

## **INDEX**

1. OBJECTE
2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI
3. CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI EN RELACIÓ ALS MITJANS PERSONALS QUE EXECUTARAN EL SERVEI
5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI EN MATERIA DE PROTECCIÓ DE DADES
6. PREVENCIÓ RISCOS LABORALS
7. FORMACIÓ
8. TERMINI D'EXECUCIÓ
9. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ
10. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

## **1. OBJECTE**

1.1 L'objecte d'aquest Plec de prescripcions tècniques particulars és la regulació dels requisits tècnics que regiran l'adjudicació, per part de la societat privada municipal VILADECANS GRUP D'EMPRESSES MUNICIPALS S.L. ( en endavant VIGEM) del Contracte de **SERVEIS CONSISTENTS EN GESTIÓ I ASSESSORAMENT LABORAL DEL GRUP D'EMPRESSES MUNICIPALS DE VILADECANS**, que està format per les empreses VILADECANS GRUP D'EMPRESSES MUNICIPALS, S.L., S.P.M.VILADECANS MEDITERRANIA, S.L. , VILADECANS QUALITAT, S.L.

1.2 El contracte té la següent codificació

**CPV                    79631000-6 Serveis de personal i nomines**

## **2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

Ateses les característiques dels serveis i la vinculació entre ells es licita un únic lot.

El servei de gestió laboral ha de complir les següents accions i desenvolupar les tasques que es relacionen a continuació

Constitueix l'objecte del present contracte els **SERVEIS CONSISTENTS EN L'ASSESSORAMENT I GESTIÓ LABORAL DEL GRUP D'EMPRESSES MUNICIPALS DE VILADECANS**, que està format per les empreses VILADECANS GRUP D'EMPRESSES MUNICIPALS, S.L., S.P.M. VILADECANS MEDITERRÀNIA, S.L., S.P.M. VILADECANS QUALITAT, S.L.

Les tasques que s'inclouen en el servei consistent en l'assessorament i gestió laboral del grup d'empreses municipals son les següents:

**a) En relació a la gestió laboral per treballador i conveni es consideren incloses les següents tasques:**

- Confecció i estudi de rebuts de salari
- Confecció fitxer amb format que es determini en cada moment pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Informació mensual del cost del personal per treballador i empresa
- Actualització convenis col·lectius i càlcul d'endarreriments
- Confecció de liquidació de quitances i liquidacions de contracte
- Regularització trimestral de la retenció de l'IRPF de cada treballador.
- Confecció de les liquidacions trimestrals de l'IRPF (treballadors i professionals)
- Sol·licitud del pagament mitjançant NCR i responsabilitat sobre la domiciliació bancària del pagaments del IRPF.
- Confecció i presentació resum anual de l'IRPF.
- Confecció i presentació dels certificats anuals de les retencions practicades a treballadors i professionals de l'empresa.
- Càlcul de costos i simulacions prèvies a les contractacions.

- Confecció i tramitació dels contractes de treball i les seves pròrrogues
- Seguiment de venciment de contractes.
- Espais de coordinació Licitador-Adjudicatari
- Afiliació, altes, baixes i variació de dades de cadascú dels treballadors.
- Aplicació de la legislació vigent sobre Seguretat Social
- Tramitació d'altres, baixes i parts de confirmació d'IT per malaltia comuna i accident no laboral
- Tramitació d'altres i baixes d'IT per accident de treball i per malaltia professional
- Confecció i liquidació mitjançant domiciliació bancària de les assegurances socials.
- Confecció dels certificats de cotització per sol·licitar prestacions
- Sol·licitud d'inclusió/baixa de familiars al document de filiació de la Seguretat Social
- Sol·licitud de duplicats de la documentació de la Seguretat Social
- Les consultes sobre les tasques descrites.
- Elaboració de llistats retributius segons normativa vigent desagregats per gènere

Algunes d'aquestes tasques són mensuals durant tota la vigència del contracte i altres són eventuais però totes elles queden incloses en l'apartat de la gestió laboral per treballador i conveni, i en conseqüència queden incloses en la partida oferta presentada pel licitador en l'apartat del mateix nom.

**b) Tràmits i consultes addicionals als anteriors que poden sorgir durant la vigència del contracte:**

- Suport jurídic d'assessorament mitjançant consultes verbals i escrites.
- Elaboració i assessorament en matèria de plans d'igualtat, prevenció d'assetjament laboral i seguiment
- Assessorament en matèria de negociació col·lectiva i seguiment.
- Assessorament en matèria de contractació i relacions laborals.
- Tràmits relacionats amb obligacions legals relatives a les relacions laborals

Aquestes tasques són tasques que s'encarregaran a l'adjudicatari en funció de les necessitats de l'Òrgan de contractació. Els tràmits relatius a aquestes tasques són tràmits que es facturaran per hora en funció de l'oferta presentada pel licitador en aquest apartat.

**c) Documents i assistència jurídica**

- Redacció i seguiment de plans d'igualtat
- Redacció i seguiment de plans de prevenció d'assetjament laboral
- Assistència CEMAC
- Assistència en un procediment judicial

Aquestes tasques són tasques que s'encarregaran a l'adjudicatari en funció de les necessitats de l'Òrgan de contractació. Els tràmits relatius a aquestes tasques són tràmits que es facturaran en funció de l'oferta presentada pel licitador en aquest apartat.

### **3. CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

La prestació del servei d'assessorament i gestió administrativa laboral es realitzarà de forma mixta des del despatx professional o oficines de l'empresa que resulti adjudicatària i, quan sigui necessari, presencialment en la seu de Viladecans Grup d'Empreses Municipals, S.L. o en altres espais determinats prèviament.

Atenció presencial a la seu de Viladecans Grup d'Empreses Municipals de Viladecans, S.L., el temps necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals el contractista té encomanat l'assessorament.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un número de telèfon per consultes que haurà d'estar disponible de dilluns a divendres de 8,30h a 15,00h i de 16,00 a 19,00 h. Com a mínim.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir una adreça de correu electrònic per fer trasllat de les comunicacions amb Viladecans Grup d'Empreses Municipals, S.L..

En cas de dur a terme una consulta, aquesta s'haurà de resoldre i donar resposta fonamentada, en el termini màxim de 24 hores.

Atès que l'execució del contracte requereix el tractament pel contractista de dades personals per compte de l'òrgan de contractació com responsable del tractament, el contractista haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir l'apropiat compliment de la normativa nacional i de la Unió europea en matèria de protecció de dades.

El personal mínim requerit per a posar a disposició de la prestació del servei és el que figura en el quadre següent:

<b>Numero tècnics</b>	<b>Funció</b>	<b>Titulació mínima</b>	<b>Experiència mínima en l'àmbit objecte del contracte</b>
1	Coordinador/ a responsable del contracte de la part adjudicatària	Graduat en Dret, relacions laborals o titulació equivalent habilitant	5 anys
1	Gestió administrativa	Títol de formació professional de gestió administrativa o equivalent	5 anys
1	Tècnic/a igualtat	Graduat i Màster en igualtat o titulació equivalent	3 anys

### **4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI EN RELACIÓ ALS MITJANS PERSONALS QUE EXECUTARAN EL SERVEI**

#### 1. Compliment de les disposicions vigents

L'adjudicatari està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social, de prevenció de riscos professionals o de protecció social, de seguretat i

higiene en la feina, i en general, qualsevol altra normativa que sigui aplicable a la seva activitat.

En aquest sentit, l'adjudicatari està obligat al compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals i a cooperar en matèria de seguretat i salut, d'acord amb l'establert en el Real Decret 171/2004 del 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

## 2. Compliment i penalitats

L'adjudicatari queda obligat al compliment del termini d'execució del contracte. Així mateix, el contractista queda obligat a complir els terminis parcials fixats per VIGEM i que es detallen específicament per a cada tasca en el present plec de prescripcions tècniques, així com els previstos en la normativa aplicable en matèria fiscal i de Seguretat Social relativa a la prestació que es contracta i que correspon amb l'objecte del contracte.

Per incompliment de les obligacions amb la Seguretat Social o Hisenda, imputable exclusivament a l'empresa adjudicatària i que comportin una sanció i/o un recàrrec de quotes, i/o interessos de demora per a qualsevol de les empreses municipals objecte del contracte, s'aplicarà a l'empresa adjudicatària una penalitat d'import igual a la sanció, recàrrec i/o interessos esmentats.

## 3. Secret professional

L'empresa adjudicadora (contractista) i el seu personal estan obligats a guardar secret professional respecte les dades de caràcter professional a les quals hagi pogut tenir coneixement per raons de la prestació del servei (execució del servei). Aquesta obligació de secret professional subsistirà encara després de la finalització del contracte, conforme a allò establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals.

## 4. Protecció de dades

Haurà de complir amb les obligacions imposades per la normativa nacional i de la Unió europea en matèria de protecció de dades de caràcter personal segons s'especifica en el present plec de prescripcions tècniques i al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

## 5. **OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES**

L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de dades de caire personal, i tot el seu personal s'obliga a:

1. Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que recull per a la seva inclusió, només per la finalitat objecte d'aquest contracte. Això és, pel correcte desenvolupament del servei d'assessorament i gestió laboral del Grup d'Empreses Municipals de Viladecans. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.
2. L'adjudicatari, en qualitat d'encarregat del tractament, haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que els tractaments que realitzi siguin conforme amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades

personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garanties de drets digitals i resta de la normativa vigent sobre protecció de dades.

L'encarregat del tractament podrà acreditar el compliment de la legislació sobre protecció de dades mitjançant mecanismes de certificació, mitjançant la designació d'un Delegat de Protecció de Dades, havent-se adherit a un Codi Tipus o sotmetent-se a un control de garanties del compliment per part de l'entitat.

3. L'encarregat del tractament i els seus treballadors autoritzats pel tractament de dades personals queden, expressa i específicament obligats, a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricta secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei.

Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors amb l'encarregat del tractament.

En particular, l'encarregat del tractament garantirà que les persones autoritzades per tractar dades personals s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de naturalesa professional o estatutària, i també garantirà la formació necessària en matèria de protecció de dades de les persones autoritzades per tractar dades personals.

4. L'adjudicatari, abans de la formalització del contracte, presentarà una declaració en la que posi de manifest la ubicació dels servidors i des d'on es prestaran els serveis associats als mateixos. Així mateix comunicarà qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit, durant la vigència del contracte.
5. VIGEM vetllarà, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de la legislació vigent sobre protecció de dades i podrà supervisar el tractament, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.
6. L'encarregat del tractament realitzarà les activitats de tractament necessàries per compte de VIGEM, per a l'execució de la prestació del servei.
7. L'encarregat del tractament posarà a la disposició del responsable del tractament tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable del tractament o d'un altre auditor autoritzat pel responsable.
8. L'encarregat del tractament haurà de portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui el que determina l'article 30.2 del Reglament General de Protecció de Dades.
9. L'encarregat del tractament implantarà les mesures apropiades respecte a la seguretat del tractament, d'acord amb l'avaluació de riscos realitzada per VIGEM.
10. L'encarregat del tractament notificarà a l'entitat les violacions de la seguretat de les dades personals, sense dilació indeguda, i en qualsevol cas abans del termini màxim de 48 hores, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la

incidència, d'acord amb el que disposa l'article 33 del Reglament General de Protecció de Dades.

11. L'encarregat del tractament informará immediatament al responsable si, en la seva opinió, una instrucció infringeix el Reglament o altres disposicions en matèria de protecció de dades.
12. El licitador queda obligat a indicar en la seva oferta la seva intenció de subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos, el nom, el perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica dels subcontractats als que encomani la seva realització.

En cas, que l'encarregat del tractament subcontracti la prestació per dur a terme determinades activitats de tractament de dades, el responsable notificarà al tercer subcontractat, que haurà de complir les mateixes obligacions de protecció de dades que les estipulades en aquest document, informant-los sobre elles, en el termini de 48 hores. En cas que un tercer, realitzi tractament de dades personals per compte del contractista, encarregat del tractament, el contractista i el tercer subcontractat hauran de signar un contracte.

En tot cas, correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació de manera que el tercer subcontractat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ell, referent a l'adequat tractament de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades.

En el cas d'incompliment per part del tercer subcontractat, l'adjudicatari seguirà sent plenament responsable davant l'òrgan de contractació pel que fa al compliment de les seves obligacions.

L'adjudicatari comunicarà qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit, durant la vigència del contracte.

13. L'encarregat del tractament haurà de retornar a VIGEM les dades de caràcter personal i, si s'escau, els suports on constin, una vegada complerta la prestació. La devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat. No obstant això, l'encarregat pot conservar una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre puguin derivar-se responsabilitats de l'execució de la prestació.

Totes les obligacions detallades en aquest apartat són obligacions essencials del contracte, el seu incompliment és causa de resolució del mateix.

## **6. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

El contractista resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004, de 30 de gener que desenvolupa el citat article 24.

## **7. FORMACIÓ**

L'empresa adjudicatària formarà els equips de treball d'acord amb els requisits necessaris per el correcte desenvolupament de les tasques assignades així com per qualsevol modificació legislativa que es produeixi i sobre normativa complementària. La formació es repetirà en el supòsit de noves incorporacions.

## **8. TERMINI D'EXECUCIÓ**

La durada inicial del contracte serà de 2 anys.

El termini del contracte serà per 2 anys amb data d'inici des de la formalització del contracte o de la data, que en seu cas, s'especifiqui al contracte.

Hi haurà la possibilitat de prorrogar el contracte, any a any amb un màxim de 2 pròrrogues.

Les pròrrogues acordades per l'òrgan de contractació seran d'obligatori compliment per al contractista, sempre que es comuniquin amb un preavis de dos mesos d'antelació a la data de finalització del contracte.

## **9. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE:**

**El contracte inclou les seqüents tasques :**

- **Confeció i estudi de rebuts de salaris**
- **Confeció fitxer amb format que es determini en cada moment pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària**
- **Informació mensual del cost del personal per treballador i empresa**
- **Actualització convenis col·lectius i càlcul d'endarreriments**
- **Confeció de liquidació de quitances i liquidacions de contracte**

Correspondrà a l'adjudicatari la realització dels fulls salarials i la remissió al departament de RR.HH. de les empreses Municipals abans del dia 25 de cada mes. Prèviament el departament de RR.HH. de Viladecans Grup d'Empreses Municipals es compromet a facilitar tota la informació i documentació necessària per a la confecció d'aquest documents abans del dia 20 de cada mes.

Juntament amb l'enviament dels fulls salarials es remetrà un fitxer amb l'import de les transferències, adaptats a les necessitats de cada entitat bancària que s'indiqui per part de departament de RR.HH. de les Empreses Municipals.

Quan el procés de confecció de fulls salarial sigui definitiu, es remetrà un resum desglossat per treballador i empresa, amb el cost real del mes en curs.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de fer anualment o quan sigui necessari el càlcul dels augments de conveni i els possibles càlculs d'endarreriments que s'hagin produït.



L'adjudicatari serà l'encarregat de fer els càlculs de les liquidacions corresponents a qualsevol tipus de finalització de contracte o acomiadaments.

- **Regularització trimestral de la retenció de l'IRPF de cada treballador.**
- **Confecció de les liquidacions trimestrals de l'IRPF (treballadors i professionals)**
- **Sol·licitud del pagament mitjançant NCR i responsabilitat sobre la domiciliació bancària del pagaments del IRPF.**
- **Confecció i presentació resum anual de l'IRPF.**
- **Confecció i presentació dels certificats anuals de les retencions practicades a treballadors i professionals de l'empresa.**

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària el càlcul de l'IRPF de cada treballador i els ajustos trimestrals necessaris per complir amb la legislació vigent en cada moment.

L'empresa adjudicatària remetrà trimestralment les liquidacions de l'IRPF abans del dia 15 d'abril, 15 de juny, 15 d'octubre i 15 gener.

L'empresa adjudicatària en les mateixes dates es compromet a fer efectiu el pagament de l'IRPF mitjançant domiciliació bancària.

L'empresa adjudicatària cada final d'any natural haurà de confeccionar i presentar el resum anual de l'IRPF a Hisenda amb justificació de registre d'entrada a l'empresa licitadora. Així mateix i en les mateixes dates es realitzaran els certificats individuals de cada treballador i es remetran conjuntament a l'empresa.

- **Càlcul de costos i simulacions prèvies a les contractacions.**
- **Confecció i tramitació dels contractes de treball i les seves pròrrogues**
- **Seguiment de venciment de contractes.**

Previ a la contractació d'un treballador per part de l'empresa licitadora, l'empresa adjudicatària estarà en disposició de realitzar els càlculs i simulacions necessàries per realitzar l'estudi de costos de la contractació.

Un cop l'empresa licitadora comunica l'aprovació del contracte, facilitarà a l'adjudicatari les dades personals i condicions laborals per tal que confeccioni el contracte en un màxim de 24 hores.

En cas de contractacions temporals, l'empresa adjudicatària informarà del seu venciment en un període màxim de 20 dies abans de la seva finalització.

- **Afiliació, altes, baixes i variació de dades de cadascú dels treballadors.**
- **Aplicació de la legislació vigent sobre Seguretat Social**

L'Empresa adjudicatària serà la responsable de tramitar qualsevol modificació a la Tresoreria de la Seguretat Social per part de la plantilla.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de comunicar a l'empresa licitadora qualsevol modificació en matèria legislativa en el règim de la Seguretat Social i serà la responsable en la seva gestió, de l'aplicació d'aquestes modificacions .

- **Tramitació d'altres, baixes i parts de confirmació d'IT per malaltia comuna i accident no laboral**
- **Tramitació d'altres i baixes d'IT per accident de treball i per malaltia professional**
- **Confeció i liquidació mitjançant domiciliació bancària de les assegurances socials.**

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la tramitació dels parts de malaltia comuna i accident davant la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la tramitació dels parts per accident de treball i malaltia professional davant la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'adjudicatari presentarà abans del dia 20 del mes en curs, els documents de pagament domiciliats de les assegurances socials del mes anterior.

#### **Confeció dels certificats de cotització per sol·licitar prestacions**

L'empresa adjudicatària a petició de l'empresa licitadora facilitarà qualsevol certificat necessari per sol·licitar prestacions a la Seguretat Social ( atur, mort, invalidesa etc.)

- **Sol·licitud d'inclusió/baixa de familiars al document de filiació de la Seguretat Social**
- **Sol·licitud de duplicats de la documentació de la Seguretat Social**

L'empresa adjudicatària tramitarà a la Seguretat Social les modificacions familiars de la plantilla de l'empresa, a través de les dades personals que facilitarà l'adjudicatari en un termini màxim de 5 dies hàbils.

L'empresa adjudicatària facilitarà qualsevol duplicat de documentació sol·licitada pel licitador que es realitzi en nom del treballador/a.

#### **Espais de coordinació Licitador-Adjudicatari**

Els respectius referents de les empreses implicades mantindran mínimament una reunió de coordinació amb caràcter mensual però si es considera necessari es podrà requerir alguna coordinació extraordinària.

#### **Suport jurídic**

Aquesta licitació inclou el suport i acompanyament jurídic necessari que sorgeixi durant la vigència del contracte. Es considera acompanyament jurídic la presència a CEMAC, Vistes prèvies, judicis i acords extrajudicials.

### **Assessorament mitjançant consultes verbals i escrites**

En el supòsit de que es tracti d'una consulta verbal o escrita, la resposta per part de l'adjudicatari haurà de ser en un termini màxim de 24 hores.

Si es tracta d'un informe o un dictamen que requereixi un major desenvolupament per la seva elaboració, aquest haurà de ser lliurat en un termini no superior a 5 dies hàbils.

Inclouen consultes en matèria de negociació col·lectiva així com en matèria de contractació, acomiadaments, etc....

### **Elaboració i seguiment de plans d'igualtat i de prevenció de l'assetjament laboral així com tots els tràmits que se'n deriven del compliment de les obligacions legals en matèria d'igualtat .**

Elaboració de llistats retributius segons normativa vigent desagregats per gènere, elaboració i assessorament en matèria de plans d'igualtat, prevenció d'assetjament laboral i seguiment, assessorament en matèria de negociació col·lectiva i seguiment.

Assessorament en matèria de contractació i possibles incidències en matèria de relacions laborals.

Tràmits relacionats amb obligacions legals relatives a les relacions laborals.

**Sra. JOANA SÁNCHEZ MORILLO**  
**Consellera Delegada**  
**Viladecans Grup d'Empreses Municipals S.L.**