

**NORMAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE  
CONCURRENCIA COMPETITIVA DE OFERTAS DEL SERVICIO  
DENOMINADO GESTIÓN DE NÓMINAS, CONTRATOS Y ASESORAMIENTO  
LABORAL Y FISCAL DE PROYECTO MELILLA, S.A.U.**

Ante la necesidad de realizar la contratación del servicio de referencia, se detallan los requisitos que deberán aportar los interesados, conforme a las PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y DE PROCEDIMIENTO que a continuación se determinan:

**1. OBJETO Y CIRCUNSTANCIAS DEL CONTRATO.**

El objeto del siguiente contrato consiste en la prestación de los servicios de GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATOS Y ASESORAMIENTO LABORAL Y FISCAL.

Se trata de cubrir la necesidad en materia de gestión de nóminas, Seguridad Social, asesoramiento laboral y fiscal, así como la gestión de la documentación y trámites a ello asociados para el posible desarrollo y funcionamiento de la Proyecto Melilla, SAU, en cumplimiento de las obligaciones propias de gestión de personal.

Dado el elevado volumen de tratamiento de datos que realizar, y visto que Proyecto Melilla no dispone de los medios técnicos y humanos necesarios para prestar el servicio descrito, se considera necesario la contratación de una empresa externa para la realización de los mismos, considerando que la actuación que se pretende contratar es adecuada al fin perseguido.

Dicha contratación tiene la calificación de contrato privado de servicios de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 y 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Con las presentes normas se regulan las prescripciones técnicas que ha de cumplir la empresa

Clasificación según artículo 17 de la LCSP categoría 11: 79631000-Servicios de personal y de nóminas

**2. DEFINICIÓN DEL TRABAJO**

**ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

Se justifica este servicio en base a lo señalado en el informe de necesidad e idoneidad que consta en el expediente.

## 2.2. ÁMBITO DEL TRABAJO:

El trabajo se circunscribe a lo especificado en el objeto del contrato, teniendo en cuenta todas las cuentas de cotización de Proyecto Melilla, así como el servicio de asesoramiento laboral a las empresas arrendatarias determinado en el “Reglamento para la regulación del Programa de Centro/Vivero de Empresas de Proyecto Melilla, S.A.U”.

## 3. CONTENIDO DEL TRABAJO A REALIZAR:

### Descripción de los servicios

La empresa adjudicataria deberá mantener una reunión, en la sede central de Proyecto Melilla, SAU, al menos una vez al mes, con la Gerencia y/o el jefe de Administración de Proyecto Melilla, SAU para verificar la buena marcha del servicio.

Para la ejecución del servicio, la entidad adjudicataria deberá cumplir obligatoriamente con los objetivos, servicios y prestaciones aquí marcados, siendo entre otros los siguientes:

-Realización de los trámites precisos en relación con la gestión de las cuestiones laborales del personal de PROYECTO MELILLA: se entenderán incluidos todos los contratos o aspectos laborales del personal laboral de la entidad.

### **La realización de los trámites precisos en relación con las cuestiones laborales incluye, entre otras, las siguientes prestaciones:**

-Realización de los informes que sean solicitados en materia de contratación laboral, confección de los contratos de trabajo, así como formalización y registro de los contratos ante los organismos competentes.

-Realización de informes que sean solicitados en orden a la tramitación de modificaciones de las cuestiones laborales que surjan en relación con los contratos del personal, confección de la documentación precisa al objeto de tramitar dichas modificaciones, formalización y registro de las modificaciones ante el organismo competente.

-Realización de los trámites que precisen en orden a dar de baja a los trabajadores, tales como informes, confección de la documentación precisa para dar de baja a los trabajadores, preparación de aviso previo de finalización de la relación laboral, preparación de finiquitos o realización de certificados de empresa.

-Realización de informes y de trámites precisos en relación con las altas, modificaciones y bajas del personal laboral.

## **Confección de nóminas de los empleados determinados en el punto “2.2. ÁMBITO DEL TRABAJO”.**

La confección de las nóminas comprende, entre otras las siguientes prestaciones:

- Confección de nóminas mensuales.
- Realización de retenciones a cuenta del I.R.P.F. y de la Seguridad Social.
- Confección de atrasos por convenio.
- Realización de estadísticas mensuales de costes salariales.
- Realización de informes en relación con las nóminas.

Tramitación de bajas: Se entienden incluidas dentro de este concepto tanto las correspondientes a los empleados públicos (funcionarios y personal laboral) como las del personal eventual (de confianza) y cargos públicos. Dentro de esta prestación están comprendidas las bajas por incapacidad temporal (tanto por contingencias comunes como por enfermedad laboral) y las incapacidades permanentes.

-La tramitación comprende la emisión de informes, elaboración de documentación precisa y tramitación ante organismo competentes. Asimismo, se entiende incluida la tramitación de partes de accidentes de trabajo.

### **Gestiones ante la Seguridad Social e Inspección de Trabajo (u organismos competentes en virtud de la legislación vigente en cada momento):**

Se entiende incluida dentro de las gestiones que hayan de realizarse ante la Seguridad Social (u organismo competente en virtud de la legislación vigente en cada momento), las correspondientes a todos los empleados de la sociedad.

Las gestiones que han de realizarse ante la Seguridad Social u organismo competente en virtud de la legislación vigente en cada momento) comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Tramitación de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.
- Tramitación de bajas por incapacidad temporal
- Tramitación de bajas por incapacidad permanente.
- Confección de seguros sociales mensuales.
- Realizar todos los trámites necesarios ante la Seguridad Social e Inspección de Trabajo (Requerimientos, inspecciones, etc.)

**Gestiones ante Hacienda:** Se entienden incluidas dentro de las gestiones las correspondientes a los empleados.

Las gestiones que han de realizarse ante la Administración de Hacienda comprenden al menos las siguientes prestaciones:



- Realización de retenciones del I.R.P.F.
- Declaraciones trimestrales del I.R.P.F. según modelo 111 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Realización del resumen anual de retenciones por I.R.P.F. Según modelo 190 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Realización de retenciones de capital inmobiliario.
- Confección y presentación de las declaraciones trimestrales según modelo 115 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Confección y presentación de declaración resumen anual según modelo 180 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Asesoramiento continuo y permanente en materia laboral. Emisión de dictámenes, consultas verbales o escritas.
- Asesoramiento continuo y permanente en materia fiscal relacionada con la contratación laboral.

Todo lo referido al personal laboral de Proyecto Melilla, SAU será extensible, en la medida que le sea de aplicación, a los miembros del Consejo de Administración de Proyecto Melilla, S.A.U.

#### **4. PLAZOS:**

El contrato será por el periodo de un año correspondiente con el año fiscal 2020, comenzando el 1 de enero de 2020 y finalizando el 31 de diciembre de 2020. Sin posibilidad de prórroga de conformidad con el artículo 29.8 de la LCSP

**5. SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA:** (Se deberá incluir en un único sobre junto con la propuesta económica y demás documentación)

*Acreditación de la solvencia económica:* Deberá acreditarse por uno de los medios siguientes, a elección del licitador:

a.- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

b.- Declaraciones apropiadas de entidades financieras (conforme a modelo). Estas deberán ser originales, selladas por entidad emisora, o copia compulsada o autenticada.

*Acreditación de la solvencia técnica o profesional:*



Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán presentando un mínimo de tres certificados por importe igual o mayor, cada uno de ellos, al correspondiente al objeto del servicio y de similar objeto, ejecutados sin incidencias negativas destacables y expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado de buena ejecución expedido por éste.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia basándose en la solvencia y medios de otras entidades, independiente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

#### **6. PRECIO DE LICITACIÓN MÁXIMO Y FORMA DE PAGO:**

VALOR ESTIMADO: 5.600,00 € (CINCO MIL SEISCIENTOS EUROS),  
PRSUPUESTO DE LICITACIÓN: 5.824,00 €  
IPSI (4%): 224,00€.

El régimen de pagos se hará a prorratio mensual del total del valor del precio de adjudicación.

#### **7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:**

La oferta deberá presentarse con indicación del contrato de qué se trata y empresa proponente, debiendo adjuntarse los Anexos, así como, en el caso que así se establezca, el resto de documentación que se señala en las prescripciones técnicas indicadas anteriormente, debiendo presentar su oferta, en formato papel y en sobre cerrado, en el Registro General de Proyecto Melilla S.A.U.

Se deberá indicar en el sobre: “**GESTIÓN DE NÓMINAS, CONTRATOS Y ASESORAMIENTO LABORAL Y FISCAL DE PROYECTO MELILLA, SAU**” y la empresa proponente, asimismo deberá incluir los anexos y la documentación que corresponda.

La fecha límite de presentación de la oferta será de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el Perfil Del Contratante de la página WEB de Proyecto Melilla, SAU.

#### **8. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.**

El criterio de adjudicación será EL MEJOR PRECIO OFERTADO. La apertura de las ofertas presentadas se realizará en acto público, que será anunciado, al menos con 48 horas de antelación a su celebración.

#### **9. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**



Consejo de Administración de PROMESA.  
Dirección: Polígono Industrial SEPES, calle La Dalia, nº 36  
Ciudad: Melilla (Código postal: 52006)  
Dirección de Internet: <http://www.promesa.net>  
Correo Electrónico [info@promesa.net](mailto:info@promesa.net)

**10. DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA NOTIFICACIÓN.**

ANEXO I - OFERTA ECONÓMICA  
ANEXO II- DECLARACIÓN RESPONSABLE  
ANEXO III- DATOS INFORMACIÓN-NOTIFICACIÓN  
ANEXO IV- PROTECCIÓN DE DATOS

Melilla, 23 de septiembre de 2019

EL PRESIDENTE,

Fdo.: Julio Liarte Parres