

FUNDACIÓ CENTRE DE REGULACIÓ GENÓMICA (CRG)

PLECS DE CARACTERISTIQUES TÈCNIQUES

CRG13/21

SERVEIS ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL: GESTIÓ DE NÒMINES,
CONTRACTACIONS I ASSESSORAMENT EN MATERIA LABORAL

INDEX

1. Objecte del Contracte

2. Descripció del servei

2.1 Nòmina i costos

2.1.1 Procés de Nòmina

2.1.1.1 Indicacions-Modificacions nòmina

2.1.1.2 Verificació de nòmina

2.1.1.3 Altres conceptes de nòmina

2.1.1.4 "Publicació" Nòmina Intranet CRG i Certificat de Retencions sobre les Persones Físiques (IRPF)

2.2 Contractació

2.2.1 Altes

2.2.2 IRPF

2.2.3 Modificacions: canvis de jornada, excedències, etc.

2.2.4 Incapacitats temporals i accidents de treball

2.2.5 Maternitat/Paternitat/Adopció/Acollida

2.2.6 Baixes i liquidacions

2.2.7 Desplaçaments

2.2.8 Pluriocupació

2.2.9 Creació i modificacions de comptes de cotització

2.2.10 Rebut de liquidacions de cotitzacions i fitxers CRA

2.2.11 Mútua concertada per la gestió de les incapacitats temporals

2.3 Assessorament i representació legal

2.4 Informes addicionals

2.5 Altres requeriments

2.6 Facturació

2.7 Inici i finalització del serveis

Annex 1: Fitxa gestoria Incidències mensual

1. Objecte del Contracte

El present contracte té per objecte la contractació dels serveis administració de personal: gestió de nòmines, contractacions i assessorament en matèria laboral de gestió de nòmines i contractacions, segons legislació vigent.

Les especificacions dels serveis es detallen en aquest Plec de prescripcions tècniques, tot i que caldrà actualitzar-les de forma automàtica en el cas de que es produeixin canvi/s legislatiu/s aplicable/s. Aquest canvi no es considerarà una modificació de l'objecte del contracte.

Actualment, l'empresa que està prestant el servei d'administració de personal utilitza el software de gestió de RRHH A3 Equipo de Wolters Kluwer, en el qual es troben les dades dels treballadors del CRG. El software de l'empresa licitant ha de ser compatible amb RRHH A3 Equipo per tal de garantir un traspàs complet de la informació.

2. Descripció del servei

2.1 Nòmina i costos

2.1.1 Procés de Nòmina

Per a dur a terme el procés de nòmina, es marcarà un calendari previ a l'inici de cada mes per part del CRG indicant les dates concretes tant si la nòmina és ordinària, extraordinària o variable.

El CRG exigeix que l'empresa adjudicatària disposi d'interlocutors que estiguin assignats de forma directa a la prestació de serveis al CRG amb caràcter habitual per tractar tots aquells assumptes relacionats amb la gestió de les nòmines.

El dia de pagament de la nòmina, és habitualment l'antepenúltim dia laborable de cada mes.

2.1.1.1 Indicacions-Modificacions Nòmina

El CRG facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària per a la confecció de la nòmina, ja sigui ordinària o extraordinària, amb les modificacions que hi hagi mensualment. S'entén per extraordinària aquella nòmina que no sigui nòmina mensual, com pagues extres – si n'hi haguessin en el futur-, endarreriments, bonus, etc.

El CRG recollirà la informació de modificació de nòmina i la farà arribar a l'adjudicatari per mitjà de la plataforma/portal de serveis o correu electrònic. La informació s'anirà enviant en el transcurs del mes o bé un dia determinat del mes –per exemple el dia 20.

No obstant, totes les variacions es recolliran dins la plataforma o bé en un arxiu tipus .xls. L'adjudicatari assignarà als empleats en el diferents centres de cost (projectes) establerts en l'organigrama del CRG. L'assignació d'empleats a centres de cost i projectes podrà ser modificada mensualment.

La informació relativa a les incapacitats temporals, maternitats/paternitats, desplaçaments Seg.Social seran enviades a l'adjudicatari en el moment en què es produeixin.

La informació relativa a la retribució flexible del mes en curs serà enviada pel CRG a l'adjudicatari, per tal que es liquidi la cotització corresponent. S'incorporarà al càlcul de nòmines de cada mes les dades relatives al pla de compensació flexible entregades pel CRG o l'entitat que aquesta determini, amb un mínim de 5 dies d'antelació a la data fixada per l'emissió de la nòmina mensual.

L'adjudicatari, amb les indicacions rebudes per part del CRG, haurà de confeccionar els fitxers de nòmina i fer-los arribar en format .pdf per la plataforma on line o correu electrònic com a màxim el dia de mes acordat prèviament amb l'adjudicatari. Aquesta data està subjecta a modificacions segons si el dia de pagament del CRG (antepenúltim dia del mes) cau en festiu o bé cau en dissabte.

Els fitxers que correspon confeccionar a l'adjudicatari es detallen a continuació:

- Fitxer empleats. Inclou la nòmina (rebut de salari) de les persones treballadors res i estudiants.
- Fitxer banc. Inclou els números de compte bancaris del personal associats a l'import de pagament per les transferències de nòmines.
- Fitxer resum de nòmina. Resum per treballadors/es amb tots els conceptes de la nòmina.

Acompanyant a aquests fitxers l'adjudicatari farà arribar també al CRG, en format .xls, els següents arxius:

- Resum personal. Inclou nº, nom, cognoms, complements, variables, pagues extres, prestacions, total brut, descomptes seguretat social, IRPF, quota patronal, bonificació, total net, total brut, prorata.
- Resum comptable. Inclou la informació del 'resum personal' , detallant cadascun dels conceptes de nòmina, a més de la informació comptable que se'n derivi de la nòmina (import comptes comptables 640, 472, 465, etc.), com centres de cost i percentatges, entre d'altres.
- Resum baixes IT, accidents, maternitat, paternitat, adopció, acollida. Inclou nom, cognom, inici de la baixa-alta, i en cas de baixes de maternitat, paternitat, adopció i acollida també inclou la data fi.
- Resum variacions net. Inclou nom, cognom i motiu de la variació del net.

En format .xml o altre format acordat prèviament s'enviarà la remesa.

La informació continguda als fitxers permetrà al CRG fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament final.

2. 1 . 1 .2. Verificació de nòmina

Un cop l'adjudicatari hagi introduït les modificacions de la nòmina, el CRG portarà a terme la verificació i revisió de les dades a través dels fitxers rebuts. Un cop hagi fet aquesta verificació, informarà a l'adjudicatari de les diferències, en cas que hi hagi, que s'hagin detectat. L'adjudicatari, un cop verificades les diferències, tornarà a generar, si s'escau, els fitxers afectats de pagament de nòmina i a realitzar de nou el seu enviament.

2. 1 . 1 .3. Altres conceptes de nòmina

En relació als embargaments salarials, el CRG farà arribar a l'adjudicatari la carta d'embargament. L'adjudicatari realitza l'embargament a la nòmina i afegeix a la remesa de transferència bancària el pagament a l'administració pertinent.

L'adjudicatari haurà d'incorporar a les nòmines corresponents els imports a embargar d'acord amb la legislació vigent. De la mateixa manera, l'adjudicatari haurà d'informar al CRG de l'expedient d'embargament tramitat. Amb aquesta informació el CRG podrà traslladar la informació al treballador/a.

Pel que fa referència a les simulacions de nòmines, quanties econòmiques i indemnitzacions, el CRG podrà sol·licitar a l'adjudicatari una resposta en un màxim de 48 hores (comptant dies laborables).

2. 1. 1 .4. "Publicació" Nòmina Intranet CRG i Certificat de Retencions sobre les Persones Físiques (IRPF)

Caldrà disposar d'un Portal de l'empleat a través de plataforma on-line.

Aquest portal haurà de disposar, de forma estàndard, com a mínim de la següent documentació mitjançant contrasenya:

- Rebut de nòmina
- Certificats d'empresa (IRPF, maternitat, paternitat...)
- Calendari i normativa laboral CRG.
- Sol·licitud de vacances
- Sol·licitud de permisos
- Modificació informació personal per part de l'empleat (direcció, número bancari)
- Altre documentació pública del CRG.

Els noms dels arxius hauran de ser anomenats amb una nomenclatura particular que inclou: ID del treballador/a, any, mes i nº de nòmina. Per exemple: 00289_2020_03_01 .pdf nòmina de març de 2020 del treballador/a ID 00289).

Així mateix, el mes de març de cada any, l'adjudicatari haurà de publicar dins el portal de l'empleat el certificat de renda de cada treballador/a relatiu a l'exercici anterior.

2.2. Contractació

2.2.1. Altes

Per a la incorporació de nous/noves treballadors/res, el CRG farà arribar través de la plataforma on line -o document adhoc- a l'adjudicatari en format electrònic on es recullin totes les dades personals del treballador/res necessàries per a la seva contractació i relació laboral. Veure Annex 1 "Fitxa Gestoria".

Un cop l'adjudicatari rebi la "Fitxa Gestoria" haurà de:

1. Incorporar la informació a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral de les persones treballadores amb el CRG, que es descriu en aquests plecs.
2. Elaborar el contracte de treball, d'acord amb les indicacions donades pel CRG i amb les modalitats vigents legalment i afegint, en cas que el CRG ho hagi indicat així, les clàusules addicionals pertinents tal com la publicitat dels ajuts.
3. Tramitar l'alta del treballador/a a la Tresoreria General de la Seguretat Social mitjançant del Sistema RED amb autorització especial d'un usuari de gestió del proveïdor.
4. Registrar el contracte a l'Oficina de Treball de la Generalitat. L'adjudicatari haurà de fer arribar tota la documentació relativa al contracte, TA i registre a l'OTG per correu electrònic el dia 30 de cada mes. (a no ser que es reclami sota petició. En aquest cas s'haurà de fer arribar en el termini sol·licitat) o disponible a través de la plataforma on line.

2.2.2. IRPF

L'adjudicatari haurà de facilitar l'assessorament necessari relacionat amb aspectes d'IRPF. En concret, haurà de:

- A) Trimestralment (o mensualment d'acord amb la normativa fiscal aplicable):
- Confeccionar i tramitar els models 111 i 216 en el termini establert legalment. Abans del dia 15 del mes següent a la finalització de cada trimestre, el CRG facilitarà a l'adjudicatari la informació relativa a les retencions a professionals i/o conferenciants per complimentar els models 111 i 216.
 - Dur a terme la revisió del percentatge de retenció de l'IRPF
- B) Anualment:
- Dur a terme la revisió del percentatge anual.
 - Confeccionar i tramitar els models 190 i 296 en el termini establert legalment. L'adjudicatari haurà d'enviar per correu electrònic els justificants d'haver presentat les declaracions. Aquestes dades han de coincidir amb la suma de totes les declaracions trimestrals del 111 i el 216. Les sancions derivades de la no coincidència de les declaracions anuals amb els models trimestrals seran assumides per l'adjudicatari sempre i quan la causa li sigui imputable.

2.2.3. Modificacions contractuals (acords jornada, canvis categoria/excedències, etc.)

Quan es produeixin modificacions contractuals, com canvis de funcions, reduccions de jornada..., el CRG informará per mitjà de la plataforma o document adhoc a l'adjudicatari. Així mateix, a final de mes, el CRG farà arribar un document .xls a l'adjudicatari on es recolliran totes les dades relatives als canvis en el decurs del mes. Un cop l'adjudicatari rebi la informació relativa a alguna modificació, haurà de generar el "document pacte-acord" que legalment se'n derivi per a la signatura entre el treballador/a i el CRG. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant de les administracions pertinents. L'adjudicatari haurà de fer arribar al CRG els comprovants de les gestions. Pel que fa a tota la documentació (document, TA i Registre OTG), l'adjudicatari l'haurà de fer arribar per correu electrònic a finals de mes al CRG, o dins del termini que el CRG sol·liciti, en cas de petició expressa.

L'adjudicatari haurà d'incorporar la informació a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral del treballador/a amb el CRG, que es descriu en aquests plecs.

2.2.4. Incapacitats temporals i accidents laborals

El CRG farà arribar a l'adjudicatari, tan bon punt li faci arribar el treballador/a, les baixes de les incapacitats temporals, els comunicats de confirmació i les altes, per tal que l'adjudicatari pugui fer les comunicacions legals corresponents en els terminis que marca la Llei.

L'adjudicatari haurà de realitzar un llistat mensual incloent el "Resum baixes IT i accidents".

2.2.5. Maternitat/Paternitat/Adopció/Acollida

Quan es produeixi una maternitat, paternitat, adopció o acollida, el CRG ho comunicarà a l'adjudicatari. El CRG enviarà a l'adjudicatari l'informe corresponent per tal que aquest emeti i faci arribar al CRG el certificat d'empresa per a la tramitació de la prestació del permís de maternitat/paternitat/adopció/acollida per part del treballador/a.

2.2.6. Baixes i liquidacions

Quan s'hagi de produir una baixa laboral al CRG, l'adjudicatari haurà d'elaborar els documents corresponents associats:

- Carta de finalització contracte.
- Nòmina/Quitança.
- Certificat empresa, si s'escau.

L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes, redacció de cartes de sancions i acomiadament jubilacions,... davant l'Administració. La documentació de liquidació, TA, Registre OTG i comprovant de la comunicació telemàtica del certificat d'empresa l'haurà d'enviar al CRG per mitjà de la plataforma o correu electrònic a la finalització del mes en curs.

2.2.7. Desplaçaments

Quan es produeixi el desplaçament d'un treballador/a, el CRG farà arribar a l'adjudicatari la informació necessària per tramitar el desplaçament en matèria de la TGSS.

L'adjudicatari haurà de facilitar al CRG la resolució de la tresoreria respecte del desplaçament. L'adjudicatari tramitarà directament el desplaçament en nom del CRG d'acord amb les dades que aquest els hi faciliti al respecte.

2.2.8. Pluriocupació

El CRG demanarà a l'adjudicatari la tramitació de la pluriocupació sempre que sigui necessari. L'adjudicatari haurà de tramitar el model RL4, que farà arribar al CRG. El CRG li retornarà a l'adjudicatari degudament signat.

Un cop la TGSS emeti les dues resolucions, una per cada empresa implicada a la pluriocupació, el CRG li enviarà a l'adjudicatari per a que apliqui el percentatge de cotització corresponent al treballador/a.

2.2.9. Creació i modificació de comptes de cotització

Quan es requereixi, l'adjudicatari haurà de realitzar els tràmits pertinents per a l'obtenció d'un nou compte de cotització, extinció del mateix o modificació d'un compte de cotització d'un treballador/a a un altre. El CRG requerirà els comprovants.

2.2. 1 0. Rebut de liquidacions de cotitzacions i fitxers CRA (conceptes retributius abonats)

L'adjudicatari farà l'enviament dels RLC i RNT 's a la seguretat social, quan es tanqui la nòmina.

L'adjudicatari haurà d'enviar mensualment la relació de RLC's per cada compte de cotització. L'enviament dels RLC's es farà electrònicament a la TGSS i per correu electrònic al CRG: RLC's i RLT's. El CRG farà el pagament.

Si es produís deute a la seguretat social, l'adjudicatari haurà de realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en el mateix moment que aparegui el deute.

2.2. 1 1 .Mútua concertada per a la gestió de les incapacitats temporals

L'adjudicatari haurà d'estar en contacte amb la persona designada per la Mútua que tingui el CRG, per dur a terme les coordinacions necessàries.

2.3 Assessorament

L'adjudicatari haurà d'informar al CRG de les novetats legislatives que es produeixin i afectin al CRG. Així mateix, l'adjudicatari haurà de proporcionar assessorament jurídic-laboral, tributari-laboral al CRG, proporcionant respostes a consultes que se li plantegin per part del CRG. El temps de resposta s'haurà de donar en 24 hores (comptant dies laborables) o de forma immediata, en cas que sigui amb motiu d'urgència. L'adjudicatari facilitarà un telèfon mòbil de contacte i nom de la persona.

2.4. Informes addicionals

A continuació es detallen informes addicionals que el CRG requerirà a l'adjudicatari:

- Introducció de dades INE que facin referència a l'objectiu d'aquest present contracte.
- Seguiment dels períodes de prova, amb una periodicitat mensual.
- Seguiment de les finalitzacions de contractes, pròrroques, baixes maternal i paternals, etc. , amb una periodicitat mensual.
- Preparació documentació ad hoc per auditories de projecte, Intervenció Generalitat, Ministeri, Comissió Europea etc.
- Seguiment volum de servei mensual* i anual*:

Nº Altes
Nº Modificacions contractuals
Nº Pròrroques contractes
Nº Conversions indefinits
Nº Acords de jornada
Nº Canvis categoria/rol
Nº Incapacitats temporals
Nº Maternitat/Paternitat/adopcions/acollides
Nº Desplaçaments

* Les dades s'hauran de lliurar sempre desagregades per data de inici al centre, edat, nacionalitat, gènere, posició, grau, nivell, Laboratori/Departament/Unitat, i Unitat Organitzacional. Aquestes dades l'adjudicatari les haurà de tenir actualitzades al seu sistema.

El CRG, idealment, haurà de poder disposar dels informes necessaris i relatius a dades de la nòmina directament a través de la plataforma online o bé, a amb un preavis de 48 hores.

2.5. Altres requeriments

En relació al temps de resposta en les peticions que es facin amb caràcter urgent, aquest haurà de ser immediat, en un termini màxim de 24 hores.

L'adjudicatari haurà de donar cobertura amb la mateixa qualitat de servei durant els períodes vacacionals.

L'adjudicatari haurà d'emprar el català, el castellà i l'anglès en la documentació laboral, en funció de les necessitats del centre.

NOTA: Per a tots els serveis detallats en els presents plecs, s'exigeix el número mínim d'un interlocutor.

2.6. Facturació

A la factura s'haurà d'incloure:

1. Descripció detallada de la gestió realitzada.
2. Treballador implicat en la gestió.
3. Data de la gestió.
4. Import per gestió.

2. 7. Inici i finalització del serveis

A partir de la data de formalització del contracte l'adjudicatari disposarà del termini màxim d'un mes per tal d'incorporar les dades dels treballadors de l'entitat al seu sistema informàtic i facilitar l'accés per part del CRG a la plataforma habilitada a l'efecte i que aquesta es trobi plenament operativa.

L'inici dels serveis tindrà lloc una vegada finalitzat el període de traspàs indicat, començant com a màxim a partir del dia 1 del segon mes següent de la formalització del contracte.

De la mateixa forma, a la finalització de la prestació dels serveis, en cas que no es procedeixi a la seva renovació, ja sigui als dos anys o al cinquè, l'adjudicatari s'obliga a realitzar en el termini màxim d'un mes el traspàs al CRG, i/o a l'empresa/ proveïdor que aquest designi que continuï el servei, de tota la informació que li pertany o que està relacionada amb l'administració dels treballadors de l'entitat.

En aquest supòsit l'adjudicatari destruirà totes les dades, expedients o qualsevol altre document de que disposi, que contingui informació relacionada amb el CRG i/o produïda a nom de l'entitat en relació a la prestació de serveis objecte de contractació, excepte en els casos en que existeixi una previsió legal que exigeixi la seva conservació.

Barcelona, a 5 d'octubre de 2021.

Annex 1 : Fitxa exemple gestoria incidències mensual

CRG					Data	17-Nov-20
GESTOR	ALTA	MES	NOM I COGNOMS	RELACIÓ ALTES	NOTES	

CRG					Data	17-Nov-20
GESTOR	BAIXA	MES	NOM I COGNOMS	RELACIÓ BAIXES (LIQUIDACIONS)	NOTES	

CRG					17-Nov-20	
GESTOR	MES	NOM I COGNOMS	MODIFICATION TYPE contract extension unlimited term contract interimly contract limited term contract	DURADA	NOTES	

Annex 2 : Fitxa exemple calendari gestoria incidències mensual

ANNEX 2

FUNDACIÓ CENTRE DE REGULACIÓ GENÓMICA

Data 1-Jan-20

CALENDARI NÓMINES					
	RECEPCIÓ DE VARIABLES	ENVIAMENT ESBORRANY	REVISIÓ CRG	ENVIAMENT DEFINITIU	ENVIAMENT DE FITXER DE CÀRREGA
GENER					
FEBRER					
MARÇ					
ABRIL					
MAIG					
JUNY					
JULIOL					
AGOST					
SETEMBRE					
OCTUBRE					
NOVEMBRE					
DESEMBRE					