

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CELEBRACIÓN DEL
ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
PARA LA GESTIÓN DE NOMINAS Y ASESORIA LABORAL A TRAVÉS DE LA
CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA FEMP**



ÍNDICE

1	OBJETO DEL PLIEGO.....	3
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	3
2.1	Gestión de nóminas.....	3
2.2.	Asesoría Laboral	5
2.3.	Lugar de ejecución.....	6
2.4.	Plazo para la realización de las prestaciones	6
3	MEDIOS	7
3.1.	Equipo de trabajo	7
3.2.	Responsable del contrato basado a asignar por la empresa adjudicataria.....	7
3.3.	Medios materiales y habilitaciones.....	8
4.	PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
5.	PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO	9
6.	FACTURACIÓN	10



1 OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante “PPT”) del Acuerdo Marco de referencia se refiere a las características técnicas que deben cumplirse para la puesta a disposición a las Entidades Locales y/o entes dependientes de un servicio de asistencia para la gestión de nóminas y asesoría laboral a través de la Central de Contratación de la FEMP. Los términos definidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas (en adelante “PCA”) correspondientes a este Acuerdo Marco tendrán el mismo significado en el presente PPT.

El Contrato basado firmado por el adjudicatario y la Entidad Local se ajustará al contenido del presente PPT, considerándose que las condiciones y cláusulas contenidas en él son partes integrantes de dicho Contrato basado.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano de gestión ni dependerá orgánicamente de las Entidades Locales y no se incluirá en la estructura administrativa de las mismas. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente PPT y en el PCA.

Todo ello dentro de los límites de la normativa sobre contratos públicos y sin que las actuaciones de asistencia o colaboración puedan implicar la elaboración de actos administrativos o el ejercicio de autoridad o función pública, excluyéndose cualquier actuación de carácter intelectual o valorativo que forme parte esencial del ejercicio de potestades públicas, en especial el ejercicio del ius puniendi.

2 PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1 Gestión de nóminas

Comprenderá como servicio la elaboración de la nómina mensual de cada uno de los trabajadores de la entidad contratante (funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral indefinido y temporal, planes de empleo, miembros con dedicación exclusiva y parcial, altos cargos, becarios, etc.), así como de las correspondientes pagas extraordinarias incluyéndose el conjunto de servicios de gestión incluidos en el objeto del contrato que son inherentes a la gestión administrativa y a la representación ante terceros, en su caso.

Asimismo, el adjudicatario proveerá a la Entidad contratante de un fichero para cada nómina con la relación de trabajadores, devengos, bases, cotizaciones, retenciones y demás conceptos que permitan a la Entidad Contratante la explotación de datos, emisión de listados de costes e imputaciones.



También se incluye en la prestación del servicio la elaboración mensual del Modelo 111¹ y resumen anual del Modelo 190² para cada uno de los trabajadores de la Entidad contratante.

El adjudicatario para la prestación de los servicios garantizará la puesta a disposición de la Entidad Contratante de la nómina de cada período con antelación suficiente como para que se lleve a cabo el libramiento de los pagos en fecha determinada en cada mes.

Partiendo de lo anterior, y a modo orientativo y no limitativo se incluyen en este apartado las actuaciones que versen sobre:

- Elaboración de la nómina mensual de cada uno de los empleados de la Entidad contratante en la que se incluyan conceptos fijos y variables. Por cada nómina, el adjudicatario deberá remitir el fichero correspondiente a la Entidad contratante tres (3) días hábiles antes a la fecha del pago de la nómina del mes corriente, para su aprobación
- Elaboración de las pagas extraordinarias de cada uno de los empleados de la Entidad contratante, en los meses correspondientes. Por cada paga extraordinaria se deberá remitir el fichero correspondiente a la Entidad contratante cinco (5) días hábiles antes a la fecha del pago de la paga extraordinaria, para su aprobación
- Liquidación y presentación de Seguros Sociales (RLN) Relación Nominal de Trabajadores y RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones).
- Emisión de Certificados de empresa a solicitud de la Entidad Contratante.
- Emisión de Certificados de retenciones a solicitud de la Entidad Contratante.
- Elaboración y presentación mensual del Modelo 111 de retenciones del IRPF que se deberá remitir a la Entidad contratante, como mínimo con (3) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo para su presentación ante la Agencia Tributaria.
- Elaboración anual del Modelo 190 de retenciones del IRPF, que se deberá remitir a la entidad contratante, como mínimo con (3) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo para su presentación ante la Agencia Tributaria.

El servicio de gestión de nóminas regulado en este apartado incluye la resolución por parte del adjudicatario de un total de hasta veinticinco (25) consultas anuales en materia de asesoría laboral. Estas consultas no computarán a los efectos del tramo de consultas contratado por la Entidad Contratante en relación con la prestación prevista en el apartado 2.2. de este PPT.

¹ Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación.

² Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual



2.2. Asesoría Laboral

El servicio comprenderá la resolución de consultas en materia de asesoramiento laboral, entendiendo como tal aquellas que versen sobre legislación laboral vigente (incluyendo convenio colectivo y/o sectorial) y requiera de una respuesta motivada y fundamentada en dicha normativa. A modo orientativo y no limitativo se incluyen en este servicio el asesoramiento en materia laboral que versen sobre:

- Asesoramiento en los contratos de trabajo y elaboración de contratos de trabajo.
- Asesoramiento en la extinción en los contratos de trabajo, con el correspondiente cálculo de cuantía de las indemnizaciones laborales.
- Tramitación de altas y bajas de trabajadores en Seguridad Social (incluidas excedencias y jubilaciones totales o parciales).
- Presentación de los partes de accidentes de trabajo y tramitación ante la correspondiente Mutua o Instituto Nacional de la Seguridad Social de los respectivos Partes de Incapacidad Laboral.
- Asesoramiento para emisión de Cartas de despido y de sanciones laborales.
- Asesoramiento en Inspecciones laborales y de Seguridad Social.
- Asistencia y mediación ante conflictos y/o negociaciones con trabajadores y/o sus representantes, incluida negociación colectiva.
- Tramitación de la bonificación de formación.
- Asesoramiento y tramitación ante posibles incapacidades, maternidad o paternidad.
- Tramitación de retenciones de embargos a empleados
- Asesoramiento continuo y permanente en materia laboral, especialmente sobre contratación.
- Asesoramiento en la implementación de procedimientos de carácter laboral como por ejemplo teletrabajo.
- Elaboración de modelos o informes vinculados a las tareas anteriores.

No se consideran como servicios incluidos en este apartado aquellas consultas que versen sobre los contenidos incluidos en el apartado anterior (2.1), gestión de nóminas, que forman parte de la ejecución ordinaria del contrato. Tampoco se consideran incluidas en este apartado la resolución de veinticinco (25) consultas anuales incluidas como parte del servicio de gestión de nóminas del apartado 2.1. por lo que no computarán dentro del tramo de consultas contratados.

Estos servicios serán facturados en función de las bolsas/tramos de horas contratadas por la Entidad solicitante, conforme al precio ofertados por el contratista de conformidad con el escalado previsto en la oferta económica, y por el importe total contratado, con independencia de que se consuma o no el total de horas previstas.



2.3. Lugar de ejecución

La prestación de los servicios regulados en el presente PPT podrá realizarse íntegramente por el adjudicatario de forma telemática, sin que se requiera la presencialidad de los trabajadores que formen parte de su equipo de trabajo.

2.4. Plazo para la realización de las prestaciones

Sin perjuicio de los plazos específicos señalados en la presente cláusula, las diferentes prestaciones serán realizados en los siguientes plazos:

- Los trabajos de carácter rutinario o para los que la legislación aplicable establezca fechas límite: dentro de los plazos habilitados por la Entidad contratante o por la normativa en vigor.
- Las consultas referidas en el apartado 2.2. que por su contenido requieran de la elaboración de informes o modelos se realizarán en el plazo más breve posible desde que sean requeridos, haciéndose constar que, tratándose de informes o documentos similares, su emisión se realizará en el plazo de cinco (5) días hábiles, como regla general, salvo justificación por escrito de imposibilidad material de emitirlo.
- Las consultas referidas en el apartado 2.1. como en el apartado 2.2. deberán ser contestadas, por escrito, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente al envío de la consulta, salvo que:
 - el adjudicatario haya ofertado un plazo menor conforme a lo dispuesto en la cláusula 12.2.3 del PCA,
 - Exista un plazo concreto previsto en una norma o resolución administrativa o judicial que fuera necesario respetar o se justifique la imposibilidad material de emitirlo.

El incumplimiento de los anteriores plazos podrá ser objeto de penalización conforme a lo dispuesto en el PCA. En todo caso, el adjudicatario deberá mantener indemne a la Entidad contratante de cualquier daño o perjuicio que tenga lugar como consecuencia del incumplimiento de los plazos anteriores.



3 MEDIOS

3.1. Equipo de trabajo

Los licitadores deberán disponer de un equipo de trabajo por LOTE que cuente con un total de, al menos, un responsable de nivel directivo, 5 titulados superiores o grado en económicas, derecho, empresariales, administración y dirección de empresas o relaciones laborales) y 3 administrativos, con una experiencia mínima de 5 años, y con funciones específicamente vinculadas la asistencia en la gestión de nóminas y asesoramiento laboral en entidades del sector público.

El equipo propuesto no tendrá carácter acumulativo, es decir, podrán ser las mismas personas para uno o varios lotes.

La experiencia de este personal deberá estar adecuadamente acreditada mediante la aportación de una declaración responsable en la que cada trabajador confirme la formación con la que cuenta y su experiencia en funciones similares respecto de otras entidades, públicas o privadas para la que prestan o han prestado servicios coincidentes con el objeto de este Acuerdo Marco. A la referida declaración responsable deberá acompañarse el CV del trabajador y la documentación acreditativa de sus titulaciones.

El adjudicatario deberá tener asegurado a todo el personal a su cargo con los correspondientes seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a la Entidad contratante o terceros en la realización de los servicios conforme a lo expuesto en la cláusula 8.3. del PCA.

3.2. Responsable del contrato basado a asignar por la empresa adjudicataria

El responsable de la ejecución del Contrato basado, deberá ser asimismo titulado superior o grado en económicas, derecho, empresariales, administración y dirección de empresas o relaciones laborales), y deberá contar con una experiencia previa de al menos tres (3) años, y con funciones específicamente vinculadas la asistencia en la gestión de nóminas y asesoramiento laboral.

La experiencia de este personal deberá estar adecuadamente acreditada y disponible para su petición por la Entidad contratante, si así lo requiere, acreditándose mediante la aportación de una declaración responsable en la que cada trabajador confirme la formación con la que cuenta y su experiencia en funciones similares respecto de otras entidades, públicas o privadas para la que prestan o han prestado servicios coincidentes con el objeto de este Acuerdo Marco.

A la referida declaración responsable deberá acompañarse el CV del trabajador y la documentación acreditativa de sus titulaciones.

El personal asignado por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato estará coordinado y dependerá, en todo momento, del responsable del contrato basado designado por la empresa adjudicataria para asumir la interlocución y gestión del contrato con la Entidad contratante, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

Las funciones de organización y control del trabajo, y la dirección de los trabajadores que realicen las prestaciones objeto del contrato corresponderán en todo caso al contratista, que será el único interlocutor con la Entidad contratante, o el representante que a tal efecto designe. Se prohíbe de manera expresa organizar las prestaciones objeto de contratación como una unidad productiva con sustantividad propia o como un centro de trabajo autónomo.

La sustitución (definitiva o provisional entendiéndose como provisional; vacaciones, bajas IT y permisos retribuidos) de cualquiera de las personas adscritas al contrato deberá comunicarse al órgano de contratación aportando una declaración responsable de la persona sustituta en la que se acredite que dicha persona cuenta con una experiencia igual o superior a la persona que dejará de estar adscrita al Contrato.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante

3.3. Medios materiales y habilitaciones

(a) Programas informáticos

El adjudicatario, de forma coordinada con la Entidad contratante, deberá habilitar los medios telemáticos necesarios para el intercambio de la información requerida para la ejecución del contrato. La recepción y entrega de los materiales se deberá realizar con carácter preferente por medios telemáticos y solo cuando sea imprescindible, en formato físico, en dependencias municipales.

El programa de gestión de nóminas empleado por el adjudicatario para la realización de las diferentes prestaciones del contrato habrá de estar adaptado a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento, debiéndose ajustar a cualquier modificación legislativa o técnica que le sea aplicable.

Si fuera necesario para la correcta prestación de los servicios indicados en el PPT, podrá valorarse la integración e interoperabilidad del programa con los sistemas y plataformas de la administración electrónica de la Entidad contratante durante toda la ejecución del Contrato



basado y verificar el correcto traspaso de los expedientes y toda la documentación obrante en los mismos a favor de la Entidad contratante una vez finalizado el servicio. Las cuestiones relativas a la viabilidad de estas integraciones podrán comprobarse mediante el trámite de aclaración de ofertas, durante la tramitación del contrato basado

(b) Habilitaciones y certificados electrónicos

El adjudicatario deberá disponer de las habilitaciones y certificaciones que en su caso sean necesarias para realizar trámites y presentación de documentación ante la Seguridad Social o autoridad competente en nombre de la Entidad contratante (autorizado RED).

4. PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de los Contratos basados, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego ni tampoco ceder a otros.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito de la Entidad Contratante.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderá como confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar a la Entidad contratante o a destruir en caso de ser solicitada, cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato. Deben especificarse las medidas que el licitador se comprometa a implantar para el cumplimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad exigidos.

5. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

Para la correcta puesta en marcha y entrada en funcionamiento del servicio se requerirá que la Entidad contratante haga constar en el acta de Resolución de adjudicación (o en el contrato si lo hubiese) la persona Responsable del mismo.

Se levantará acta de entrega a la fecha de inicio del servicio que habrá de producirse en el momento en que la Entidad Contratante entregue los datos para efectuar la migración de la información. Esta fecha será considerada como fecha de inicio del contrato a efectos de cómputo de la duración del mismo, y de sus posibles prórrogas y deberá realizarse como máximo en el plazo de un (1) mes a contar desde la notificación de la Resolución de

Adjudicación del contrato basado por parte de la Entidad contratante. Tanto el contratista como la Entidad contratante colaborarán, en todo momento, para facilitar la correcta ejecución del Contrato basado.

6. FACTURACIÓN

El pago del contrato se realizará mensualmente, aplicando los precios ofertados por el contratista por los distintos servicios efectivamente prestados en el periodo de referencia y el número de empleados correspondiente.

El adjudicatario deberá acompañar las facturas de un informe con los trabajos realizados durante el periodo, en el que se detallen los servicios en materia de asesoramiento laboral prestados (consultas atendidas), al que deberá prestar su conformidad las personas responsables del contrato. A los efectos de las consultas de asesoramiento laboral previstas en el apartado 2.2. anterior, se entenderá por “consulta facturable” la respuesta efectivamente realizada por personal del contratista a las solicitudes cursadas por la entidad contratante y debidamente autorizadas. No tendrán la consideración de consultas facturables las no vinculadas a una solicitud válida u orden de trabajo.

El Contratista llevará un registro detallado con la identificación de la consulta u orden de trabajo emitida por la entidad contratante; la descripción de las tareas requeridas y efectivamente realizadas y cualquier hito o entregable asociado. El detalle de los registros se presentará en soporte electrónico y, cuando se solicite, en formato que permita su tratamiento y explotación. No podrán facturarse consultas asociadas a tareas no solicitadas o no autorizadas, a desviaciones de alcance, o a correcciones de trabajos rechazados por incumplir especificaciones, salvo autorización escrita de la entidad contratante.

Las consultas se facturarán por el importe total ofertado conforme al tramo contratado, prorrateado mensualmente y con independencia de que sean consumidas durante la vigencia del contrato. Solo en el supuesto de modificaciones del contrato basado previsto en la cláusula 21. X del PCA, y para consultas inferiores a 50, podrá ajustarse el precio por consulta tomándose como referencia el precio ofertado para el tramo 1.

Los precios se entienden cerrados y comprensivos de todos los costes directos e indirectos del contratista, incluidos los de gestión, coordinación, licencias propias, medios técnicos y cualesquiera otros necesarios para la correcta prestación, excluidos los tributos que resulten aplicables. No se aplicarán recargos por urgencia, nocturnidad, fines de semana o festivos.

La facturación será mensual (esto exige el prorrateo en meses de la bolsa de horas contratada), a mes vencido, e incluirá, como anexos inseparables, el detalle de las consultas validadas por la entidad contratante, con indicación de consultas/órdenes de trabajo atendidas, tareas

realizadas, perfiles intervinientes. Las facturas deberán identificar el periodo de prestación, el número de contrato u orden de compra, y cualquier otra información requerida por la entidad contratante para su tramitación.

