



AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

Conforme la Secretaria a los efectos de lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Lo que se firma electrónicamente en VAL DE SAN VICENTE

Firmado .

Maria Oliva Garrido Cuervo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON UN SOLO CRITERIO DE ADJUDICACION , EVALUABLE MEDIANTE FÓRMULA (PRECIO) DEL SERVICIO QUE CONLLEVA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GESTIÓN LABORAL Y FISCAL QUE SON LEGALMENTE EXIGIBLES AL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio que conlleva la realización de los trabajos de gestión laboral y fiscal que son legalmente exigibles al Ayuntamiento con respecto al personal a su cargo(sean funcionarios, laborales o cargos electos) y, también, con respecto a los profesionales contratados que conlleven trámites fiscales ,

Estarán incluidos en su objeto los siguientes servicios

A.-GESTIONES LABORALES

- Confección mensual de nóminas.
- Aplicación convenios colectivos.
- Confección mensual de los Seguros Sociales (TC1 y TC2) y envío a través del Sistema Red.
- Confección Pagas Extraordinarias.
- Confección de listados por las áreas previamente fijadas por el Ayuntamiento, correspondiente a los gastos por nóminas y Seguridad Social.
- Confección nóminas atrasos y sus boletines de cotización.
- Confección y comunicación de los TA2 de altas, bajas y variación de datos de los trabajadores a la TGSS.
- Cálculo y confección finiquitos.
- Confección Certificados de Empresa.
- Estudios costes salariales.
- Solicitud de afiliación a la seguridad social, asignación de número de seguridad social y variación de datos (TA1).
- Confección de contratos de trabajo.
- Modificación de contratos de trabajo.
- Comunicación al Servicio Público de Empleo de los contratos de trabajo, modificaciones y finalización.

1-4





AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

- Aviso de vencimiento de contrato.
- Confección notificaciones fin contrato.
- Sanciones y despidos de trabajadores.
- Calculo de prestación I.T., complementos I.T., pago delegado.
- Solicitud Bonificaciones y/o deducciones con cargo al INEM o TGSS.
- Bonificación por Formación Continua.
- Comunicación al INSS de las bajas médicas, partes de confirmación y altas de los trabajadores.
- Confección y envío de partes de Accidentes Laborales y Enfermedad Profesional.
- Comunicación de la relación mensual de Accidentes sin Baja.
- Recursos y reclamaciones a la TGSS
- Certificados de la Situación de la Cotización.
- Apoyo técnico en Inspecciones de trabajo y Seguridad Social.
- Coordinación con el Servicio de Prevención.
- Coordinación con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Asesoramiento sobre los asuntos relacionados con anterioridad.
- Cualquier otra tarea similar derivada de la gestión de personal que resulte preceptiva en el ejercicio de las competencias municipales. (en particular la confección anual del ISPA siguiendo las instrucciones que marque el Ministerio , u organismo competente , en el momento que se le requiera desde el Ayuntamiento)

B) GESTION DE DECLARACIONES Y CERTIFICADOS FISCALES.

- Confección y presentación de declaraciones fiscales que le correspondan a este Ayuntamiento relativas tanto al impuesto sobre la renta de personas físicas, como al impuesto sobre el valor añadido, a partir de las nóminas elaboradas y los datos suministrados por el Ayuntamiento.
- Confección de certificados de ingresos y retenciones a efectos de impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Confección y presentación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (Modelo 347).
- Asesoramiento sobre asuntos relacionados con el impuesto sobre la renta de las personas físicas y del impuesto sobre el valor añadido.
- Cualquier otra tarea similar derivada de la gestión fiscal y que resulte preceptiva en el ejercicio de las competencias municipales.

C.- EMPLEADOS A LOS QUE SE REFIERE EL SERVICIO.

El contrato se refiere a un número no superior a 30 empleados de media mensual y cómputo anual, con el siguiente aproximado desglose: 7 Funcionarios (de carrera, integrados, interinos) y el resto de personal: laboral, temporal, cargos electos y, en su caso, eventuales si bien, en la actualidad, no hay ninguno de los últimos.

Incluye el contrato todos los profesionales perceptores de rentas contratados esporádicamente por el Ayuntamiento.

2.-NECESIDAD

2-4





AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

Que vista la obligación de realizar los trabajos de gestión laboral y fiscal que son legalmente exigibles al Ayuntamiento con respecto al personal a su cargo y en relación con el ejercicio de las competencias municipales, y teniendo en cuenta el personal que conforma la plantilla municipal, se concluye que los medios humanos con los que cuenta el Ayuntamiento de Val de San Vicente no son suficientes para poder efectuar la prestación del servicio por lo que es necesario proceder a su contratación externa.

3.-CONDICIONES DE PRESTACIÓN

I LUGAR Y MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se llevará a cabo por el adjudicatario con sus propios medios y desde su propia oficina

La empresa adjudicataria dispondrá obligatoriamente de todos los programas, conexiones y autorizaciones precisas para realizar los trámites necesarios con la Seguridad Social, Hacienda, Servicio de empleo etc y cualquier otro programa, conexión o autorización que pudiera ser implantada en el futuro y que resulte preceptiva para la correcta prestación del servicio

II.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que, referidos a este contrato, obren en poder de la empresa adjudicataria

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y se firmará entre ambas partes un contrato relativo a las condiciones de utilización de los datos personales para el cumplimiento de la prestación objeto del contrato. Será obligación de la contratista, facilitar al Ayuntamiento toda aquella documentación relacionada con el objeto contractual, para su archivo.

A la finalización del contrato, por vencimiento del plazo del mismo o por otras causas, el contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento todos aquellos datos y documentos que deba conocer para la continuidad de la correcta gestión, por cuenta propia o por otros medios, y que no obren en poder del Ayuntamiento en virtud de la obligación de comunicación semestral prevista en la siguiente cláusula.





AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

III.- OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN DE DATOS EN SOPORTE INFORMÁTICO.

Con efectos de la fecha de inicio del contrato administrativo del servicio el adjudicatario del contrato, con carácter semestral, estará obligado a facilitar al Ayuntamiento, en soporte electrónico compatible con el implantado en el Ayuntamiento todos los datos e incidencias que la gestión del servicio con respecto al personal afectado para su almacenamiento y archivo

Conforme la Secretaría a los efectos de lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Lo que se firma electrónicamente en VAL DE SAN VICENTE

Firmado .

Maria Oliva Garrido Cuervo

(Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

