

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: GESTIÓN DE NOMINAS Y CONTRATACIONES, ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS PERSONAL Y ASESORAMIENTO EN MATERIA LABORAL PARA EL CENTRE DE RECERCA EN AGRIGENÒMICA CSIC IRTA UAB UB CRAG.

1. OBJETO

El Centre de Recerca en Agrigenòmica CSIC IRTA UAB UB CRAG (en adelante CRAG) es un Centro dedicado a la investigación puntera en las bases moleculares de caracteres genéticos de interés en plantas y en animales de granja y en las aplicaciones de las aproximaciones moleculares para el desarrollo de especies importantes para la agricultura y para la producción de alimentos. La investigación en el CRAG se extiende desde la ciencia básica hasta los estudios aplicados en estrecha colaboración con la industria.

El presente contrato tiene por objeto la contratación de los servicios de administración de personal: gestión de nóminas y contrataciones, administración de base de datos de personal y asesoramiento en materia laboral según la legislación vigente.

Las especificaciones del servicio se detallan en el pliego técnico, todo y que se deberán actualizar de forma automática en caso que se produzcan cambios legislativos aplicables. Estos cambios no se considerarán una modificación del objeto del contrato.

El servicio deberá garantizar que el servicio se realiza en el software de gestión de RRHH A3 Equipo de Wolters Kluwer, y garantizar un traspaso completo de la información.

Actualmente el CRAG tiene una nómina de 130-140 trabajadores, en único centro de trabajo y dos cuentas de cotización (régimen general y para estudiantes con convenio de colaboración)

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El contenido del presente pliego es la contratación de servicios para la administración de personal: gestión de las nóminas y contrataciones, la administración de la base de datos de personal y asesoramiento en materia laboral, incluyendo el personal laboral y no laboral que realice prácticas remuneradas en el CRAG.

A continuación, se incluye un listado de actuaciones a título enunciativo (no exhaustivo ni limitativo) que debe incluir como mínimo las siguientes funciones:

2.1 Gestión de las nóminas y contrataciones:

- La gestión de las nóminas, los contratos de trabajo y trámites con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria en tiempo y forma según la normativa legal vigente. Debe incluir el cálculo de la nómina mensual, extraordinarias si fuera el caso, el cálculo de los finiquitos (vacaciones pendientes e indemnización según normativa legal vigente), y el cálculo de atrasos de incrementos salariales, retribución variable, complementos salariales generados, etc.
- Resumen mensual y anual de nóminas con costes totales y desglosados en el formato que se solicite.
- Control y seguimiento de anticipos, excedencias, reducciones de jornada y otras incidencias que se puedan producir o implementar.
- Embargos salariales y preparación del pago a Administración correspondiente.

- Gestión e inclusión en la nómina de los conceptos CRA.
- Creación y soporte de resúmenes de nóminas o informes relativos a datos de los trabajadores y cálculos de nómina.
- La publicación en el portal del empleado de las nóminas y certificado de retenciones de personas físicas (IRPF), para ello será necesario disponer de un portal del empleado a través de la plataforma A3Equipo. Donde mínimo se pondrá a disposición:
 - o Recibo salarial
 - o Certificado de empresa (IRPF, Maternidad, paternidad...)
 - o Calendario y normativa laboral CRAG
 - o Modificación de información personal (Dirección, cuenta bancaria...)
 - o Otra documentación que considere del CRAG
 - o El portal se deberá visualizar en los tres idiomas catalán/castellano e inglés.
- Confección de contratos laborales con adecuación a la legislación vigente, así como a la Ley de la Ciencia. La gestión de las altas, bajas y modificaciones de contratos con la Seguridad Social, así como el Servicio Público de Empleo Estatal. También se incluye el asesoramiento previo a la contratación en caso de dudas.
- Modificaciones contractuales, cambios de funciones, reducciones de jornada entre otros, el CRAG informará a la empresa adjudicataria y esta se encargará de generar el documento “pacto-acuerdo” relacionado y de las comunicaciones legales correspondientes que se deriven.
- El mantenimiento de la base de datos de la plantilla en cuanto a datos personales, de contratación y formación.
- La actualización de los salarios y tablas salariales según corresponda de los posibles incrementos retributivos anuales.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

2.2. Gestiones con la Seguridad Social:

- Gestión de los Seguros Sociales y conceptos CRA. Envío mensual de TC's por cada cuenta de cotización, en formato electrónico a la TGSS y por email al CRAG: TC1's i TC2's.
- Realizar las gestiones pertinentes delante de la TGSS en caso de deuda.
- Presentación de los certificados de empresa por permiso de nacimiento requeridos por el CRAG ante el INSS, así como desempleo u otras prestaciones que se requieran.
- La gestión los partes de incapacidad temporal para su comunicación a través del programa de la Seguridad Social que corresponda.
- Tramitación y gestión del pluriempleo, así como el trámite en los organismos correspondientes.
- Gestión de los desplazamientos del personal contratado con las Seguridad Social.
- Gestiones con la Mutua del trabajo para la gestión de incapacidades temporales, así como gestión de los partes de accidentes de trabajo.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

2.3. Gestiones fiscales:

- Cálculo de las retenciones de IRPF que se realizará según el programa de ayuda de cálculo retenciones de la AEAT e incluirá la generación y presentación de los modelos 111 y 190, y de los modelos de los empleados no residentes 216 y 296. El CRAG facilitará a la empresa adjudicataria la información relativa a profesionales para cumplimentar los modelos impositivos.
- Realización del modelo 145 y emisión de certificados anuales para la declaración de la renta y/o cualquier certificado en materia tributaria que esté relacionado con el objeto del contrato.
- Asesoramiento en cuestiones relacionadas con la residencia fiscal de los trabajadores. Las sanciones derivadas de la no coincidencia de las declaraciones anuales con los modelos trimestrales serán asumidas por el adjudicatario siempre y cuando la causa sea imputable.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

2.4. Asesoramiento en materia laboral:

- El asesoramiento legal en materia laboral relevante para la gestión de la administración de personal del CRAG para cuestiones propias de la gestión diaria. La empresa adjudicataria se compromete a informar de las novedades legislativas que se produzcan y sean relevantes para la gestión de la administración de personal del CRAG, prestando especial atención a todas las novedades en lo relacionado con el sector público.
- Asesoramiento en las actuaciones ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, incluyendo el soporte documental que haya que presentar y los cálculos necesarios en caso de ser requeridos.
- Asesoramiento en todas las cuestiones que se planteen relacionadas con los organismos de la Seguridad Social, Servicios de Ocupación, SEPE, y en cuestiones relacionadas con el ámbito del derecho laboral y administrativo de contenido laboral, incluyendo la formulación de solicitudes, escritos y recursos administrativos.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

2.5. Otros servicios incluidos:

- Actualizaciones por modificaciones del convenio colectivo, otras normativas legales de aplicación y/o condiciones particulares.
- Cálculo anual de la plantilla media por género y categoría con fines estadísticos.
- Cálculo anual de la masa salarial y de la tasa de reposición del centro, de acuerdo con los criterios establecidos por la intervención, así como otros documentos o cálculos que se requieren en relación al personal del centro.
- confección del calendario laboral.
- Altas y bajas de los estudiantes con convenio de colaboración educativa, así como el trámite en Seguridad Social, nómina y gestiones que se deriven del cumplimiento de la normativa.
- Listados con información de personal que se requieran, así como habilitar las consultas de los listados en la plataforma A3Equipo.
- Resolución de consultas (verbales, escritas y telefónicas) asesoramiento en materia laboral, seguridad social, así como en la redacción de escritos y documentos que se deriven.

- Redacción y presentación de alegaciones y recursos en vía administrativa delante de los organismos que corresponda respecto a las materias objeto del contrato.
- Confección y asesoramiento en expedientes de jubilación o invalidez.
- Información de las novedades legislativas que afecten al CRAG como consorcio público en materia laboral.

2.6. Informes y documentación:

A continuación, se detallan informes adicionales que el CRAG requerirá a la empresa adjudicataria:

- TC2 Individualizados
- Introducción de datos del INE que hagan referencia al objeto del presente contrato.
- Seguimiento de los pedidos de prueba, bajas por nacimiento de hijo y fines de contrato, con una periodicidad mensual
- Listados de seguimiento de las bajas IT, cambios de categoría, segregados por sexo.
- Estudio de simulación de costes de les contrataciones previstas y/o efectuadas
- Preparación de documentación ad hoc per auditorias de proyecto, Intervención de la Generalitat, Ministerio, Comisión Europea entre otros.
- Confección del Registro Salarial

El CRAG podrá solicitar otros informes relacionados con un preaviso de 48 horas.

3.- REQUISITOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE NOMINAS Y CONTRACIONES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONA Y ASESORAMIENTO LEGAL.

- El conocimiento de la Ley de la Ciencia y el Estatuto del empleado público en formación (EPIF).
- La redacción de contratos, prórrogas contractuales, conversiones a indefinido y sus correspondientes cláusulas contractuales.
- La gestión del sistema informático de la Seguridad Social relacionada con la contratación: altas, bajas y modificaciones.
- El análisis y propuesta al área de Recursos Humanos de las posibles bonificaciones contractuales en Seguridad Social.
- El análisis de la vida laboral del empleado en caso de que fuera necesario para la formalización de determinados contratos.
- El análisis de la posible concatenación de contratos temporales.
- La comunicación del contrato al SEPE, así como la comunicación de certificados de empresa al SEPE para solicitar posibles prestaciones por parte del trabajador.
- La empresa adjudicataria deberá utilizar el catalán, castellano e inglés en la documentación laboral en función de las necesidades del Centro. Toda la documentación laboral deberá estar disponible en al menos dos idiomas, a saber, catalán o castellano e inglés.
- El portal del empleado y la información a disposición de los/as trabajadores/as deberá estar en los tres idiomas catalán, castellano e inglés.

- La empresa que resulte adjudicataria del contrato tendrá que llevar a cabo los siguientes servicios mediante el software A3 Equipo:
 - o Gestión de la nómina y cálculo de finiquitos.
 - o Mantenimiento de la base de datos de personal. (altas, bajas, datos personales en el sistema, etc)
 - o Creación y soporte en informes adicionales de A3 Equipo relativos a datos de los trabajadores y cálculos de nómina.
 - o Mantenimiento y gestión del Portal del Empleado.

- La empresa adjudicataria debe contar con los servicios de profesionales (mínimo uno de ellos) con una experiencia de cuatro años con el sector público a nivel laboral.

- La empresa adjudicataria de servicios debe cumplir con los plazos y condiciones que se establezcan punto 4 del presente pliego. Suministrará la información y la documentación necesaria para llevar a cabo la prestación de los servicios.

- La empresa adjudicataria debe comprometerse a proporcionar un único interlocutor habitual para llevar a cabo el proceso de nóminas y contratos, con un mínimo de experiencia de 4 años con empresas del sector público. Se designará igualmente un segundo interlocutor para el caso de que sea necesaria la sustitución del primero.

4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES: PLAZOS Y CONDICIONES

4.1. Fase inicial de implementación:

La empresa adjudicataria debe encargarse de hacer la migración de datos relativos al proceso de nómina del sistema actual al nuevo programa, resolviendo de forma eficaz cualquier incidencia que pueda surgir durante el proceso de cambio y evitando cualquier alteración que pueda afectar al personal.

La empresa adjudicataria gestionará el traspaso de la base de datos e implementará las soluciones necesarias a efectos de adaptar la gestión laboral a las necesidades tecnológicas.

Esta transición se efectuará con estas pautas:

1. Reunión inicial de planificación de la transición entre el/la responsable designada por la empresa adjudicataria y el/la responsable del área de RRHH del CRAG y la Gerente. En dicha reunión también se determinará la estructura adecuada de la información del personal CRAG en el nuevo aplicativo, de tal manera que se puedan obtener el máximo de prestaciones. Tras la primera reunión inicial y en un plazo máximo de un mes se determinará la estructura de la base de datos del CRAG.
2. Traspaso de la documentación y base de datos. Para la migración de los datos del nuevo adjudicatario se deberá transferir los datos del sistema actual al nuevo programa de gestión de nóminas con el soporte del adjudicatario actual.
 - a. Se migrarán todos los datos de personal, contratación e histórico de cada empleado/a.
 - b. Se migrarán todos los datos de los que dispone el actual proveedor al nuevo adjudicatario para el correcto cálculo de bases de cotización, variables y regularizaciones.

3. Una vez formalizado el contrato se establecerá un periodo de implementación como consecuencia del traspaso de la información al nuevo adjudicatario. Todas las tareas de migración estarán incluidas en el precio ofertado y serán coordinadas por el nuevo adjudicatario, el cual será el responsable.

Se realizará un mínimo de **dos meses de nómina en paralelo**, incluido el coste en los gastos de implementación, con la gestión de la nómina real por parte del actual proveedor del CRAG. La no realización de las nóminas durante el periodo de migración de dos meses en paralelo será motivo de exclusión de la licitación.

4.2 Fase de trabajo normal finalizada la implementación.

En relación al sistema de trabajo diario, objeto del contrato se efectuará a grandes rasgos según el siguiente criterio:

4.2.1 Plazos y gestión de las nóminas:

Se estable un calendario de común acuerdo entre la empresa adjudicataria el CRAG **a principios de cada año** para gestionar la nómina mensual. En el calendario se indicarán las siguientes fechas:

4.2.2 Comunicación de incidencias de nómina:

El área de Recursos Humanos del CRAG facilitará a la empresa adjudicataria las incidencias mensuales, datos necesarios para el cálculo de la nómina y datos necesarios para la imputación de costes el día que quede fijado en el calendario.

4.2.3 Entrega de cálculo de nóminas:

La empresa adjudicataria devolverá el cálculo de nómina en formato Excel para la revisión preliminar del área de Recursos Humanos de CRAG junto un listado comparativo de % de IRPF aplicados en las nóminas anteriores.

4.2.4 Revisión del cálculo de nóminas:

Una vez que CRAG haya procedido a la revisión de la aplicación correcta de las incidencias, confirmará a la empresa adjudicataria la idoneidad de las nóminas.

4.2.5 Envío de fichero de transferencias y envío de los ficheros contables:

La empresa adjudicataria procederá entonces a la remisión al área de Recursos Humanos de CRAG del fichero de transferencias mensual con la fecha de pago acordada en el calendario junto con los ficheros de contabilidad general y contabilidad analítica, en modelo y formato acordado.

Se incluirá la confección de los siguientes ficheros:

- *Fichero empleado*: Incluye el recibo salarial de los trabajadores y estudiantes.
- *Fichero banco*. Incluye fichero con los números de cuentas bancarias de los trabajadores asociados, importe de transferencia de nómina.
- *Fichero Resumen de nómina*: Fichero de resumen de nómina, con todos los conceptos salariales y centros de costes.

- *Fichero enlace contable*: Este fichero se definirá junto con Gestión económica del CRAG para hacer el enlace contable, incluyendo cuentas contables y centros de coste.

En formato .xml u otro formato acordado previamente para la remesa bancaria.

4.2.6 Plazos y gestión de los contratos:

La empresa adjudicataria debe confeccionar los contratos de las altas laborales solicitadas y enviar toda la documentación de la contratación en un plazo de 48h previas al inicio del alta.

4.2.7 Resolución de consultas y documentación solicitada:

La empresa adjudicataria del servicio debe garantizar un tiempo de respuesta en la resolución de consultas máximo de 48 horas.

4.2.8 Plazos y gestión de los seguros sociales:

Los modelos RNT y RLC deben tramitarse mensualmente en los plazos legalmente establecidos. El CRAG debe recibir comprobante de los mismos antes del día 20 de cada mes los correspondientes a la nómina del mes anterior.

4.2.9 Plazo y gestión de la presentación de los modelos 111, 190, 216 y 296.

Los modelos de presentación del IRPF ante la Agencia tributaria deben realizarse en tiempo y forma.

4.2.10 Listados de consulta:

La empresa adjudicataria programará los diferentes listados que el CRAG pueda necesitar en base a la información del personal existente. Además, el CRAG tendrá un usuario de consulta y acceso a los listados, recibiendo la formación necesaria para su uso y que este usuario pueda realizar o predeterminar nuevos listados en caso de ser necesario.

5. GARANTÍA DEL NIVEL DE SERVICIOS

La empresa adjudicataria debe garantizar el nivel de prestación de servicios descritos en el presente pliego.

La empresa adjudicataria asegurará el servicio todos los días hábiles del año en un horario de 9:00 h a 18:00 h.

6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos que utilicen para realizar la actividad y de la documentación que le sea facilitada. Asimismo, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la entidad adjudicataria, las personas encargadas de realizar la actividad deberán hacer correcto uso del material e información a manejar.

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, en lo que se refiere al acceso a datos de carácter personal vinculados a los trabajos a desarrollar, el personal de la empresa adjudicataria mantendrá la más estricta confidencialidad sobre la información suministrada por el CRAG con motivo de la ejecución del presente contrato, comprometiéndose aquella a hacer que se utilice dicha información únicamente para cumplir con los objetivos especificados en el presente documento. Asimismo, se comprometerá a no aplicar los datos tratados ni a utilizarlos con fines distintos, a los que conforman el objeto del presente contrato, ni los comunicará ni los cederá, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

La empresa adjudicataria deberá disponer de acceso a los datos que constan a los ficheros del CRAG, motivo por el cual las partes suscriben un contrato de encargo de tratamiento para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de derechos digitales. El citado contrato incluirá todas las medidas incorporadas en la Ley 3/2018, así como las determinadas en el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, el cual adopta medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

Una vez cumplido el objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego, los datos de carácter personal deberán ser restituidos o devueltos a al CRAG en el plazo de quince días desde su finalización, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal propio del CRAG. Los datos en cuestión deberán ser eliminados una vez se extinga la relación contractual a la que se refiere el presente Pliego.

7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una vigencia de UN (1) año. Se prevé la posibilidad de prorrogar por CUATRO (4) años adicionales quedando las características del contrato inalterables durante el período de duración de la misma. El contrato, prórrogas incluidas, no podrá superar los CINCO (5) años de vigencia.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y serán obligatorias para el adjudicatario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

La prórroga del contrato establecida en este apartado no será obligatoria para el contratista en los casos en que se dé la causa de resolución establecida en el artículo 198.6 de la LCSP por haberse demorado el CRAG en el abono del precio más de seis meses.

8.- MEJORAS

Solamente se aceptará como mejora a lo descrito en lo puntos anteriores la posibilidad que se detalla a continuación:

8.1.- Gestión de las bonificaciones con FUNDAE.