



## MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESSITAT DE CONTRACTAR EL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I FISCAL DE L'AJUNTAMENT DE LA SÉNIA MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

Per a la licitació del contracte obert simplificat de serveis de gestoria i assessorament laboral i fiscal de l' Ajuntament de la Sénia els serveis dels departaments de Recursos Humans i Hisenda de l' Ajuntament de la Sénia redacten aquesta memòria justificativa de la necessitat de contractar per tal de donar compliment a les exigències legals previstes en l'art. 116.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP), en consonància amb l'article 63.3.a) de la mateixa, la qual es publicarà en el perfil del contractant.

L'objectiu de la redacció d'aquesta memòria justificativa és el de donar compliment al que disposa l'art. 28.1 de la LCSP, com és que *"Les entitats del sector públic no poden subscriure contractes que no siguin els necessaris per complir i dur a terme els seus fins institucionals"*. A aquest efecte, la naturalesa i extensió de les necessitats que es pretenen cobrir mitjançant el contracte projectat, així com la idoneïtat del seu objecte i contingut per satisfer-les, quan s'adjudiqui per un procediment obert, restringit o negociat sense publicitat, s'han de determinar amb precisió, i se n'ha de deixar constància en la documentació preparatòria, abans d'iniciar el procediment encaminat a la seva adjudicació.

Així, en els termes del que disposa l'art. 63.3 de la LCSP, caldrà publicar en el perfil de contractant, almenys, la memòria justificativa del contracte, l'informe d'insuficiència de mitjans en el cas de contractes de serveis, la justificació del procediment utilitzat per a la seva adjudicació quan s'utilitzi un procediment diferent de l'obert o del restringit, el plec de clàusules administratives particulars i el de prescripcions tècniques que hagin de regir el contracte o documents equivalents, si s'escau, i el document d'aprovació de l'expedient.

I el 116.4 de la mateixa disposa que: "En l'expedient s'ha de justificar adequadament:

- a) L'elecció del procediment de licitació.
- b) La classificació que s'exigeixi als participants.
- c) Els criteris de solvència tècnica o professional, i econòmica i financera, i els criteris que s'han de tenir en consideració per adjudicar el contracte, així com les condicions especials de la seva execució.
- d) El valor estimat del contracte amb una indicació de tots els conceptes que l'integren, inclosos sempre els costos laborals si n'hi ha.
- e) La necessitat de l'Administració que es vol satisfer mitjançant la contractació de les prestacions corresponents; i la seva relació amb l'objecte del contracte, que ha de ser directa, clara i proporcional.
- f) En els contractes de serveis, l'informe d'insuficiència de mitjans.
- g) La decisió de no dividir en lots l'objecte del contracte, si s'escau".

## JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT I ADEQUACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ

En l'actualitat la plantilla de personal de l' Ajuntament de la Sénia està formada per unes 68 persones que presten serveis de manera regular i una 30 que presten serveis de manera temporal durant l'any (monitors de lleure del casal d'estiu, parc de Nadal i parc de la Manjoia, personal de suport de brigada per als mesos d'estiu, personal contractat o nomenat per a la substitució del titular de la plaça, etc.).



Des del departament de Personal de l'Ajuntament es du a terme tota la tramitació dels expedients de selecció i nomenaments, pagament de nòmines, gestió de vacances i permisos, bestretes, hores extra i control d'assistència entre altres, tanmateix el volum de tràmits relacionats que genera la gestió de tot el personal requereix una empresa que dugui a terme el càlcul de les nòmines, les comunicacions pertinents i obligatòries a la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'Agència Estatal d'Administració Tributària i al SOC.

Per altra banda el departament d'Hisenda de l'Ajuntament de la Sénia afronta un volum de feina creixent derivat de les obligacions fiscals i administratives que comporta la gestió municipal. La tramitació d'impostos requereix no només l'elaboració i presentació puntual dels models oficials —com els models 111, 115, 190, 180, 347 i 390— sinó també el càlcul constant de retencions, regularitzacions i la preparació de la documentació necessària per a professionals externs i càrrecs públics. Aquest conjunt de procediments, que exigeixen una actualització permanent en matèria fiscal, comporta una elevada dedicació tècnica i un seguiment exhaustiu dels terminis legals, fet que incrementa significativament la càrrega administrativa del departament.

Per tot això, l'externalització d'aquestes funcions es presenta com una solució eficient i necessària per garantir la correcta gestió fiscal i laboral de l'Ajuntament. Delegar aquestes tasques en professionals especialitzats permetria optimitzar recursos, assegurar el compliment rigorós dels terminis i normativa, i reduir la càrrega administrativa interna, permetent al departament centrar-se en funcions estratègiques i de servei públic. Aquesta mesura reforçaria la qualitat del servei i aportaria més seguretat jurídica a totes les tramitacions municipals.

## **OBJECTE DEL CONTRACTE. DECISIÓ DE NO DIVIDIR EL CONTRACTE EN LOTS (si és el cas)**

### **\*Objecte del contracte:**

El contracte té per objecte la prestació d'un servei integral de gestoria i assessoria laboral i fiscal de l'Ajuntament de la Sénia, que treballi conjuntament amb els departaments de Personal i Hisenda de la Corporació.

L'objectiu és garantir una gestió eficient, correcta i continuada de tots els processos relacionats amb el personal municipal, el compliment de les obligacions legals i el suport tècnic especialitzat en matèria laboral i de funció pública.

El servei ha d'incloure les tasques que s'especificaran a la Clàusula segona del Plec de Prescripcions Tècniques i que són les següents:

Es prestaran els següents serveis de Gestoria i Assessoria Laboral següents:

### **Gestió de nòmines**

- a. Càlcul, elaboració i lliurament de les nòmines mensuals.
- b. Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries .
- c. Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores extraordinaris, segons les dades facilitades per l'Ajuntament.
- d. Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- e. Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
- f. Generació mensual del fitxer informàtic de pagament de les nòmines.



- g. Tramesa individualitzada als treballadors de documentació més habitual, com nòmines, certificats de l'IRPF via correu electrònic o mitjançant accés al portal Web de l'empleat de l'Ajuntament.
- h. Assistència i preparació del Capítol 1 del personal en l'elaboració del pressupost anual de la corporació.
- i. Càlcul de les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- j. Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.

### **Gestió d'impostos i documentació**

---

- a. Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- b. Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat treballs per l'Ajuntament i els corresponents als membres polítics de la corporació.
- c. Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- d. Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- e. Presentació davant de l'Agència Tributària (amb la informació facilitada per l'Ajuntament) de:
  - Declaració trimestral IVA (Mod. 303) i declaració resum anual IVA (Mod. 390)
  - Liquidació trimestral de les retencions procedents de rendes de l'arrendament d'immobles urbans (Mod. 115).
  - Resum anual rendiments procedents de l'arrendament d'immobles urbans (Mod. 180).
  - Declaració anual d'operacions amb terceres persones (Mod.347)
  - Declaració de l'impost sobre el valor de la producció d'energia elèctrica (IVPEE) (Mod. 583)-(Càlculs i presentació)
  - Declaració informativa per despeses en escoles bressol o centres d'educació infantil autoritzats (Mod. 233)

### **Gestió amb la seguretat social i mutualitat**

---

- a. Afiliació i contractació incloent la redacció de contractes de treball.
- b. Gestió d'altres, baixes i variacions de la seguretat social.
- c. Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.
- d. Càlcul, elaboració i presentació mensual dels TC's.
- e. Anàlisi dels accidents de treball. Tramitació d'informes específics davant la Mútua.
- f. Anàlisi de les baixes per contingències comuns i confecció de propostes.
- g. Comunicació diària al departament de Personal sobre les baixes mèdiques dels treballadors.

### **Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral**

---

- a. Assessorament i confecció d'informes, quan es sol·liciti, sobre assumptes inclosos en la funció pública.
- b. Assessorament i confecció d'informes, quan es sol·liciti, sobre assumptes inclosos en el règim laboral.
- c. Assessorament, tant a l'Ajuntament com als seus empleats, sobre les prestacions i la resta d'elements que conformen el règim de la seguretat social.



- d. Tramesa a l'Ajuntament de la documentació via correu electrònic o mitjançant accés al portal web on es disposa de tota la documentació gestionada.
- e. Atenció telefònica continuada per resoldre consultes en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- f. Atenció de consultes rebudes per correu electrònic en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- g. Assessorament i suport en la gestió del control horari dels treballadors d'acord a la implementació aprovada d'acord a l'Ajuntament.
- h. Assessorament i suport en la gestió d'incidències treballadors de l'Ajuntament (AP, vacances, visites mèdiques, etc..).
- i. Assessorament i suport en el control, argumentació i revisió, si s'escau, dels convenis col·lectius del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament.
- j. Reunions amb els col·lectius i representants dels funcionaris i laborals de l'Ajuntament.
- k. Incoació i tramitació expedients disciplinaris de treballadors amb gestió integrada de tot el procediment des d'inici fins a la seva finalització, des de la vessant personal, jurídica i administrativa.

Les condicions de dedicació i prestació del servei seran les que constaran a la clàusula quarta del Plec de Prescripcions Tècniques i que són les següents:

Els serveis es prestaran des del despatx privat de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts es realitzarà preferiblement per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació.

A aquest efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

A banda de la gestió ordinària, l'Ajuntament podrà demanar específicament el servei d'assessorament per qüestions que presentin una especial complexitat.

El nombre de sol·licituds puntuals d'assessorament complex no excedirà de 4 per any. L'adjudicatari plasmarà aquest servei d'assessorament en un informe que s'haurà d'emetre en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de la seva sol·licitud (o aquell inferior que ofereixi l'adjudicatari), i s'aportarà directament per e-mail al Departament de Personal de l'Ajuntament de la Sénia.

Així mateix, la prestació del servei d'assessorament complex pot comprendre una reunió presencial a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 48 hores d'anticipació, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Per últim, l'empresa adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.



L'horari d'atenció telefònica ha de comprendre, almenys, la franja horària de 8.30h a 13.30h hores.

**\*Divisió en lots:**

SI

x  NO

**\*Justificació:**

Atesa la naturalesa del present contracte, en base a allò que s'estableix en l'article 99.3.b) de la LCSP i de conformitat amb l'article 116.4.g) de la mateixa norma, i tal com es justifica en la memòria del contracte aquesta licitació no es susceptible de divisió en lots, pels motius que es detallen a continuació:

- Dificultat de la correcta execució del contracte des del punt de vista tècnic, ja que les prestacions compreses en l'objecte del contracte són inseparables o imprescindibles de manera conjunta.
- Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perd l'optimització del control de l'execució global del contracte, es perd la coordinació de l'execució de les prestacions i es perd l'eficiència.

Es tracta d'un servei que s'ha de prestar de forma unitària, atesa la interrelació entre el conjunt de serveis objecte del contracte, fet que dificultaria la coordinació en el cas d'existir diferents adjudicatariis. En nombre total de persones que treballen a l'ajuntament no permet una divisió en lots donat que podria encarrir el contracte.

**\*CPV:**

L'objecte del contracte s'identifica amb els codis següents:

Codi CPV	Descripció
79414000-9	Serveis de consultoria en gestió de recursos humans
75310000-2	Serveis de prestacions socials
79100000-5	Serveis jurídics
79140000-7	Serveis d'assessoria i informació jurídica
79211110-0	Serveis de gestió de nòmines
79220000-2	Serveis Fiscals

**JUSTIFICACIÓ DEL PROCEDIMENT DE LICITACIÓ**

obert

X  obert simplificat

obert simplificat sumari



- restringit
- amb negociació amb publicitat
- amb negociació sense publicitat
- associació per a la innovació
- concurs de projectes
- altres

La forma d'adjudicació del contracte serà el procediment obert simplificat, en el qual tot empresari interessat podrà presentar una proposta, quedant exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.

Atesa la naturalesa del contracte, consistent en serveis de gestoria, assessorament laboral i fiscal, gestió de nòmines, etc. amb prestacions clarament definides, recurrents i reglades, així com el seu valor estimat inferior al llindar establert a l'article 159 de la LCSP, i atès que els criteris d'adjudicació són majoritàriament automàtics i els subjectius de judici de valor tenen un pes reduït, es considera adequat tramitar el contracte mitjançant procediment obert simplificat, en aplicació dels principis d'eficiència, transparència i simplificació administrativa.

L'adjudicació del contracte es portarà a terme utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació de conformitat amb el que s'estableix en la CLÀUSULA DESENA.

### **JUSTIFICACIÓ D'INSUFICIÈNCIA DE MITJANS PERSONALS I MATERIALS (per als contractes de serveis)**

D'acord amb el que estableix l'article **116.4 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (LCSP)**, que exigeix que la memòria justificativa del contracte acrediti la **"insuficiència o inadequació dels mitjans propis"** per executar-lo, en aquesta memòria es fa constar que l'Ajuntament de la Sénia no disposa actualment de personal amb la formació tècnica especialitzada necessària per assumir de manera íntegra i segura les funcions de gestió laboral i fiscal.

Les tasques vinculades al càlcul de nòmines, cotitzacions, comunicacions a la Seguretat Social, AEAT i SOC, així com la preparació i presentació dels models fiscals obligatoris, requereixen coneixements actualitzats i dedicació contínua. El personal dels departaments de Personal i Hisenda ja assumeixen una elevada càrrega administrativa i no poden absorbir aquestes funcions sense desatendre altres obligacions essencials. A més, la complexitat i els constants canvis normatius en l'àmbit laboral i fiscal fan necessari comptar amb professionals especialitzats, amb els quals l'Ajuntament no compta internament.

En conseqüència, i tal com preveu la LCSP en matèria de contractació de serveis, s'evidencia una **insuficiència clara i acreditable de mitjans propis**, que fa inviable prestar aquest servei amb recursos municipals. L'externalització permet garantir el compliment rigorós de la normativa, evitar riscos d'errors o sancions, optimitzar recursos i assegurar una gestió tècnica adequada, eficient i segura.

### **DURADA DEL CONTRACTE I PRÒRROGUES**

El termini de durada del contracte es de DOS ANYS a comptar des del dia següent al de la formalització del document contractual.

L'empresa que actualment presta el servei i la possible nova empresa que resulti adjudicatària hauran de treballar conjuntament almenys dos mesos per a fer el trasllat d'informació i documentació.



El contracte podrà prorrogar-se en dues ocasions per un termini de 12 mesos cadascuna, sempre que les seves característiques continuïn inalterables durant el període de durada de la prorroga i que la concurrència per a la seva adjudicació s'hagi realitzat tenint en compte la durada màxima del contracte, inclosos els períodes de pròrroga.

En aquest cas, la pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresa contractista, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

### DADES ECONÒMIQUES DEL CONTRACTE

D'acord a l'article 100 de la LCSP, el pressupost base de licitació per als dos anys de contracte, es fixa en la quantitat de **34.848€ IVA inclòs**, dels quals **28.800€** corresponen a la base imposable i **6.048€** corresponen al 21% d'IVA.

Per calcular el pressupost base, en endavant PBL, de licitació s'ha tingut en compte el coneixement que es disposa de l'objecte del contracte fruit de l'experiència dels contractes anteriors i s'ha pres com a referència l'import abonat el 2015, amb les actualitzacions de l'IPC corresponents per adequar-lo als preus de mercat, d'acord amb l'estudi de costos que consta en l'expedient.

D'altra banda, i en compliment de l'article 100.2 de la LCSP que determina, sense cap excepció, que el PBL de tots els contractes es desglossarà en costos directes, indirectes i altres despeses eventuais calculades per a la seva determinació, s'ha procedit a calcular el percentatge que signifiquen els diferents components dins d'aquest PBL.

CONCEPTE	IMPORT
Costos directes	20.160€
Costos indirectes i generals	5.760€
Benefici empresarial	2.880€
Pressupost base, IVA exclòs	28.800€
IVA (21%)	6.048€
<b>Pressupost base, IVA inclòs</b>	<b>34.848€</b>

### SISTEMA DE DETERMINACIÓ DEL PREU:

- Components de la prestació
- Unitats d'execució
- Unitats de temps (Preu anual del servei)
- Honoraris per tarifes
- Altres:

### VALOR ESTIMAT

El valor estimat del contracte, als efectes dallò que disposa l'article 101 i concordants de la LCSP, és de 57.600€ (IVA exclòs)



El mètode de càlcul per determinar l'import del VEC és el següent:

CONCEPTE	IMPORT (Sense IVA)
Pressupost base de licitació (Sense IVA) (2 anys)	28.800€
Pròrroga prevista 1 (un any)	14.400€
Pròrroga prevista 2 (un any)	14.400€
<b>TOTAL</b>	<b>57.600€</b>

### Consignació pressupostària

Exercici	Aplicació pressupostària	Import	IVA	Total
2026	920.22706	14.400€	21%	17.424 €

Atès que el present contracte comporta despeses de caràcter plurianual, d'acord amb el que estableix l'article 174 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzi el pressupost municipal.

### CLASSIFICACIÓ QUE S'EXIGEIX ALS PARTICIPANTS I ELS CRITERIS DE SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL, I ECONÒMICA I FINANCERA

Atès que el present contracte té la consideració de contracte de serveis, d'acord amb l'article 77 de la LCSP i normativa aplicable, no és exigible classificació empresarial per participar en aquesta licitació. La solvència s'acreditarà exclusivament mitjançant els requisits de solvència econòmica i tècnica establerts a continuació:

#### Criteris de solvència per a la selecció de les empreses licitadores:

##### A. Solvència econòmica financera (S'haurà d'acreditar mitjançant els dos requisits):

- **Volum anual de negoci**, o bé volum anual de negoci a l'àmbit a què es refereixi el contracte, referit al millor exercici dins dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes.

-Mitjà d'acreditació: El volum anual de negocis serà acreditat mitjançant els seu comptes anuals aprovats i dipositats al Registre Mercantil, si l'empresari estigués inscrit en l'esmentat registre, i en cas contrari, pels dipositats en els registre oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresari individuals no inscrits al Registre Mercantil, acreditaran el seu volum anual de negocis, mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé la declaració anual d'IRPF.

(Criteris: L'empresa licitadora, referit a l'any de major volum de negocis dels tres últims conclusos, haurà d'acreditar almenys el següent import de volum anual de negocis : 57.600 €)



- Justificant de l'**existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals**.

-Mitjà d'acreditació: S'acreditarà mitjançant la pòlissa o certificat d'assegurança per riscos professionals per import superior a 57.600 €.

**B. Solvència tècnica professional** (S'haurà d'acreditar mitjançant els dos requisits):

- Una **relació dels principals serveis o treballs** efectuats de la mateixa naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de, com a màxim els tres últims anys, en la qual se n'indiqui l'import, la data i el destinatari, públic o privat. Caldrà que les empreses certifiquin haver treballat, almenys, amb un ens públic local. Import: Igual o superior a 57.600,00 euros

*-Mitjà d'acreditació: certificats expedits o visats per l'òrgan competent quan el destinatari sigui un ens del sector públic. Quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit pel mateix o mitjançant declaració de l'empresari acompanyada dels documents que acreditin la realització de la prestació.*

Les empreses de nova creació acreditaran la solvència mitjançant l'acreditació de disposar del personal exigint com a professionals adscrits al contracte (article 90.2 LCSP)

- **Adscripció mínima al contracte dels professionals següents:**
  - Un/a professional amb formació universitària referent a relacions laborals acreditant la seva col·legiació com a Graduat Social.
  - Un/a professional amb formació universitària referent a assumptes jurídics acreditant la seva col·legiació com a Advocat en exercici.

### CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

- Criteri únic
- Pluralitat de criteris

Conformement al que disposa en l'article 145 de la LCSP l'adjudicació del contracte es realitzarà utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació sobre la base de la millor relació qualitat-preu vinculats a l'objecte del contracte. La valoració de les ofertes es realitzarà d'acord amb els criteris d'adjudicació següents:

### CRITERIS QUANTIFICABLES MITJANÇANT JUDICI DE VALOR (20 punts)

Els criteris de valoració que depenen d'un judici de valor es valoraran en base als documents de resposta als criteris de valoració que les empreses licitadores incloquin en les seves ofertes.

En base a la informació continguda en aquests documents, es detectaran el conjunt d'avantatges oferts pels licitadors per al conjunt de serveis objecte de valoració.

- 
- **Forma i condicions de prestar el treball (20 punts).**
-



Es valorarà la forma i condicions que proposa per realitzar els treballs que redundi en una millor prestació del servei.

S'haurà de presentar una memòria que constarà d'un màxim de 10 fulls en total DIN A4, en Arial 12 i espai 1,5, en la que es farà constar forma i condicions que proposa per realitzar els treballs.

Els criteris a tenir en compte seran els següents

### 1. Qualitat tècnica del pla de treball (fins a 16 punts):

Es valora el pla de treball proposat en relació amb l'adequació a les necessitats de l'Ajuntament i la seva aplicabilitat.

#### 1.1. Claredat i detall del pla (fins a 4 punts):

-Fins a **2 punts**: Descripció detallada de les tasques a desenvolupar.

-Fins a **2 punts**: Cronograma clar i realista, amb terminis ben definits de les tasques a desenvolupar mensualment, semestralment, anualment..

#### 1.2. Gestió de nòmines (fins a 3 punts):

-Fins a **1 punt**: Descripció clara i detallada de la metodologia per a la planificació i preparació de nòmines, incloent-hi terminis i eines utilitzades.

-Fins a **2 punt**: Garantia de precisió i rapidesa en l'elaboració de les nòmines, amb un format pràctic per al departament corresponent.

#### 1.3. Gestió d'impostos (fins a 2 punts):

-Fins a **1 punt**: Planificació per a la presentació de tributs i gestions fiscals, incloent-hi cronogrames i procediments detallats

-Fins a **1 punt**: Proposta de mesures per garantir la correcció i l'autosuficiència en l'elaboració i presentació de la documentació fiscal.

#### 1.4 Gestió de seguretat social (fins a 2 punts):

-Fins a **1 punt**: Explicació de la metodologia per a la tramitació d'altres, baixes i altres gestions amb la Seguretat Social.

-Fins a **1 punt**: Eficiència en els terminis i formats per a la comunicació amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.

#### 1.5. Gestió de contractes de treball (fins a 3 punts):

-Fins a **1 punt**: Proposta per a la gestió de contractes laborals, incloent-hi contractacions urgents, modificacions i altres tràmits vinculats.



-Fins a **2 punt**: Capacitat per garantir la rapidesa i l'exactitud en la preparació i lliurament de documentació relativa als contractes

**1.6. Gestió d'assessoria laboral (fins a 3 punts):**

-Fins a **1 punt**: Proposta de metodologia per oferir assessorament personalitzat en matèria laboral, adaptada a les necessitats específiques de l'Ajuntament.

-Fins a **2 punt**: Capacitat de resposta ràpida davant consultes o necessitats puntuals relacionades amb l'àmbit laboral.

**1.7. Adaptació a necessitats específiques (fins a 2 punts):**

-Fins a **2 punts**: Propostes que reflecteixin un coneixement detallat del funcionament intern d'un Ajuntament.

**2. Pla de transició (fins a 1 punt):**

Es valora el pla per garantir un traspàs eficient entre l'empresa actual i la nova adjudicatària.

**2.1. Coordinació amb l'empresa sortint (fins a 1 punt):**

-Fins a **1 punt**: Propostes per garantir una relació fluïda amb l'empresa actual durant el traspàs i pla per assegurar la recepció completa de la informació i documentació inicial

Per al resultat de la valoració dels criteris dependents de judici de valor s'aplicaran els barems següents de la taula adjunta:

QUALIFICACIÓ	Barems
Excel·lent	16-20 punts
Molt bona	11-15 punts
Bona	6-10 punts
Insuficient	1-5 punts

No es procedirà a l'obertura del sobre número 2 relatiu a l'oferta econòmica i als criteris de quantificació automàtica en aquelles ofertes que no hagin obtingut una puntuació mínima de 6 punts en la valoració dels criteris subjectius a judici de valor (sobre número 1). La manca d'assoliment d'aquesta puntuació mínima comportarà l'exclusió automàtica de l'oferta sense passar a la fase següent de valoració.

Justificació de l'elecció d'aquests criteris:

Els criteris qualitatius seleccionats per a l'adjudicació d'aquest contracte guarden relació directa i es troben vinculats a l'objecte del contracte, valorant-se conformement al que s'estableix en l'article 145.2 de la LCSP, la qualitat de la prestació mitjançant la proposta



de servei que presentin els licitadors i que permeti millorar les condicions mínimes exigides en el PPT i reduir els terminis d'execució previstos a aquest efecte; i mitjançant la dotació, qualificació i experiència dels professionals adscrits al servei i que afecta de manera significativa a l'execució del contracte.

## CRITERIS DE QUANTIFICACIÓ AUTOMÀTICA

### 1) Proposta econòmica (Màxim 40 punts)

Es valoraran amb un màxim de **40** punts, atorgables a l'oferta econòmica més avantatjosa per a l'administració.

$$P = (40 * \text{min}) / \text{of}$$

On "P" és la puntuació resultant, "40" és la puntuació màxima del criteri a valorar, "min" és l'oferta mínima presentada i "of" l'oferta del licitador que es valora.

Atenent els mitjans de solvència tècnica exigits per a l'execució del contracte i per garantir la qualitat de la prestació, es consideraran en principi anormals o desproporcionades les ofertes atenent als criteris establerts a la clàusula dotzena.

#### Justificació de la fórmula triada per a la valoració del preu:

La fórmula proporcional seleccionada atorga a l'oferta més econòmica la puntuació més alta, i la resta de les ofertes realitzades obtenen una puntuació de manera proporcional comparant-la amb l'oferta més econòmica, atesos els principis d'igualtat, no discriminació, transparència i proporcionalitat establerts en l'article 145.5.b de la LCSP. L'objectiu d'aquest criteri és aconseguir el pagament d'un preu ajustat al mercat i a les necessitats del servei. La fórmula utilitzada pretén acotar les possibles baixes amb la finalitat de garantir que les empreses no facin una baixa econòmica que pugui actuar en detriment de la qualitat del servei. Així mateix, també s'incentiva la competitivitat entre les empreses.

### 2) Millores tècniques (Màxim 40 punts)

#### 2.1. Ampliació dels mitjans adscrits al projecte (Màxim 20 punts).

S'atorgaran 20 punts a les ofertes que ofereixin adscriure al contracte un professional amb formació en ADE i/o econòmiques amb una experiència mínima de 5 anys en la prestació de serveis similars

#### 2.2. Experiència professional mínim adscrit al contracte en la gestió del sector públic de manera continuada (Màxim 20 punts)

Es valorarà l'experiència del personal mínim (advocat i graduat social) adscrit al contracte en la prestació de serveis en el sector públic de manera continuada, iguals o similars a l'objecte d'aquesta contractació.

Es valorarà l'experiència atenent a la següent escala automàtica:

Més de 15 anys	20 punts
----------------	----------



Més de 10 anys i menys de 15	15 punts
Més de 5 anys i menys de 10	10 punts
Menys d'un any i més de 5	5 punts

Per a la valoració dels punts 2.1. i 2.2. els licitadors hauran d'aportar juntament amb l'Annex 3 el currículum professional del personal adscrit; l'Ajuntament pot requerir l'aportació de documentació addicional per a la seva acreditació.

Justificació del criteri d'experiència professional:

Es proposa el criteri d'anys d'experiència addicional dels mitjans personals que s'adscriuen tenint en compte la relació que tenen amb l'objecte del contracte per millorar-ne la qualitat de l'objecte contractual.

**Condicions especials d'execució**

<b>Disponibilitat d'una oficina física al municipi de la Sénia</b>	
<b>Descripció</b>	Que, tractant-se d'un servei que requereix una interrelació permanent i directa tant amb el departament de personal de l'Ajuntament com amb els treballadors que presten serveis a la Corporació, per a la resolució de consultes laborals directament lligades amb l'ajuntament, l'adjudicatari del contracte s'ha de comprometre a obrir una oficina física al municipi per garantir la correcta execució del contracte.

S'estableixen les següents condicions especials d'execució del contracte, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 202.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic:

<b>Manteniment de les condicions laborals durant la vigència del contracte.</b>	
<b>Descripció</b>	El contractista està obligat, durant tot el període d'execució del contracte, a mantenir i actualitzar les condicions laborals, així com a incorporar qualsevol millora sobre la legislació laboral bàsica aplicable que correspongui en cada moment als treballadors adscrits al contracte en funció del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació al presentar-se l'oferta, obligant-se a facilitar a l'òrgan de contractació qualsevol informació o documentació que li sigui requerida per acreditar el compliment d'aquesta mesura.

<b>Llenguatge i imatges no sexistes.</b>	
<b>Descripció</b>	S'inclou com a obligació que l'empresa contractista ha de garantir que en les activitats derivades de l'execució del contracte no s'utilitzen llenguatge o imatges sexistes.

L'incompliment d'aquestes clàusules té la consideració de causa de resolució del contracte.

Per garantir el compliment d'aquestes condicions especials d'execució l'empresa proposada com a adjudicatària haurà de presentar d'entre la documentació requerida



juntament amb la garantia, una declaració responsable en la que faci constar que complirà les condicions especials d'execució del contracte.

No obstant això la persona responsable del contracte podrà requerir en qualsevol fase de l'execució del contracte la documentació que consideri escaient per verificar aquest compliment.

**Amb caràcter d'obligació contractual essencial**, als efectes previstos en l'article 211.1.f i l'article 71.2 LCSP :

- a. El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
- b. Les obligacions establertes en el plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals a l'execució del contracte.
- c. Les obligacions establertes en el plec de clàusules administratives particulars en relació a les condicions especials d'execució del contracte.
- d. L'execució d'aquest contracte implica la cessió de dades per part de l'Ajuntament al contractista, pel que el contractista se sotmet a la normativa nacional i de la Unió Europea vigent en matèria de protecció i tractament de dades (Veure condicions establertes a la clàusula corresponent del Plec de clàusules) .

Per controlar el compliment d'aquestes obligacions contractuals essencials, l'ajuntament podrà requerir la documentació administrativa que consideri oportuna. El responsable municipal del contracte elaborarà un informe sobre el compliment d'aquesta justificació.

L'incompliment total o parcial de qualsevol de les obligacions declarades com a essencials tindrà la consideració d'incompliment culpable, i podrà donar lloc a la resolució del contracte, sens perjudici de:

- La imposició de penalitats.
- La reclamació de danys i perjudicis.
- Altres conseqüències previstes a la LCSP i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Les condicions especials d'execució seran exigides igualment a totes les empreses subcontractistes que participen en l'execució del contracte.

Departament de Personal,  
Lourdes Basco

**Signatura electrònica**