PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ EN MATÈRIA LABORAL I FISCAL DE L'AGÈNCIA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA DE L'EDUCACIÓ

Expedient APE-OSA-2027-05

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió en matèria laboral i fiscal de l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació (APE), que comprèn el conjunt d'actuacions i tràmits necessaris per garantir el compliment de les obligacions laborals, de Seguretat Social i fiscals derivades de la seva activitat, d'acord amb la normativa vigent.

2. Descripció i contingut dels serveis

El servei de gestió en matèria laboral i fiscal objecte d'aquest contracte inclou, principalment, les actuacions següents:

Gestió laboral

- Elaboració dels fulls salarials mensuals i extraordinaris del personal retribuït amb càrrec al pressupost de l'APE.
- Elaboració del resum de nòmines, tant mensual com extraordinari, detallat per conceptes.
- Elaboració mensual del fitxer bancari per al pagament de les nòmines mitjançant transferència.
- Preparació i presentació de les liquidacions de cotitzacions (RNT i RLC) a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS), mitjançant el Sistema RED.
- Gestió i tramitació de les incidències laborals, incloses les situacions d'incapacitat temporal (baixes, confirmacions i altes mèdiques), els accidents de treball, els permisos i les prestacions per naixement i cura de menor, així com qualsevol altra incidència relacionada amb la situació laboral del personal.
- Preparació dels certificats de retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
- Gestió de les altes i baixes de les persones treballadores a la TGSS.
- Elaboració de contractes de treball, modificacions contractuals i extincions, i la seva comunicació als serveis públics d'ocupació.
- Preparació i tramitació dels documents de liquidació i quitança.

Gestió fiscal

- Preparació i presentació de les declaracions de l'impost sobre societats (model 200) i dels pagaments fraccionats a compte (model 202), quan escaigui.
- Preparació i presentació de les autoliquidacions de l'IVA (model 303), de les declaracions recapitulatives d'operacions intracomunitàries (model 349), quan escaigui, i del resum anual de l'IVA (model 390).
- Preparació i presentació de la declaració anual d'operacions amb terceres persones (model 347).
- Preparació i presentació de les autoliquidacions trimestrals de retencions i ingressos a compte de l'IRPF (model 111) i del resum anual corresponent (model 190), tant de les retencions practicades a les persones treballadores com als professionals.
- Preparació i presentació de les altres declaracions tributàries que siguin exigibles a l'entitat d'acord amb la normativa fiscal aplicable, dins de l'objecte del contracte.

Aquesta relació d'actuacions comprèn les principals tasques que integren la prestació del servei, però no té caràcter limitatiu. L'empresa adjudicatària ha de dur a terme tant les actuacions expressament detallades com totes les que siguin pròpies i necessàries per a la correcta prestació del servei de gestió laboral i fiscal objecte del contracte.

Contingut de les unitats de servei

Als efectes de la facturació, les actuacions descrites s'entenen incloses en les unitats de servei següents:

- **Gestió de nòmines (per persona treballadora i mes):** inclou la confecció del full salarial mensual i, si escau, de les pagues extraordinàries, el resum de nòmines, el fitxer bancari, les liquidacions de cotitzacions, la gestió de les incidències laborals i els certificats de retencions de la persona treballadora.
- **Gestió d'altes i baixes (per persona treballadora):** inclou l'alta o la baixa a la TGSS, l'elaboració i la comunicació del contracte de treball o de les seves modificacions i, en cas de baixa, la liquidació i quitança.
- **Preparació i presentació de models tributaris (per model presentat):** inclou la preparació, la revisió amb l'APE i la presentació telemàtica de cada model, així com l'atenció dels requeriments de l'Administració tributària que se'n derivin.

3. Durada, unitats estimades i representació

L'execució del contracte es durà a terme **des de l'1 de gener de 2027**, o des de l'endemà de la formalització del contracte si aquesta és posterior**, fins al 31 de desembre de 2027.**

Pròrrogues: el contracte es podrà prorrogar per períodes anuals successius fins a un màxim de tres anys, de manera que la durada total del contracte, incloses les pròrrogues, no podrà superar els quatre anys:

- Pròrroga 1: de l'1 de gener al 31 de desembre de 2028.
- Pròrroga 2: de l'1 de gener al 31 de desembre de 2029.
- Pròrroga 3: de l'1 de gener al 31 de desembre de 2030.

D'acord amb l'article 29.2 de la LCSP, la pròrroga l'acordarà l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresa contractista sempre que se li notifiqui amb una antelació mínima de dos mesos respecte de la data de finalització del contracte. Cada pròrroga quedarà subjecta a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost de l'exercici corresponent.

La periodicitat i les unitats anuals estimades de cadascun dels serveis són les següents:

Servei	Àrea	Periodicitat	Unitats anuals estimades
Gestió de nòmines (per persona treballadora i mes)	Gestió laboral	Mensual	312
Gestió d'altes i baixes (per persona treballadora)	Gestió laboral	Puntual	10
Model 200 – Impost sobre societats	Gestió fiscal	Anual	1
Model 202 – Pagament fraccionat de l'IS	Gestió fiscal	Quan escaigui	1
Model 303 – Autoliquidació de l'IVA	Gestió fiscal	Trimestral	4
Model 349 – Operacions intracomunitàries	Gestió fiscal	Trimestral	4
Model 390 – Resum anual de l'IVA	Gestió fiscal	Anual	1
Model 347 – Operacions amb terceres persones	Gestió fiscal	Anual	1
Model 190 – Resum anual de retencions de l'IRPF	Gestió fiscal	Anual	1
Model 111 – Retencions i ingressos a compte de l'IRPF	Gestió fiscal	Trimestral	4

Les unitats indicades tenen caràcter estimatiu, en funció de les necessitats efectives de l'APE, sense que hi hagi cap compromís de consum mínim ni d'execució de la totalitat de les unitats previstes.

Un cop formalitzat el contracte, l'APE facilitarà a l'empresa adjudicatària tota la documentació necessària per a l'execució del servei i l'autoritzarà per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte, en particular mitjançant l'autorització en el Sistema RED de la TGSS i l'apoderament o la col·laboració social davant l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

4. Mitjans personals i materials

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans materials, tècnics i personals necessaris per garantir la correcta execució de totes les prestacions objecte del contracte. És responsable de la correcta execució de les prestacions i dels errors que es puguin produir en el desenvolupament del servei, així com del personal que adscrigui a l'execució del contracte i dels danys i perjudicis que es puguin ocasionar a l'APE o a terceres persones com a conseqüència de la prestació del servei. En particular, assumirà els recàrrecs, interessos i sancions que derivin d'errors o retards que li siguin imputables.

Mitjans personals

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable del servei, que actuarà com a interlocutora amb l'APE, o amb la persona que aquesta designi, en tots els aspectes relacionats amb l'execució del contracte. Aquesta persona ha d'estar disponible durant tota la vigència del contracte i garantir una comunicació fluida amb l'APE.

El personal adscrit a l'execució del contracte ha de disposar dels coneixements i la qualificació necessaris en relació amb la normativa, els procediments i les matèries pròpies dels serveis contractats, i s'ha de mantenir actualitzat respecte dels canvis normatius que en puguin afectar la prestació.

En tot cas, l'equip de treball ha de comptar, com a mínim, amb una persona que disposi d'una titulació universitària de grau o equivalent en Dret, Relacions Laborals, Economia, Administració i Direcció d'Empreses o una titulació equivalent, i que acrediti una experiència professional mínima de tres anys en l'àmbit de la gestió laboral i fiscal d'entitats del sector públic.

L'empresa adjudicatària ha de garantir un horari mínim d'atenció a l'APE de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores.

Mitjans materials i tècnics

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els materials, equips i recursos tècnics necessaris per a la correcta prestació dels serveis contractats, així com de totes les autoritzacions, els permisos i les llicències necessaris. Totes les despeses derivades de l'adquisició, la utilització, el manteniment i l'actualització d'aquests mitjans aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, i qualsevol adaptació dels mitjans materials i tècnics no podrà comportar cap cost addicional per a l'APE.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que totes les comunicacions i l'intercanvi de documentació amb l'APE es facin mitjançant sistemes de comunicació electrònica segurs que garanteixin la confidencialitat i la integritat de la informació transmesa.

5. Seguiment i control del servei

L'APE podrà efectuar el seguiment i el control de la correcta execució dels serveis i sol·licitar a l'empresa adjudicatària tota la informació i la documentació que consideri necessària per verificar el compliment de les obligacions establertes en aquest plec. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària ha de complir les obligacions següents:

- **Gestió de nòmines:** lliurar a la persona responsable del contracte el resum mensual de nòmines el dilluns de la setmana anterior a la data prevista de pagament i el fitxer bancari preparat per a la remesa de les nòmines amb una antelació mínima de dos dies hàbils respecte de la data de pagament. Així mateix, ha de posar a disposició de cada persona treballadora el full de la nòmina,

com a màxim, 2 dies després de la data de pagament. Qualsevol incidència que pugui afectar la preparació o el lliurament d'aquesta documentació s'ha de comunicar a l'APE amb la màxima antelació possible.

- **Declaracions tributàries:** facilitar a l'APE, per a la seva revisió, una còpia dels models tributaris amb una antelació mínima de tres dies hàbils respecte de la data límit de presentació, així com els justificants de la presentació telemàtica en el termini màxim de tres dies hàbils des de la presentació de cada model.
- **Informes de seguiment:** elaborar i lliurar a l'APE, amb periodicitat mensual i juntament amb la factura corresponent, un informe de seguiment dels serveis prestats durant el període, que inclogui la relació de les gestions laborals i fiscals realitzades, el nombre d'unitats de servei facturades i qualsevol altra informació rellevant per a l'execució del contracte.
- **Reunions de seguiment:** l'APE podrà convocar, quan les circumstàncies ho requereixin, reunions amb l'empresa adjudicatària per tractar qüestions específiques relacionades amb l'execució del contracte.

6. Facturació

L'empresa adjudicatària emetrà una factura mensual per mitjà de la plataforma e-FACT, en què es detallaran les unitats de servei efectivament prestades durant el mes, valorades d'acord amb els preus unitaris adjudicats. Les unitats corresponents als models tributaris es facturaran en el mes en què s'hagin presentat.

7. Confidencialitat i protecció de dades

L'empresa adjudicatària i el personal que intervingui en l'execució del contracte estan obligats a mantenir la més estricta confidencialitat respecte de tota la informació, la documentació i les dades a què tinguin accés com a conseqüència de la prestació dels serveis contractats.

Aquesta informació no es podrà utilitzar per a finalitats diferents de les pròpies de l'execució del contracte, ni comunicar, cedir o posar a disposició de terceres persones sense l'autorització prèvia de l'APE, llevat dels supòsits legalment previstos.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal adscrit al contracte coneix i compleix el deure de confidencialitat i de secret professional, i ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'accés, la divulgació, la comunicació o la utilització no autoritzats de la informació. L'obligació de confidencialitat es mantindrà durant tota la vigència del contracte i després de la seva finalització.

L'empresa adjudicatària tractarà les dades personals per compte de l'APE en condició d'encarregada del tractament, d'acord amb l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679 i la disposició addicional vint-i-cinquena de la LCSP. Abans de la formalització del contracte ha de presentar la declaració responsable sobre la ubicació dels servidors i dels serveis associats i, simultàniament a la formalització, ha de signar l'acord d'encàrrec del tractament, d'acord amb els models dels annexos 3 i 4 del plec de clàusules administratives particulars. L'execució del servei s'ha d'ajustar a les instruccions i les mesures de seguretat establertes en aquest acord.

L'incompliment del deure de confidencialitat té el caràcter d'incompliment d'una obligació contractual essencial i és causa de resolució del contracte, en els termes establerts en el plec de clàusules administratives particulars.

Paloma Moreno Valle
Directora de l'Àrea de Serveis Generals