



Expedient núm.: 1135/2026

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Procediment: Contractacions de serveis - LICITACIÓ SERVEI DE GESTIÓ DE NÒMINES DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE CONFECCIÓ DE NÓMINES DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC

1.- JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DEL CONTRACTE

Atès el volum de tasques, les quals s'han de portar a terme des del departament de Recursos Humans i donat que, actualment, no es disposa de suficients mitjans propis, es considera necessari disposar d'un servei extern de gestió administrativa laboral, amb respecte als principis d'eficàcia i eficiència previstos a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant LSCP).

Aquest servei requereix personal amb els coneixements i expertesa necessaris en matèria de personal al servei d'administracions públiques, així també en el funcionament del programa SICALWIN.

2.-OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió de nòmines, tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i fiscal, de tot el personal de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac. El servei a prestar inclourà, entre d'altres, les actuacions següents:

- Elaboració mensual de les nòmines del personal.
- Aplicació de les variacions retributives, incidències i complements corresponents.
- Càlcul i preparació dels documents de cotització a la Seguretat Social.
- Gestió de les retencions i comunicacions tributàries corresponents.
- Elaboració dels documents laborals associats a la nòmina.
- Atenció i resolució de consultes en matèria laboral, fiscal i tributària vinculades al servei.
- Assessorament tècnic en les incidències derivades de la gestió de personal.
- Custòdia i disponibilitat de la documentació laboral mitjançant eines digitals segures.

D'acord amb la Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, i que deroga la Directiva 2004/18/CE, i en aplicació del Reglament (CE) 2195/2002, de 5 de novembre de 2002, del Parlament Europeu i del Consell, modificat pel Reglament (CE) nº 213/2008, de 28 de novembre de 2007, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú de Contractes Públics, els Codis CPV que corresponen a aquest contracte són:





79211110-0 Serveis de gestió de nòmines

79631000-6 Serveis de personal i de nòmines

3.- DEFINICIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

A.- Gestió de nòmines

1. Càlcul, elaboració i lliurament de les nòmines mensuals individualitzades, pagues extraordinàries amb els seus diferents conceptes salarials i amb les incorporacions de les variables pertinents d'acord amb les indicacions de l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.
2. Càlcul d'incrementos retributius, endarreriments i liquidacions complementàries.
3. Preparació fitxer informàtic per pagament de nòmines.
4. Generació del fitxer informàtic per la comptabilització automàtica de la nòmina en connexió de manera remota amb Sicalwin.
5. Enviament per correu electrònic i de forma encriptada de les nòmines als treballadors/es que ho autoritzin.
6. Llistats de nòmina i els fulls de salari amb format confidencial.
7. Preparació de liquidacions i quitances per extinció de contractes.
8. Tramitació de la suspensió temporal de contractes de treball/funcionaris de carrera (excedències), càlcul d'endarreriments, embargaments judicials, bestretes, liquidacions complementàries, quitances, etc.
9. Elaboració d'estudis de costos de contractacions i acomiadaments. Càlcul d'indemnitzacions.
10. Càlculs costos salarials.
11. Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
12. Suport en tasques administratives i complementació de les enquestes laborals requerides per organismes públics així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions pensions,...)
13. Confecció i tramitació de certificats de vida laboral, certificats d'empresa.
14. Aplicació de convenis col·lectius i normes laborals relatives al sector públic.
15. Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions de treball, representació davant l'administració competent.
16. Assessorament en matèria fiscal i tributària.
17. Altres actuacions relacionades amb la gestió del procés de nòmines.
18. Control de triennis, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres situacions administratives que es puguin produir.
19. Document mensual de variacions de nòmina

B. Gestions Fiscals

1. Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.
2. Comunicació de dades al pagador (model 145)
3. Confecció model 111 de retenció d'IRPF mensual.
4. Confecció model 190 de retencions d'IRPF (resum anual)
5. Actualització mensual dels tipus de retencions a aplicar
6. Certificats de retencions anuals dels treballador per a la declaració de la renda
7. Remissió si s'escau d'altres declaracions informatives





8. Certificats d'estar al corrent d'obligacions tributàries.
9. Altres actuacions vinculades amb el servei.

C. Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua.

1. Estudi i confecció dels Butlletins de cotització a la Seguretat Social : RLC (antic TC1) i RNT (antic TC2) butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions i complementaris i llur tractament al sistema RED (inclou l'elaboració dels fitxers comptables).
2. Elaboració i tramitació fitxers CRA
3. Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
4. Tramitació dels comunicats mèdics de baixa , confirmacions i altes per incapacitat laboral i accidents de treball. (CONTA)
5. Confecció i tramitació dels comunicats mèdics d'accidents.
6. Certificats maternitat, paternitat i desocupació dels treballadors/es.
7. Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització.
8. Modificacions grup d'afiliació.
9. Escrits Seguretat Social per modificacions jornada, etc..
10. Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social. Confecció de liquidacions i certificats d'empresa
11. Altes, baixes i modificacions afiliació

D.- Gestions contractes

1. Confeccions de contractes i annexos corresponent
2. Comunicacions i registre de les contractacions i tramesa còpia bàsica als organismes competents
3. Llistat de control de venciments de contractes i/o nomenaments.
4. Altres actuacions relacionades amb el servei.

Totes aquestes gestions s'han de realitzar sobre una mitjana de 100 persones, que inclou tot el personal laboral, funcionari i eventual de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, personal temporal que pugui prestar serveis arran de l'atorgament de subvencions per altres administracions públiques (per exemple plans d'ocupació de la Diputació de Barcelona), contractes en practiques, subscrits arran de convenis amb centres d'estudis públics o homologats, i/o regidors amb dedicació parcial o completa.

4.- COMUNICACIONS I DISPONIBILITAT HORÀRIA

El contractista haurà de tenir una disponibilitat per tal que l'ajuntament s'hi pugui comunicar de dilluns a divendres, de 9:00 18:00 hores, a través de correu-e i per correu electrònic.

5.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS

El contractista haurà de destinar a l'execució del contracte els mitjans personals i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria laboral i tributària del seu personal a càrrec.





Atès que la prestació es realitzarà mitjançant connexió de manera remota amb el programa SYGEP-AYTOS del qual disposa la Corporació, el contractista el portarà a terme des de les seves pròpies instal·lacions havent de disposar dels Mitjans que garanteixin aquesta connexió (VPN, Citrix o similar) , sense perjudici que es requereixi la seva assistència presencial a la seu municipal en cas d'alguna reunió prèviament concertada.

El contractista haurà de disposar de personal amb experiència suficient i adequada en la gestió de nòmines en l'àmbit de l'Administració Pública, essent com a mínim :

- Dos professionals, experts en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/ada o graduat/ada en dret o en ciències del treball o en relacions laborals, que acreditin coneixements o experiència acreditada en aplicacions de gestió de nòmines de l'entorn AYTOS/SYGEP o altres equivalents, o compromís d'adaptació abans de l'inici del contracte i experiència en entorns d'integració amb aplicacions corporatives de gestió documental i econòmica utilitzades per les administracions públiques, incloent-hi l'entorn **AYTOS (SYGEP i Sicalwin) o altres equivalents**.

Tot el personal que realitzi el servei dependrà exclusivament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional, ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta de la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a la Corporació amb la deguda antelació, havent de garantir que la persona designada disposa de la formació i experiència exigides en els plecs, així com aquella que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts en el PCAP.

L'obligació de destinar o adscriure els mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació essencial del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir durant tota la vigència del contracte els mitjans personals compromesos, llevat que concorrin causes justificades, cas en què la seva substitució requerirà l'autorització de l'òrgan de contractació i la persona substituïda haurà de reunir una qualificació equivalent o superior.

6. REQUISITS DEL SERVEI

A efectes d'aconseguir que el servei de confecció de nòmines s'ajusti a les necessitats de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, és obligatori per part de l'empresa adjudicatària complir amb els següents requisits:

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una plataforma documental en línia accessible que permeti accedir a documents laborals per part del personal de l'ajuntament.
- Accés en línia i sense límits d'horaris a la base de dades de l'empresa adjudicatària per part d'una persona de l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Caldes





d'Estrac, designat per l'alcalde de l' Ajuntament, per tal d'accedir i llistar de forma immediata i segura la informació relativa als treballadors/es de l'Ajuntament .

- L'arxiu de nòmina requerirà la validació final del responsable de l'àrea de Recursos Humans, abans d'efectuar cap enviament de nòmines i/o fitxers.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un horari d'atenció de 9:00 a 18:00 hores de forma ininterrompuda, de dilluns a divendres.
- S'assignarà un interlocutor, i aquest interlocutor serà la persona responsable del servei i estarà disponible per telèfon mòbil o per correu electrònic.
- L'Ajuntament de Caldes d'Estrac efectua el pagament de la nòmina l'últim divendres de cada mes. A efectes de complir amb aquest termini, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de l'àrea de Recursos Humans abans del dia 20 de cada mes, per la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 22 de cada mes.
- En el cas de les pagues extraordinàries el dia establert pel seu pagament és el dia 20 dels mesos de juny i desembre.
- A efectes de complir amb aquest últim termini, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de l'àrea de Recursos Humans abans del dia 15 del mes de pagament, per la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 18 del mes de pagament
- La factura electrònica mensual s'haurà de penjar a qualsevol de les plataformes de facturació electrònica (e-Fact, Facturae, B2Brouter, etc...), d'acord amb la Llei 25/2013, de 27 de desembre
- L'empresa adjudicatària ha d'oferir un servei d'informació actualitzada i directa de les novetats en matèria laboral.
- Reunió trimestral presencial amb els responsables de Recursos Humans de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, a efectes de valorar el servei i proposar millores.

7.- TRANSICIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària serà responsable de la migració de totes les dades necessàries per a la correcta prestació del servei, garantint la seva integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat durant tot el procés de transició.

La migració s'haurà de realitzar de manera que no comporti interrupcions en la confecció de les nòmines ni en el compliment de les obligacions legals de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà de complir els requisits següents:





a) Responsable del projecte de migració

Abans de l'inici dels treballs, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del projecte, que actuarà com a interlocutor únic davant l'Ajuntament, coordinarà totes les actuacions derivades de la migració i farà el seguiment de les incidències fins a la seva resolució.

b) Termini màxim de migració

La migració de les dades i la posada en funcionament del servei s'hauran de completar en un termini màxim de **90 dies naturals** des de la formalització del contracte, llevat que, per raons degudament justificades i acceptades per l'Ajuntament, s'acordi un termini diferent.

c) Pla de migració

L'empresa adjudicatària elaborarà un pla de migració que inclourà, com a mínim:

- el calendari detallat de les actuacions;
- les responsabilitats de cadascuna de les parts;
- les dades objecte de migració;
- els mecanismes de verificació de la qualitat de les dades;
- les mesures de seguretat aplicables durant el procés.

d) Període de proves

Un cop finalitzada la càrrega de les dades, es durà a terme un període de proves durant el qual es verificaran, com a mínim:

- la correcta importació de totes les dades;
- la configuració dels conceptes retributius;
- el càlcul correcte de les nòmines;
- la generació dels fitxers bancaris;
- la integració amb SICALWIN;
- la generació dels fitxers destinats a la Tresoreria General de la Seguretat Social i a l'Agència Tributària.

Durant aquest període es corregiran totes les incidències detectades sense cap cost addicional per a l'Ajuntament.

e) Pla de contingència

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de contingència que garanteixi la continuïtat del servei en cas que la migració presenti incidències que impedeixin la seva correcta finalització. Aquest pla haurà de preveure les actuacions necessàries per assegurar la confecció i el pagament de les nòmines dins dels terminis establerts.

f) Validació prèvia a l'entrada en producció





La posada en producció del nou sistema requerirà la validació expressa del responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament, un cop comprovada la correcta migració de les dades, el funcionament del sistema i la fiabilitat dels resultats obtinguts en el període de proves.

Sense aquesta validació expressa no es considerarà finalitzada la fase de transició ni es procedirà a l'inici ordinari de la prestació del servei.

g) Acta de finalització de la migració

Finalitzat el procés, les parts subscriuran una acta de finalització de la migració en la qual es deixarà constància de la correcta execució dels treballs, de les incidències detectades i resoltes, així com de l'autorització de l'Ajuntament per a l'entrada definitiva en producció del servei.

Així doncs, la migració de dades s'efectuarà seguint les següents fases:

1. Reunió inicial planificació de la transició entre responsables empresa adjudicatària i responsables del Departament de Personal de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.
2. Traspàs de documentació i base de dades
3. Introducció i actualització dades sistema de gestió
4. Revisió i comprovació del procés nòmines
5. Revisió i solució de les possibles incidències detectades.
6. Inici del servei

8.- REQUISITS D'INFRAESTRUCTURA

L'empresa adjudicatària serà la responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament de Caldes d'Estrac una còpia anual de les dades emmagatzemades que serà entregada a través d'un procediment segur per a l'enviament de la informació sol·licitada. Aquest enviament anual serà sense cost per a l'Ajuntament llevat dels costos derivats del suport físic en què es decideixi dur a terme el lliurament i el possible cost de transport.

En cas de finalització del servei contractat, totes les dades que estiguin en possessió de l'empresa adjudicatària seran destruïdes un cop hagin estat retornades i correctament recepcionades per part de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

La devolució de les dades en format electrònic es realitzarà per mitjà d'un procediment segur i es remetrà en forma d'una estructura de carpetes i una base de dades, que faciliti la seva lectura.

L'esmentada devolució de les dades en finalitzar el contracte es farà sense cost per a l'Ajuntament llevat dels costos derivats del suport físic en què es decideixi dur a terme el lliurament i el possible cost de transport.

El sistema haurà de generar fitxers compatibles amb el programari SICALWIN i permetre la integració automàtica de la informació comptable corresponent a la nòmina, sense necessitat de tractaments manuals.

9.-POSADA EN MARXA DEL SERVEI





Havent formalitzat la contractació s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el consegüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades del nou adjudicatari del servei.

10.- ASSISTÈNCIA, CONSULTORIA I SUPORT

A efectes de donar compliment als treballs estipulats a la clàusula 3 del present plec de clàusules tècniques, i per un òptim funcionament del servei de gestió de nòmines, serà indispensable que l'empresa adjudicatària presti aquests serveis complementaris:

- a) Actualitzacions normatives.
- b) Assessorament laboral i legal en les activitats objecte d'aquest contracte.
- c) Servei de suport telefònic per fer consultes o resoldre dubtes, de 9:00 a 18:00 hores.
- d) Actualitzacions del servei en funció de les taules salarials i les modificacions de Conveni (sense cost addicional)
- e) Servei de resolució d'incidències Si es realitzen canvis del conveni laboral o qualsevol altre circumstància que obligui a canviar la parametrització del programa, l'empresa adjudicatària les realitzarà.

11.- GARANTIES DEL SERVEI. CÒPIES DE SEGURETAT I PLA DE RECUPERACIÓ DAVANT DESASTRES

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències o consultes requerides i relatives a les matèries objectes d'aquest contracte que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i l'hora d'apertura.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de còpies de seguretat que garanteixi la integritat, disponibilitat i recuperació de tota la informació objecte del contracte.

A aquest efecte, haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- a) **Còpies de seguretat diàries.** S'hauran de realitzar còpies de seguretat automàtiques amb una periodicitat mínima diària de totes les dades relatives a la gestió de nòmines, expedients laborals, configuracions del sistema i resta d'informació associada al servei.
- b) **Conservació de les còpies.** Les còpies de seguretat s'hauran de conservar durant un període mínim de trenta (30) dies naturals, sense perjudici d'altres polítiques de retenció que millorin aquest requisit.
- c) **Pla de recuperació davant desastres.** L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de continuïtat del servei i de recuperació davant desastres (Disaster Recovery Plan), que garanteixi la restauració dels sistemes i de les dades en cas d'incidència greu, fallada tècnica, ciberatac o qualsevol altra situació que comprometi la disponibilitat del servei.
- d) **Temps màxim de restauració.** En cas d'incidència crítica que afecti la disponibilitat del servei, l'empresa adjudicatària haurà de restablir l'accés a les dades i reprendre la prestació del servei en un termini màxim de **vuit (8) hores hàbils**, llevat de supòsits de força major degudament acreditats.





e) **Ubicació dels servidors.** Les dades objecte del contracte hauran d'estar allotjades en centres de processament de dades ubicats dins de l'Espai Econòmic Europeu o en països que disposin d'una decisió d'adequació de la Comissió Europea, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

f) **Seguretat de les còpies.** Les còpies de seguretat hauran d'estar protegides mitjançant mecanismes de xifratge, control d'accessos i mesures de seguretat adequades per garantir-ne la confidencialitat, integritat i disponibilitat.

g) **Proves de restauració.** L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim una vegada l'any, una prova documentada de restauració de les còpies de seguretat per verificar-ne la correcta recuperació, posant-ne els resultats a disposició de l'Ajuntament quan aquest ho requereixi.

h) **Devolució de la informació.** A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària lliurará a l'Ajuntament una còpia íntegra i actualitzada de totes les dades en un format interoperable i d'ús comú, garantint-ne la correcta lectura i reutilització. Un cop acreditada la recepció satisfactòria per part de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària procedirà a la destrucció segura de qualsevol còpia que conservi, llevat que una norma legal n'imposi la conservació.

12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD), l'empresa adjudicatària tindrà la consideració legal d'**Encarregat** del Tractament, i l'Ajuntament de Caldes d'Estrac actuarà com a **Responsable** del Tractament. L'accés a les dades de caràcter personal de la plantilla municipal (noms, salaris, comptes bancaris, baixes mèdiques, retinguts) és exclusivament per a l'execució del servei de gestió de nòmines de l'Ajuntament.

Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària es compromet formalment a:

- Finalitat estricta: Tractar les dades personals seguint únicament les instruccions documentades de l'Ajuntament. Queda totalment prohibit aplicar o utilitzar les dades per a finalitats diferents de les que constitueixen l'objecte d'aquest contracte, així com cedir-les a tercers.
- Secret professional: Guardar el més estricte secret professional i confidencialitat respecte a les dades manipulades. Aquesta obligació persistirà amb caràcter indefinit, fins i tot després de finalitzar la relació contractual amb la corporació.
- Drets dels interessats: Prestar assistència tècnica a l'Ajuntament per respondre a l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició de les persones treballadores de l'Ajuntament en un termini màxim de 5 dies des de la recepció de la petició.
- Destrucció o devolució: Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatària haurà de tornar o destruir totes les dades personals i còpies existents als seus sistemes, certificant aquest fet per escrit a l'Ajuntament, llevat que la llei obligui a la seva conservació bloquejada.





Mesures de Seguretat i Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

Atesa la naturalesa de les dades de nòmnes (que inclou dades d'afiliació sindical i salut), l'empresa adjudicatària ha de garantir l'adopció de les mesures tècniques i organitzatives adequades d'acord amb l'article 32 del RGPD.

Així mateix, el programari i els sistemes on s'allotgin les dades hauran de complir estrictament amb les directrius del Reial Decret 311/2022, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en l'àmbit de l'Administració Digital, en la categoria que correspongui a la tipologia del servei.

D'acord amb l'article 28 del RGPD, s'estableix l'obligació de signar el corresponent contracte d'encàrrec del tractament entre ambdues parts.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

