

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIVES AL CONTRACTE DE SERVEIS
REFERENTS ALS "SERVEI DE GESTIÓ DE NÒMINES I CONTRACTACIONS I
ASSESSORAMENT EN MATÈRIA LABORAL" (exp. núm. 2024-0301)**

ÍNDIX

2.- Descripció del servei	3
2.1.- Nòmina i costos	3
2.1.1.- Procés de Nòmina.....	3
2.1.1.1.- Indicacions-Modificacions Nòmina.....	3
2.1.1.2.- Verificació de Nòmina	4
2.1.1.3.- Altres conceptes de Nòmina	4
2.1.1.4.- “Publicació” Nòmina Intranet ICREA i Certificat de Retencions sobre les Persones Físiques (IRPF).	5
2.2.- Contractació	5
2.2.1.- Altres.....	5
2.2.2.- I.R.P.F	6
2.2.3.- Modificacions contractuals (acords de jornada, canvis de categoria/excedències, etc.)	6
2.2.4.- Incapacitats temporals i accidents laborals	6
2.2.5.- Maternitat, Paternitat, Adopció i Acollida	7
2.2.6.- Baixes i liquidacions.....	7
2.2.7.- Desplaçaments	7
2.2.8.- Pluriocupació.....	7
2.2.9.- Creació i modificació de comptes de cotització	7
2.2.10.- TC's i conceptes retributius abonats.....	7
2.2.11.- Mútua concertada per a la gestió de les incapacitats temporals.....	8
2.3.- Assessorament	8
2.4.- Informes addicionals	8
2.5.- Altres requeriments.....	8
2.6.- Facturació.....	8
2.7.- Inici dels serveis.....	9

1.- Objecte del contracte

El present contracte té per objecte general la contractació dels serveis de gestió de nòmines i contractacions i assessorament en matèria laboral, segons legislació vigent, respecte al personal d'ICREA.

Actualment, ICREA compta amb un total de 294 professionals entre investigadors i personal de gestió.

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 canvis legislatius aplicables. Aquests canvis no es consideraran una modificació de l'objecte del contracte.

Actualment, l'empresa que està prestant el servei d'administració de personal utilitza el software de gestió Labor de SUMMAR, en el qual es troben les dades dels treballadors d'ICREA. Per a l'execució del servei objecte del present Plec, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb una eina de gestió de nòmines amb prestacions similars a SUMMAR, de tal manera que es possibiliti la gestió i seguiment de les nòmines i demés documentació relacionada. Aquest requeriment s'estableix com a condició essencial d'execució del contracte, podent comportar el seu incompliment la resolució del mateix.

2.- Descripció del servei

2.1.- Nòmina i costos

2.1.1.- Procés de Nòmina

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

ICREA exigeix que l'empresa adjudicatària disposi d'un únic interlocutor habitual per tractar tots aquells assumptes relacionats amb la gestió de les nòmines.

Els dies de pagament de les nomines son entre els dies 26 i 28 de cada mes.

2.1.1.1.- Indicacions-Modificacions Nòmina

ICREA facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària per a la confecció de la nomina, ja sigui ordinària o extraordinària amb les modificacions que hi hagi mensualment. S'entén per extraordinària aquella nomina que no sigui nomina mensual, com pagues extres, endarreriments, bonus, etc.

ICREA recollirà la informació de modificació de nòmina i la farà arribar a l'adjudicatari per mitja de correu electrònic. La informació s'anirà enviant en el transcurs del mes tal i com es vagin produint les modificacions.

Aquestes informacions sobre les modificacions es faran arribar a l'adjudicatari abans del 15 de cada mes. Aquesta data esta subjecta a modificacions segons si el dia de pagament de les nòmines (dia 26 a 28 del mes) cau en festiu o bé cau en dissabte.

La informació relativa a la retribució flexible del mes en curs serà enviada per ICREA a l'adjudicatari, durant la primera setmana de cada mes 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 per ICREA 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 d'ICREA, haurà de confeccionar els fitxers de nomina i fer-los arribar en format .pdf/ .xlsx/ per correu electrònic com a màxim el dia 20 de cada mes per la tarda. Aquesta data esta subjecta a modificacions segons si el dia de pagament d'ICREA (dia 27/28 del mes) cau en festiu o bé cau en dissabte .

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

Fitxer nòmines: Inclou la nòmina (rebut de salari) dels treballadors/es.

Fitxers banc: Inclou els números de compte bancaris del personal associats a l'import de pagament per transferències de nòmines.

Fitxer resum de nòmina: Resum per treballadors/es amb tots els conceptes de la nòmina, aquest fitxer haurà de ser confeccionat en format .xlsx incloent totes les dades relatives al treballador sol·licitades per ICREA. Veure models de mostra annexats al portal de contractació.

En format .xml s'enviarà la remesa.

La informació continguda als fitxers permetrà a ICREA 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, ICREA 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 s'hagin detectat. L'adjudicatari, un cop verificades les diferències, tornarà a generar, si s'escau, els fitxers afectats i realitzarà de nou el seu enviament.

2.1.1.3.- Altres conceptes de Nòmina

En relació als embargaments salarials, ICREA farà arribar a l'adjudicatari la carta d'embargament. L'adjudicatari realitzarà l'embargament a la nòmina i afegirà, si s'escau, 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 a ICREA de

l'expedient d'embargament tramitat. Amb aquesta informació ICREA podrà traslladar la informació al treballador/a.

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

2.1.1.4.- “Publicació” Nòmina Intranet ICREA i Certificat de Retencions sobre les Persones Físiques (IRPF).

L'adjudicatari haurà de pujar les nòmines a la intranet el mateix dia de pagament per part de ICREA. El format serà .pdf i s'hauran de pujar a un servidor FTP (o qualsevol altre sistema vigent en el centre) utilitzant un usuari i contrasenya que ICREA proporcionarà.

Els arxius hauran de ser anomenats amb una nomenclatura particular que inclou: NIF/NIE del treballador/a, any, mes i nº de nòmina. Per exemple: 12345678X.2024.01.01.pdf (1ª nòmina de gener de 2024 del treballador/a amb NIF/NIE 12345678X).

Així mateix, el mes de febrer de cada any, l'adjudicatari haurà de publicar a la intranet els certificats de retencions de cada treballador/a relatiu a l'exercici anterior, tant de residents fiscals com de no residents fiscals.

2.2.- Contractació

2.2.1.- Altes

Per a la incorporació de nous treballadors/es, ICREA farà arribar a l'adjudicatari en format electrònic totes les dades personals del treballador/a necessàries per a la seva contractació i relació laboral.

Un cop l'adjudicatari rebi les dades del treballador haurà de:

1. Incorporar la informació a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral del treballador/a amb ICREA, que es descriu en aquests plecs.
2. Elaborar el contracte de treball, d'acord amb les indicacions donades per ICREA i amb les modalitats vigents legalment i afegint, les clàusules addicionals i/o documents pertinents. Actualment ICREA està formalitzant amb els investigadors, contractes d'investigador distingit. ICREA facilitarà el model de contracte, aquest model es podrà modificar amb l'assessorament de l'adjudicatari.
3. Tramitar l'alta del treballador/a a la Tresoreria General de la Seguretat Social mitjançant el 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 la 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).

2.2.2.- I.R.P.F

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

1. Assessorar en temes de fiscalitat per no residents. Una part important de la plantilla de ICREA son de fora del territori nacional, es necessari que l'adjudicatari disposi de l'expertesa en tributació de no residents.
2. Trimestralment: 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, ICREA facilitarà a l'adjudicatari la informació relativa a les retencions a professionals i/o conferenciants per complimentar els models 111 i 216.
3. Tramitació de les sol·licituds per optar pel règim especial aplicable als treballadors desplaçats a territori espanyol.
4. Tramitació de la sol·licitud per la obtenció del certificat digital pels treballadors desplaçats a territori espanyol.
5. Anualment:
 - Dur a terme la revisió del percentatge aplicable de retenció.
 - 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 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 de jornada, excedències, etc.)

Quan es produeixin modificacions contractuals, ICREA informará per correu electrònic a l'adjudicatari.

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 ICREA. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant de les administracions pertinents. L'adjudicatari haurà de fer arribar a ICREA 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 a ICREA, o dins del termini que ICREA 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 ICREA, que es descriu en aquests plecs.

2.2.4.- Incapacitats temporals i accidents laborals

L'adjudicatari, informará a ICREA tan bon punt li faci arribar la tresoreria de la seguretat social treballador/a, les baixes de les incapacitats temporals, els comunicats de confirmació i les

altes, per tal que ICREA estigui al corrent de la situació del seu personal.

2.2.5.- Maternitat, Paternitat, Adopció i Acollida

Quan es produeixi una maternitat, paternitat, adopció o acollida, ICREA ho comunicarà a l'adjudicatari. ICREA enviarà a l'adjudicatari l'informe corresponent per tal que aquest pugui fer les comunicacions pertinents a la tresoreria de la seguretat social 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 a ICREA, l'adjudicatari haurà d'elaborar els documents corresponents associats:

- Carta de finalització del contracte.
- Nòmina/quitança.
- Certificat d'empresa, si s'escau.

L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant l'Administració. La documentació de liquidació, TA, Registre OTG i comprovant de la comunicació telemàtica del certificat d'empresa l'haurà d'enviar a ICREA per correu electrònic en la finalització del mes en curs.

2.2.7.- Desplaçaments

Quan es produeixi el desplaçament d'un treballador/a, ICREA farà arribar a l'adjudicatari les dades relatives al desplaçament: adreça, motiu del desplaçament i dates, per tal que l'adjudicatari pugui tramitar la notificació del treballador/a desplaçat/da en matèria de TGSS.

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

2.2.8.- Pluriocupació

ICREA demanarà a l'adjudicatari la tramitació de la pluriocupació sempre que sigui necessari. L'adjudicatari haurà de tramitar el model vigent a cada moment, que farà arribar a ICREA i aquest retornarà degudament signat.

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 treballador/a a un altre. ICREA en requerirà els comprovants.

2.2.10.- RNT i RLC i conceptes retributius abonats

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

L'adjudicatari haurà d'enviar mensualment la relació de RLC/RNT's per cada compte de cotització. L'enviament dels RLC/RNT's es farà electrònicament a la TGSS i per correu electrònic a ICREA: RNT's i RLC's. ICREA farà el pagament via domiciliació bancària.

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.

2.2.11.- 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 contractada ICREA, per dur a terme les coordinacions necessàries

2.3.- Assessorament

L'adjudicatari haurà d'informar a ICREA de les novetats legislatives que es produeixin i l'afectin. Així mateix, l'adjudicatari haurà de proporcionar assessorament, oferint resposta a les consultes en matèria laboral que se li plantegin per part d'ICREA. El temps de resposta haurà de ser inferior a 24 hores (comptant dies laborables) o de forma immediata, en cas de consultes d'urgència. L'adjudicatari facilitarà un telèfon mòbil de contacte i el nom de la persona encarregada.

2.4.- Informes addicionals

ICREA podrà sol·licitar altres informes relatius a dades de la nòmina amb un preavís 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.

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

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 de la gestió.

La data de recepció de la factura haurà de ser dintre dels 10 primers dies a mes vençut. Haurà de se una única factura a mes vençut.

La data de pagament es realitzarà a 30 dies de la data de la factura.

La facturació haurà de ser electrònica, els codis DIR3 per als 3 òrgans seran **A09019048**

2.7.- Equip mínim de treball

Per a l'execució dels serveis descrits en els apartats precedents s'estima convenient configurar un equip mínim integrat pels següents professionals:

- Un coordinador/supervisor del servei, amb un mínim de cinc (5) anys d'experiència professional en l'àmbit del contracte: titulació de grau en Relacions Laborals, Dret, Ciències del Treball o qualsevol altre que permeti l'execució dels serveis objecte del contracte.
- Expert en l'assessorament fiscal en matèria de taxació de no residents, amb un mínim de cinc (5) anys d'experiència professional en l'àmbit en qüestió: estudis superiors que permetin l'execució dels serveis, i haver prestat dos (2) serveis en aquesta matèria (assessorament fiscal en matèria de taxació de no residents) en els darrers tres (3) anys.
- Expert en l'assessorament en matèria d'expedients de jubilació amb cotitzacions en països amb convenis bilaterals amb un mínim de cinc (5) anys d'experiència professional en l'àmbit en qüestió: estudis superiors que permetin l'execució dels serveis, i haver prestat dos (2) serveis en aquesta matèria (expedients de jubilació amb cotitzacions en països amb convenis bilaterals) en els darrers tres (3) anys.

Aquests tres (3) perfils hauran de ser ocupats per professionals diferents.

2.8. Inici dels serveis

L'inici del serveis tindrà lloc a partir del dia 1 de juliol de 2024.