PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, PARA ADJUDICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)".

- I. Objeto del contrato.- Es objeto del contrato la prestación del servicio denominado "GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)", que consistirá en efectuar todas las nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento, la gestión de los seguros sociales, IRPF, la confección de contratos, altas y bajas en la Tesorería de la Seguridad Social y todo lo relacionado con el personal al servicio del Ayuntamiento de Campo Real.
 - II. Características del Servicio.- El servicio consiste en la redacción mensual de los Seguros Sociales y la confección de las nóminas. Trimestralmente la confección de las liquidaciones de IRPF y anualmente, la emisión de los certificados de retenciones de cada uno de los trabajadores municipales, esto con carácter general. Con carácter especifico, la confección de los contratos que deban ser prorrogados o efectuados por altas nuevas, así como la confección de finiquitos y la correspondiente tramitación ante la Seguridad Social, y algún que otra actividad relacionada con los trabajadores municipales. Y además asesoramiento jurídico sobre el derecho laboral aplicable.
- III. Ámbito de Actuación.- El servicio objeto del contrato se prestará únicamente al Ayuntamiento de Campo Real.
- IV. Duración del Contrato.- El contrato se extenderá desde el 1 de marzo de 2013 hasta el 1 de marzo de 2014. Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, por un periodo máximo de cuatro años, siendo necesario acuerdo expreso de la Administración.
- V. Precio.- El presupuesto del contrato que servirá de base para la adjudicación se establece en 7.550,40 € IVA incluido, facturándose en doce mensualidades. El servicio se financiará con cargo a los presupuestos generales del Ayuntamiento de Campo Real, para el ejercicio 2013.

VI. Horario de Asistencia.- El horario de asistencia telefónica, será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y jueves de 17:00 a 20:00 horas. Para consultas de urgencia, sobre personal, se establece un plazo máximo de 24 horas, no contemplando este plazo sábados, domingos y festivos.

VII. Obligaciones de la entidad adjudicataria.-

- a) La Entidad adjudicataria deberá asignar un interlocutor para la coordinación de las diferentes incidencias, consultas, etc., comprometiéndose a facilitar un número de teléfono y un correo electrónico válido de asistencia, que podrá a disposición de los empleados destinados en los servicios administrativos del Avuntamiento.
- La Entidad adjudicataria deberá acudir a las reuniones específicas en materia de personal a las que convoque la Administración y deberá aplicar las directrices que les sean dadas desde el Ayuntamiento.
- c) La Entidad adjudicataria deberá tener puntualmente, diez días antes de la finalización del mes, confeccionadas las nóminas y los Seguros Sociales. Trimestralmente las liquidaciones de IRPF y anualmente los certificados de retenciones de los trabajadores municipales.
- d) No podrá reclamar indemnización de ninguna clase, si por razones de higiene y salubridad pública o en general por cualquier acuerdo de la autoridad competente tuviera que cesar en el ejercicio de la actividad.
- e) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social e higiene en el trabajo.
- f) Suscribir a favor de terceros una póliza de seguros a todo riesgo de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad.
- g) Son por cuenta del contratista los gastos, de la formalización de contrato en su caso, I.V.A. y demás impuestos en vigor y cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de la formalización del contrato.

VIII. Protección de datos.-

- a) El Ayuntamiento, como encargado del tratamiento previsto en la Ley Orgánica15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley y adoptará cuantas medidas de seguridad sean necesarias, para preservar los datos personales de los trabajadores municipales, según establece el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de LOPD.
- b) El adjudicatario, se compromete explícitamente a informar a su personal de las obligaciones dimanantes de los antedichos textos legales.
- c) Igualmente, serán de aplicación aquellas disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que pudieran estarlo durante su vigencia.

- d) El adjudicatario declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos, especialmente, en lo indicado en su artículo 10, en cuanto al deber de secreto.
- e) El adjudicatario y el personal encargado de la realización de las tareas de este contrato guardará secreto de todos los datos concernientes al personal del Ayuntamiento comprometiéndose a no hacerlos públicos ni enajenarlos, incluso una vez finalizada la adjudicación
- f) Todos los estudios y trábajos realizados por el adjudicatario, durante la ejecución del contrato, serán de propiedad municipal.

En Campo Real, a 15 de enero de 2013.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Felipe Moreno Morera