

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA DE PERSONAL, AMB DESTÍ LA FUNDACIÓ INSTITUT HOSPITAL DEL MAR D'INVESTIGACIONS MÈDIQUES

I) Objecte del contracte

L'objecte del present Plec de prescripcions tècniques és regular la prestació del servei d'assessorament i gestió administrativa laboral i defensa jurídica en matèria de personal, amb destí a la Fundació Institut Hospital del Mar d'Investigacions Mèdiques (en endavant, també, la Fundació).

II) Presentació de l'entitat

La Fundació és una entitat sense ànim de lucre que té per objecte la recerca biomèdica i sanitària que compta amb el reconeixement de CERCA com a Institut Català de Recerca d'Excel·lència, de l'Institut de Salut Carlos III (ISCIII) com a Institut de Recerca Sanitària i HRS4R amb l'HR Excellence in Research.

La Fundació gestiona 766 persones, de les quals 353 estan contractades directament per la Fundació (taula 1). La resta, correspon al personal provinent d'altres institucions*, que forma part de l'Institut Hospital del Mar d'Investigacions Mèdiques (IMIM) que, pel conveni signat entre totes les institucions de l'Institut el 17 de juny de 2009 i ratificat posteriorment el 15 de juliol de 2014, gestiona la Fundació (taula 2).

Taula: 1 Distribució del personal CONTRACTAT per la Fundació IMIM, segons funció que realitza:

Programa	Investigador/a	Pre-Doctoral	Tècnic/a	Suport	Total
Càncer	20	11	52	3	86
Epidemiologia i Salut Pública	9	4	17	3	33
Informàtica Biomèdica	9	5	7	3	24
Neurociències	24	7	66	5	102
Recerca clínica traslacional	12	5	41	3	61
Miscel·lània			1	1	2
Gestió				28	28
Serveis Científicotècnics	2		14	1	17
Total	76	32	198	47	353
%	21,53	9,07	56,09	13,31	100,00
% Dones	59,21	53,13	75,25	87,23	71,39
% Homes	40,79	46,88	24,75	12,77	28,61

Taula 2: Distribució del personal INSTITUT IMIM segons funció que realitza:

Programes	Investigador/a	Pre-doctoral	Tècnic/a	Suport	Total
Càncer	87	12	62	5	166
Epidemiologia i Salut Pública	67	8	23	11	109
Informàtica Biomèdica	16	7	7	3	33
Neurociències	93	14	76	7	190
Recerca clínica traslacional	119	9	57	7	192
Miscel·lània	12		2	2	16
Gestió				43	43
Serveis Científicotècnics	2		14	1	17
Total	396	50	241	79	766
%	51,70	6,53	31,46	10,31	100,00
% Dones	56,31	62,00	75,93	87,34	66,06
% Homes	43,69	38,00	24,07	12,66	33,94

*Les 766 persones corresponen, a més dels 353 contractats per la Fundació IMIM, als professionals contractats per l'Hospital del Mar i a l'aportació de la UPF, de la UAB i de la BarcelonaBeta Brain Research Center a l'Institut.

La configuració de la representació legal de les persones treballadores a la Fundació IMIM es troba constituïda per un comitè d'empresa de 12 membres.

La informació institucional i organitzativa necessària per a la formació de les ofertes per part dels licitadors, i particularment per a fer front a la redacció de la memòria tècnica descriptiva del servei, es troba disponible a la pàgina web institucional de la Fundació IMIM, accessible a través del següent enllaç: www.imim.es

III) Descripció del servei

L'objecte de la contractació és el servei d'assessorament i gestió administrativa laboral i defensa jurídica en matèria de personal, acompanyant a la gerència, a la direcció de RRHH i a l'assessoria jurídica de la institució en els àmbits del dret descrits en l'objecte del contracte, els quals seran retribuïts mitjançant una quota mensual fixa.

Les tasques concretes que s'hauran de prestar per part de l'empresa adjudicatària es detallen a continuació:

a. Gestió nòmines

- Confecció mensual de les nòmines del personal contractat i resum de costos de personal segons l'estructura de distribució de costos establerta per la institució. Concretament el servei ha de garantir:
 - o Confecció de les fulles de nòmina i paga extraordinària en dos talls mensuals.
 - o Lliurament en format digital de les nòmines mensuals i pagues extraordinàries.
 - o Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes, segons els requeriments tècnics detallats a l'annex 1.
 - o Confecció mensual del fitxer informàtic de pagament nòmines.

- Resum anual de nòmines amb els costos totals i el desglossament (per tipus de contracte, per categoria, etc.) i segons els requeriments tècnics detallats a l'annex 1.
- Càlcul endarreriments i liquidacions complementàries corresponents.

- Càlcul i documentació relatiu a la baixa dels treballadors/es (liquidacions, certificats empresa, quitances, resum de pagaments, etc.).
- Tramitació dels processos d'incapacitat temporal i accident de treball.
- Elaboració de simulacions de nòmina i de costos laborals.
- Altres actuacions vinculades al servei.

b. Gestió de contractes laborals

- Assessorament previ a la contractació de personal.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat, així com el registre i presentació dels mateixos. Pròrrogues contractuals de treball i el seu registre i la seva presentació a l'Oficina de Treball corresponent.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes, modificacions.
- Càlcul i simulacions d'indemnitzacions.
- Gestió de baixes voluntàries o baixes per finalització de contracte. Confecció de comunicacions de finalitzacions de contractes, incloent acomiadaments.
- Altres actuacions vinculades al servei.

c. Gestió amb la Seguretat Social

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social, incloent bonificacions i subvencions, si s'escau.
- Confecció i presentació d'altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Informes d'estar al corrent de les obligacions en matèria de seguretat social.
- Assessorament i tramitació de desplaçaments del personal de la institució.
- Confecció de les assegurances socials corresponents a diferències, pagaments retroactius, etc.
- Comunicacions de parts d'accident de treball, gestió de les baixes laborals per incapacitat temporal.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Peticions del número de la Seguretat Social de treballadors/es.
- Pluriocupació.
- Altes i baixes del personal estudiant.
- Altres actuacions vinculades al servei.

d. Gestió fiscal

- Càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.
- Declaració jurada dels treballadors (model 145).
- Confecció de les declaracions de retencions d'IRPF i ingressos a compte de IRPF de cada percepció (model 111).

- Confecció dels certificats anuals de retribucions, retencions i despeses deduïbles de tot el personal i dels perceptors (model 190).
- Emissió dels certificats anuals de retencions per a cada treballador/a.
- Informes d'estar al corrent de les obligacions tributàries, així com qualsevol altre certificat relacionat amb l'objecte del contracte.
- Altres actuacions vinculades al servei.

e. Altres serveis relacionats amb nòmines i contractació laboral

- Emissió de certificats de plantilla mitja.
- Càlcul de costos en relació a la complementació d'enquestes.
- Elaboració d'informes de personal.
- Resolució de consultes.
- Emissió de certificats relatius a: maternitat/paternitats, atur, estar al corrent de pagament de les obligacions tributàries i de seguretat social, plantilla mitja, etc.

f. Assessorament jurídic en l'àmbit laboral

L'assessorament jurídic versarà sobre els àmbits del Dret Laboral que pugui precisar la institució (contractació, Seguretat Social, negociació col·lectiva, recursos en via administrativa, etc.).

- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de recursos humans, o en persona en qui elles deleguin, participant en grups de treball, reunions i processos negociadors que mantingui l'entitat amb la representació legal dels treballadors, i/o treballadors/es a nivell individual o col·lectiu, processos davant de la Inspecció de Treball i/o Autoritat Laboral, òrgans de la Seguretat Social i Departament de Treball.
- Redactar i/o supervisar procediments i normatives laborals internes.
- Redactar clàusules especials que puguin incloure's en contractes laborals.
- Assessorar i fer el seguiment de processos que comportin sanció o acomiadament.

g. Defensa jurídica

- Assistència i/o representació de la institució davant del SCI de la Generalitat de Catalunya, Inspecció de Treball, Jutjats de l'òrgan jurisdiccional Social o qualsevol altre òrgan.
- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients on es consideri necessari informe jurídic.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions d'organismes públics.

IV) Personal adscrit a l'execució del contracte

L'empresa adjudicatària adscriurà a l'execució del present contracte el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per prestar el servei objecte de contracte.

L'equip de treball haurà d'estar format per personal qualificat, amb coneixements específics, en els aspectes objectes de la prestació. L'estructura de l'equip i el perfil professional dels seus components, així com la seva dedicació, s'ha d'adaptar a les condicions requerides.

L'equip estarà integrat, com a mínim, pels següents professionals:

- o Un/a advocat/da sènior de referència, que compti amb una experiència acreditada en la realització de serveis similars als que són objecte de la present licitació en

institucions CERCA i/o de l'àmbit de la recerca, de com a mínim 5 anys. Aquest/a professional serà l'interlocutor/a habitual i l'assessor/a principal del contracte.

Caldrà acreditar aquesta experiència mitjançant la presentació del certificat de col·legiació en qualitat d'exercent, expedit pel Col·legi de l'Advocacia corresponent, així com del *Currículum Vitae*.

- Un/a graduat/da social o en Relacions Laborals, que compti amb una experiència acreditada en la realització de serveis d'assessorament i assistència en la gestió laboral (nòmimes, contractacions, gestions amb la Seguretat Social i Hisenda, etc.) en institucions CERCA i/o de l'àmbit de la recerca, de com a mínim de 2 anys.

Caldrà acreditar aquesta experiència mitjançant la presentació del *Currículum Vitae*.

La Fundació podrà exigir, en qualsevol moment, la substitució dels professionals integrants de l'equip de treball que estimi convenients, sempre que segons el seu criteri sigui necessari per al correcte compliment de l'objectiu dels treballs.

En cas de baixa laboral, permís, vacances, o qualsevol altra circumstància que afecti el personal adscrit a l'execució del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'informar puntualment la Fundació, i designar una persona substituïda, que haurà de reunir la titulació i l'experiència mínimes requerides més amunt.

V) Coordinació, seguiment i control de l'execució del servei

La coordinació del servei es realitzarà per part de la direcció de RRHH de la Fundació, en tant que responsable del contracte, o la persona en la què aquesta delegui, la qual estarà informada de la tramitació de totes els assumptes i podrà impartir instruccions sobre l'exercici d'accions.

La decisió sobre l'inici de les accions i per desistir i transigir sobre les mateixes haurà de ser adoptada pels òrgans competents de la Fundació, conforme la legislació vigent.

En qualsevol moment i sense previ avís, la responsable del contracte de la Fundació podrà obtenir de l'interlocutor nomenat per l'empresa adjudicatària tota la informació que consideri necessària per al seguiment d'activitats derivades d'aquest contracte.

Quan sorgeixi qualsevol necessitat d'assessorament per part de la Fundació, aquesta podrà sol·licitar la celebració de les reunions que estimi necessàries amb l'empresa adjudicatària. En tot cas, semestralment, la direcció de RRHH i l'advocat sènior de referència es reuniran per fer seguiment de l'objecte del contracte.

VI) Imatge corporativa

Amb caràcter general, els escrits elaborats per l'empresa adjudicatària hauran de ser signats per l'advocat/da sènior de referència i es lliuraran amb el logotip propi de l'empresa, a través del qual es donarà certesa respecte l'origen i l'elaboració del document. No obstant això, quan l'objecte de la sol·licitud d'assessorament o intervenció ho requereixi, els documents elaborats per l'adjudicatari hauran de comptar amb el logotip de la Fundació i cenyir-se a les directrius pròpies dels serveis de comunicació corporativa de l'entitat.

VII) Obligacions de la Fundació:

La Fundació s'obliga al següent:

- Autoritzar l'empresa adjudicatària per actuar en representació de l'entitat, en les matèries objecte del contracte.
- Facilitar un traspàs diligent i àgil a l'empresa adjudicatària de la documentació i dades necessàries per poder prestar el servei, a comptar des de la formalització del present contracte.
- Comunicar les incidències laborals que es produeixin.

VIII) Terminis de resposta a les consultes que es plantegin per part de la Fundació:

L'empresa adjudicatària vetllarà per oferir una resposta àgil i ràpida a les consultes plantejades per la Fundació o pels seus assessors, que versin sobre qualsevol qüestió en matèria de Dret Laboral, i aquelles relacionades que puguin afectar l'activitat de l'entitat.

A tal fi, l'empresa adjudicatària:

- Facilitarà els telèfons, correus electrònics i mòbils que permetin la comunicació i disponibilitat del personal adscrit a l'execució del contracte.
- Es personarà a les dependències de la institució, si fos necessari, per resoldre les controvèrsies que puguin plantejar-se en matèria de personal.
- Oferirà una resposta àgil, clara i entenedora a les consultes verbals i telefòniques que es plantegin per part de la Fundació. Concretament:
 - o Donarà resposta, segons la naturalesa de la consulta, considerant-se com a **consultes urgents** aquelles que siguin així qualificades per part de la responsable del contracte. Per defecte, les consultes seran **ordinàries**.
 - o El temps màxim de resposta en el cas de les **consultes urgents** serà de 24 hores hàbils, a comptar des del moment en què es comuniqui per part de la Fundació.
 - o El termini màxim de resposta en el cas de les **consultes ordinàries** serà de 48 hores hàbils, a comptar des del moment en què es comuniqui per part de la Fundació.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica.

Sra. Maria Merino Tapia
Directora de Recursos Humans
Fundació IMIM