
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL:
GESTIÓ DE NÒMINES, CONTRACTACIONS, IMPLEMENTACIO D'UN
PORTAL DE L'EMPLEAT AMB CONTROL HORARI I
ASSESSORAMENT LABORAL, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT
SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA**

NÚMERO D'EXPEDIENT: 2024.SE.002
--

Continguts

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte.....	1
CLÀUSULA 2. Necessitats a satisfer amb la contractació	1
CLÀUSULA 3. Característiques i descripció de la prestació	1
1. Gestió de nòmines:.....	1
2. Contractes laborals:.....	2
3. Gestió fiscal	3
4. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat	3
5. Altres serveis inclosos en la licitació:	4
6. Lliurament d'informes:	5
CLÀUSULA 4. Execució del contracte i sistema de treball	6
1. Fase inicial: Implantació	6
2. Gestió de les nòmines	7
3. Portal de l'empleat/da:.....	9
4. Control horari:.....	9
CLÀUSULA 5. Mitjans professionals i materials	11
CLÀUSULA 6. Preu del servei.....	12
CLÀUSULA 7. Termini d'execució del contracte.....	13

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta licitació és la contractació dels serveis de Gestió Integral de l'Administració de Personal: gestió de nòmines, contractacions, implementació d'un portal de l'empleat amb control horari i assessorament laboral segons la legislació vigent per a l'Institut de Ciències Fotòniques (d'ara endavant ICFO).

Al llarg d'aquest plec es descriuen les tasques incloses dins de l'objecte d'aquest contracte, així com l'abast del servei proposat que haurà de complir amb tots els requeriments legals vigents en el moment de la seva contractació.

CLÀUSULA 2. Necessitats a satisfer amb la contractació

L'ICFO és una Fundació del sector públic adscrita a l'Administració de la Generalitat de Catalunya que té com a missió la recerca d'excel·lència i la formació superior en l'àmbit de les ciències fotòniques, amb l'objectiu de ser un centre de referència internacional de primera línia.

Actualment l'ICFO compta amb una plantilla de 420 persones contractades laboralment i 55 becaris, estudiants amb conveni de col·laboració educativa (xifres a 15 de maig de 2024). D'aquest total, un 27% és personal indefinit i la resta personal temporal i al voltant del 60% del personal és estranger (desplaçat). Durant l'any 2023 es varen produir 311 altes i 304 baixes. Aquest número és orientatiu, podent variar segons la concessió de fons per a la contractació de personal investigador.

L'elevada complexitat i canviant en el temps de la normativa laboral fa que a l'ICFO no hi hagi entre el seu personal cap persona experta en assessorar l'entitat de manera adequada i en temps totes les necessitats de la institució en normativa laboral, per aquest motiu es fa necessària la contractació d'un servei extern que ofereixi la gestió de la nòmina, altes i baixes de contractes laborals, la implementació d'un portal de l'empleat i del control horari així com l'assessorament en matèria laboral que es derivi d'aquestes actuacions i d'acord amb l'indicat en la clàusula 3.

Es preveu per a tots els serveis a prestar una sola licitació tal com s'ha comentat a l'objecte del contracte que afecta a tot el personal contractat de l'ICFO, sigui quina sigui la modalitat contractual i separant el preu segons sigui personal laboral o personal que realitza pràctiques remunerades, ja que la càrrega administrativa en aquest segon cas es molt menor que el primer cas.

CLÀUSULA 3. Característiques i descripció de la prestació

A continuació s'inclou un llistat d'actuacions a títol enunciatiu (no exhaustiu) que pot comportar la prestació de serveis sol·licitat:

1. Gestió de nòmines:

- Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de nòmines de retribucions variables (en cas que apliqui). Actualment ICFO s'organitza en 4 centres de cost.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul i documentació de les baixes del treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...).
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.

- Control dels préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir o implementar per requeriments legals.
- Embargaments salarials i preparació de la remesa pel pagament a l'administració pertinent.
- Confecció i tramesa de fitxers telemàtics que permetin la inclusió automàtica de la informació al portal del treballador.

Confecció de fitxer amb el format que es determini a cada moment per al pagament telemàtic de nòmines mitjançant transferència bancària, sempre d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

2. Contractes laborals:

- Assessorament previ a la contractació de personal en relació a les novetats legislatives que puguin afectar a l'ICFO.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Confecció dels contractes de treball i les corresponents còpies bàsiques, així com de les clàusules addicionals seguint les indicacions facilitades per l' ICFO; fent especial atenció a les tipologies contractuals previstes en la Llei de la Ciència (contracte predoctoral, contracte d'Accés de personal investigador doctor al sistema Espanyol de Ciència, Tecnologia i Innovació, contracte indefinit per activitats científiques tècniques), així com els contractes ordinaris (contracte de durada determinada per circumstàncies de la producció ja siguin per motius imprevisibles o previsibles o vinculats a programes finançats per fons Nextgeneration, el contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional,...) i de qualsevol altre previst a la normativa laboral vigent.
- Confecció de les pròrrogues contractuals així com de les modificacions que puguin afectar al contracte laboral al llarg de la seva vigència.
- Comunicació i registre dels contractes, còpies bàsiques i pròrrogues mitjançant l'aplicació Contrat@del SEPE.
- Comunicació dels cessaments per suspensió o extinció de la relació laboral al SEPE mitjançant l'aplicatiu Certific@2.
- En cas de modificacions contractuals (com ara les relatives a la jornada laboral, canvis de retribució, canvis de vigència, canvis de posició...) o en casos de suspensió del contracte (en motiu d'un permís no retribuït, una excedència o en el marc de l'aplicació del règim sancionador,etc.) l'adjudicatari haurà de generar el document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'ICFO. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents en cas de ser necessari.
- Avís i llistat de control de venciments contractuals (així com del període de prova), així com de permisos, llicències ,excedències i canvis retributius del personal. El preavís de finalització de contracte per venciment del mateix serà de mínim dos mesos i en el cas dels controls de venciments del període de prova serà d'un mes.
- Confecció i actualització mensual del llistat amb el detall de les condicions del personal que com a mínim haurà d'incloure: data d'inici i fi de contracte, categoria professional, tipus de contracte, jornada, centre de cost, salari brut actualitzat, complements salarials pactats, retribució flexible i altres conceptes que puguin ser d'aplicació.
- Tota la documentació serà enviada a finals de cada mes o dins del termini que ICFO determini pels mitjans telemàtics que garanteixin la màxima seguretat i protecció de dades personals.
- Qualsevol altra actuació vinculada amb el servei prestat.

3. Gestió fiscal

- Càlcul i aplicació dels percentatges de les retencions d'IRPF que siguin aplicables a cada nòmina. Càlcul i aplicació de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals, i en cas de finalització de contracte, a més de les actualitzacions legals d'aquestes.
- Elaboració de Certificats de retencions IRPF de les persones treballadores.
- Confecció dels models 145 d'IRPF de comunicació de dades al pagador incloses les variacions per motius familiars i/o retributius.
- Confecció dels models 111, 216 i 190, 296 de retencions d'IRPF i presentació electrònica davant de l'AEAT. Així mateix l'adjudicatari haurà d'incloure dins dels models corresponents l'import relatiu a rendiments activitats econòmiques que prèviament li facilitarà l'ICFO.
- Elaboració, si escau, d'altres declaracions informatives segons normativa vigent.
- Informar de la situació del personal laboral que inicia la relació contractual a l'ICFO amb una situació de no resident fiscal a Espanya.
- Assessorament en qüestions relatives a residència fiscal de treballadors, incloent el relacionat amb els convenis de doble imposició amb altres països per a evitar o mitigar la doble imposició.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària relacionat amb l'objecte del contracte.

L'import de les sancions derivades de la no coincidència de les declaracions anuals amb els models trimestrals seran assumides per l'adjudicatari sempre que la causa li sigui imputable, podent-se liquidar aquest import de la següent factura de l'adjudicatari previ advertiment d'aquest fet.

4. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat

- Confecció i presentació dels butlletins de cotització mensual a la Seguretat Social (SLD, RLC/RNT- TC1-TC2), per cada CCC (codi compte cotització General i secundari per estudiants de pràctiques no remunerades) així com aplicació als mateixos de les bonificacions, reduccions i compensacions si escau. També s'inclouran butlletins complementaris necessaris, en aquells supòsits que s'estableixin legalment (liquidació de vacances, cotització d'endarreriments salarials i retribucions meritades en exercicis anteriors com ara incentius/bonus). Tanmateix es tramitarà la redistribució de les bases de cotització de professionals pluriempleats, i la reclamació de les quotes indegudament ingressades.
- Tramitació dels pertinents moviments d'afiliació mitjançant el Sistema RED de la Seguretat Social: altes, baixes i variacions (canvis de grup de cotització, canvis contractuals referents a la jornada...) tant del personal inscrit en el C/C/C/ del règim general com dels estudiants en pràctiques remunerades i no remunerades, si es dona el cas. Així com modificacions i eliminació de moviments previs (altes/baixes/variacions).
- Facilitar còpia dels TA.2 (resolució de l'alta/baixa/variació a la seguretat social), així com dels IDC (Informe de cotització) a l'ICFO.
- Transmissió de les situacions d'incapacitats temporals mèdiques (així com del personal que es troba de permís per naixement i cura dels fills) que s'esdevinguin mitjançant el trasllat del fitxer FIE que rep de la seguretat social.
- Tramitació i comunicació dels comunicats d'accidents de treball amb baixa o sense baixa mèdica mitjançant el sistema Delt@, així com aquella documentació complementària que es precisi.
- Contacte amb la persona designada per la Mutua d'Accidents per a la gestió de les incapacitats temporals mèdiques tant per contingències comunes com per contingències professionals, així com les coordinacions necessàries.

- Assessorament, tramitació i comunicació dels desplaçaments del personal d'ICFO fora de territori espanyol per motius professionals. L'adjudicatari haurà de facilitar a l'ICFO la resolució de la tresoreria general de la Seguretat Social.
- Fitxers CRA (conceptes retributius abonats)
- Conciliació dels fitxers de la Seguretat Social, sistema SILTRA, per a la correcta execució i liquidació de les assegurances socials del personal laboral.
- Enviament mensual a l'ICFO de la relació de TC's per cada compte de cotització.
- Certificats d'empresa: tramitació dels certificats d'empresa davant la Seguretat Social en matèria de prestació per naixement i cura de mena o per qualsevol altra incidència que estigui legalment recollida en el conveni col·lectiu d'aplicació.
- Aplicació de la bonificació per a formació (FUNDAE).
- Tramitació de certificats d'estar al corrent amb la Seguretat Social.
- Assessorament i tramitació de desplaçats davant la Seguretat Social per al personal que realitzi estades fora segons normativa laboral vigent.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals, pluriocupació i incompatibilitats. Obtenció del model TC4 i aplicació del nou percentatge de cotització, si escau.
- Realitzar les gestions necessàries davant la TGSS en cas que aparegui deute de l'ICFO davant de la Seguretat Social.
- Altres actuacions vinculades amb la prestació de serveis a licitar.

5. Altres serveis inclosos en la licitació:

- Preparació de la documentació necessària a requeriments tant de la Inspecció de Treball i Seguretat Social com de l'AEAT derivada de la presentació de les declaracions de les retencions de l'IRPF.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Manteniment i actualització de les bases de dades del personal, de les taules i els grups salarials en cas de modificació/actualització de conveni. Integració de la gestió de les altes, baixes i modificacions de personal amb l'ERP de l'ICFO via API (SAP BO).
- Realització de les enquestes a petició de l'Institut Nacional de Estadística.
- Comunicació a l'ICFO de les principals actualitzacions i novetats en matèria laboral siguin o no objecte de la present licitació.
- Càlcul de la massa salarial, taxa de reposició i del cost anual del personal de l'ICFO.
- Enviament dels assentaments comptables per a la seva comptabilització al SAP BO seguint les indicacions de l'ICFO.
- Generació del fitxer SEPA en format XML, per a la remesa bancària.
- Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria de personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Control horari segons normativa laboral.

6. Lliurament d'informes:

Tipus d'informe	Periodicitat
Fitxer resum de nòmina en format .xls, amb totals i acumulat, amb el detall de persones treballadores i per a tots els conceptes de la nòmina (codi treballador/a, antiguitat, gènere, categoria, grup professional, jornada, tipus de contracte, data naixement, àrea i grup/unitat i/o centres de cost segons l'estructura organitzativa de l'ICFO) Fitxer empleats en format .xls, inclou la nòmina dels treballadors/es. Fitxer becaris amb convenis de cooperació educativa: resum de nòmina en format .xls Fitxer banc. Inclou els números de comptes bancaris del personal associat a l'import de pagament de les transferències bancàries de les nòmines. Fitxer venciments contractuals , en format xls.	MENSUAL
Informe baixes IT, accidents, maternitat, paternitat, adopció, acollida i tot allò que suposi una modificació en la nòmina (codi treballador/a, nom i cognom, dates baixa/alta, tipus d'incidència). Resum comptable , en format .xls. Inclou la informació del fitxer resum de nòmina detallant cada un dels conceptes comptables que se'n derivi (comptes 640.472.465, etc.) detallat per centres de cost i percentatges entre altres. Resum variacions del net. Inclou nom, cognom i motiu de la variació de l'import net. Confecció dels fitxers amb el format que es determini pel pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA).	MENSUAL
Informe numèric del volum i moviments de: · Altes noves contractacions · Baixes definitives · Modificacions contractuals · Pròrroques contractes · Conversions a indefinit · Canvis jornada · Canvis categoria · Incapacitats temporals · Maternitat/Paternitat/adopcions/acollides · Desplaçaments	MENSUAL/ ANUAL
Registre Salarial en .xls de les persones donades d'alta durant l'any que contingui: codi persona treballadora, gènere, salari totalitzat anual dividit per tots els conceptes de nòmina, hores anuals considerant variacions de jornada durant l'any de referència i des de la data d'inici del contracte, jornada laboral, categoria professional, grup professional, tipus de contracte, data d'alta i de baixa (si s'escau), data de naixement, àrea i grup/unitat, centre de cost segons l'estructura organitzativa de l'ICFO. Plantilla mitja per gènere i categoria. Càlcul massa salarial i de la taxa de reposició del centre d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció de la Generalitat de Catalunya així com d'altres documents o càlculs que es requereixin en relació al personal de l'ICFO.	ANUAL
Per a la justificació econòmica de projectes davant d'organismes finançadors, per projecte i treballador/a.	SEGONS DEMANDA

I qualsevol altre informe que pel seu contingut i segons l'objecte d'aquesta licitació pugui ser encarregat per l'ICFO a l'empresa adjudicatària.

L'ICFO hauria de poder disposar de tots els informes sol·licitats accedint directament a la plataforma online o bé en un termini de 48 hores des de la notificació.

L'adjudicatari haurà de poder lliurar la documentació sol·licitada en qualsevol dels tres idiomes de treball, català, castellà i anglès, segons l'ICFO li requereixi.

CLÀUSULA 4. Execució del contracte i sistema de treball

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la persona responsable de la direcció de Recursos Humans. A aquests efectes, l'adjudicatari haurà de designar una persona responsable / interlocutora única (i un suplent en cas de vacances o baixa per malaltia o accident), que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part de l'àrea de recursos humans.

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

L'adjudicatari aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte. Aquest equip estarà compost per personal amb experiència suficient i adequada i amb els requisits mínims que s'estableixen a la clàusula 5.

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà d'acord amb els següents criteris:

1. Fase inicial: Implantació

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina des del sistema actual fins al nou programari, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar el personal. Així mateix, gestionarà el traspàs de la base de dades i implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques. Més concretament, per a la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual (A3NOM) al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'actual adjudicatari tenint en compte el següent:

- Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, nòmines, etc.).
- De forma general es migraran les dades de l'any anterior i actual per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin al càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte de IRPF.
- Es carregaran les dades necessàries pel càlcul de qualsevol mitjana que sigui necessària per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte traspàs de les dades del personal contractat (personals i econòmiques) i aquelles necessàries pel bon funcionament del programari segons necessitats de l'ICFO.

Totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

La data d'inici del període d'implantació serà pactat entre l'empresa adjudicatària i l'ICFO però haurà d'acabar com a màxim el dia 31 de desembre del 2024 per la qual cosa el servei de gestió de nòmines ha d'entrar en ple funcionament el **dia 1 de gener del 2025**.

Durant aquest període d'implantació es treballarà en paral·lel amb l'actual prestadora del servei per tal de verificar el correcte traspàs de dades d'una empresa a l'altra així com de tota la possible casuística contractual. Aquest període d'implantació inclou un mínim d'un mes de treball en paral·lel per a garantir la correcta sortida de la nòmina al finalitzar aquest període de prova. L'empresa adjudicatària serà la responsable de complir amb el

termini mínim establert que es dona de treball en paral·lel i de la correcta sortida de la nòmina al finalitzar aquest període de prova.

Les tasques que s'hauran de realitzar durant el període d'implantació amb l'objectiu de garantir un correcte traspàs de l'actual prestadora del servei a l'empresa adjudicatària de la present licitació són:

- Parametrització de les taules mestres de la nova eina de software segons les necessitats de l'ICFO.
- Càrrega de tota la informació que l'empresa actual facilitarà en format de base de dades (format segons programari A3 NOM). L'adjudicatari haurà de garantir el correcte accés a la informació laboral de tot el personal laboral de l'ICFO amb contracte vigent. Integració de la gestió de les altes, baixes i modificacions de personal amb la integració amb SAP Business One (BO), ERP de l'ICFO via api.
- Generació del fitxer SEPA en format XML, per a la remesa bancària.
- Generació del fitxer comptable per a la càrrega de les nòmines, seguint les indicacions de l'ICFO, al SAP BO.
- Integració del fitxer de retribucions flexibles en format excel per a la correcta aplicació dels beneficis fiscals a la nòmina.
- Integració de qualsevol altre element que es pugui produir durant el període de prova i posteriorment.

Per a realitzar totes les tasques descrites s'hauran de seguir les següents pautes:

- a. Reunió inicial de planificació de la transició entre el/la responsable designat per l'empresa adjudicatària i el/la responsable del departament de RRHH de l'ICFO.
 - b. Traspàs de documentació i base de dades. Per a la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'actual prestador del servei. Migració de les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, etc.). De forma general es migraran les dades a partir de l'any anterior al nou adjudicatari per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin el càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte d'IRPF. Actualment el proveïdor del servei treballa amb **A3NOM**. En el cas que l'adjudicatari no usi el programa de nòmines A3 ni el seu portal de l'empleat haurà de garantir que tot l'històric de dades laborals que actualment té el prestador del servei (20 anys) queda disponible per a qualsevol consulta, sense cap cost per a l'ICFO.
- Es carregaran les dades necessàries per al càlcul de la nòmina del primer mes de prova i els posteriors.

Tal com s'ha descrit, totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

2. Gestió de les nòmines

Durant un període mínim d'un mes es realitzarà en paral·lel, a cost 0 € per l'ICFO, la gestió de la nòmina real per part de l'actual proveïdor de l'ICFO i del nou adjudicatari. La no realització de les nòmines durant el període de migració en paral·lel serà motiu de resolució del contracte.

L'ICFO té establert que el dia de pagament de la nòmina serà com a màxim l'antepenúltim dia de cada mes. A efectes de complir amb aquests terminis, l'adjudicatari haurà de posar en disposició del departament de Recursos Humans de l'ICFO l'arxiu de nòmines abans del dia 25 de cada mes per a la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina el dia 27 de cada mes.

L'ICFO facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària per a la confecció de la nòmina, 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, endarreriments, bonus, etc.

L'ICFO farà arribar la informació a l'adjudicatari amb el mitjà de comunicació establert en el transcurs del mes. Tanmateix, totes les variacions es recolliran en un arxiu .xls. Aquestes informacions sobre les modificacions es faran arribar a l'adjudicatari entre el 20 i 23 de cada mes.

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

La informació relativa als beneficis socials del mes en curs serà enviada per l'ICFO a l'adjudicatari, per tal que es liquidi la cotització corresponent.

L'ICFO portarà a terme la verificació i revisió de les dades a través dels fitxers rebuts i informarà l'adjudicatari de les diferències que s'hagin detectat en el seu cas. L'adjudicatari, un cop verificades les diferències, tornarà a generar, si s'escau, els fitxers afectats de pagament de nòmina i a efectuar de nou el seu enviament.

La informació continguda als fitxers permetrà a l'ICFO fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament final.

L'empresa adjudicatària haurà d'enviar les Nòmines, amb caràcter mensual, i el Certificat de Retencions sobre les Persones Físiques (IRPF), amb caràcter anual o quan hi hagi hagut alguna modificació, el mateix dia que s'hagin aprovat per part de l'ICFO, en format .pdf a cadascun dels treballadors mitjançant el portal de l'empleat usant un usuari i contrasenya.

Els noms dels arxius hauran de ser anomenats amb una nomenclatura particular segons el que es pacti entre l'adjudicatari i l'ICFO. Idealment seria: ID del treballador/a, any, mes i nom de la persona. Per exemple: 00289_2023_03_1r COGNOM 2N COGNOM, NOM.pdf., de totes maneres, aquesta nomenclatura pot variar durant la durada del contracte.

Pel que fa al temps de resposta, en assumptes relacionats amb l'objecte del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments de l'ICFO que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia (24 hores) des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte. Pels requeriments on es requereixi consulta haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies laborables i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és de 5 dies laborables.

Pel que fa a les simulacions de nòmines, quanties econòmiques i indemnitzacions, l'ICFO podrà sol·licitar a l'adjudicatari una resposta en un màxim de 2 dies laborables. Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 h, ininterromput). Per al compliment d'aquest horari, l'adjudicatari haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.

El servei es realitzarà de manera telemàtica sense descartar possibles reunions tant per a la implantació com per a consultes d'elevat contingut professional i tècnic presencials.

3. Portal de l'empleat/da:

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat/da que ha de permetre a cada persona la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema tota la informació rellevant relacionada amb la seva relació laboral. Tanmateix, persones no vinculades laboralment a ICFO també hauran de tenir accés al portal de l'empleat/da per a poder validar, si escau, el control horari. La informació/documentació mínima que serà carregada al portal per part de l'empresa adjudicatària i consultada i impresa pel personal laboral és la següent:

- Nòmines i pagues extres
- Contracte laboral, clàusules específiques i modificacions si s'escau.
- Certificats de retencions IRPF
- Altres certificats d'empresa (maternitat, paternitat, atur, etc.)
- Consulta de dades personals
- Qualsevol altra documentació que es consideri oportuna com a informació general (conveni col·lectiu, calendari laboral, normativa laboral, etc.).
- Control horari

El personal laboral ha de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits: sol·licitud de canvi de dades personals- adreça, telèfon, etc., sol·licituds relacionades amb la nòmina – canvi de % de retenció de l'IRPF, descàrrega i visualització del rebut de la nòmina, del certificat de retencions anual, model 145, contracte laboral, entre altres opcions disponibles.

4. Control horari:

L'adjudicatari haurà de disposar d'un programa de registre horari per a les persones treballadores, segons normativa laboral i amb les següents funcionalitats:

- Registre de l'hora d'inici i finalització de la persona treballadora via web o mòbil.
- Elaboració de llistats amb el còmput mensual de les hores realitzades pel personal laboral segons les hores estàndard o segons unitat, detall de les incidències detectades per persona. Extracció de les hores treballades per períodes concrets, persones i unitats concretes, tant de les hores imputades com de les incidències detectades.
- Exportació de les dades en format Excel, pdf segons els paràmetres i filtres que puguin ser sol·licitats.
- Possibilitat d'enviament de recordatoris en el cas que el programa detecti que no s'han imputat les hores i no hi ha cap permís o absència sol·licitada i aprovada.
- El software empleat haurà d'aportar solucions en el cas que passades 24 hores no hi hagi un registre horari realitzat.
- Gestió de les vacances i de les absències segons conveni col·lectiu i procés d'aprovació de les mateixes, si escau. Gestió d'altra tipus d'absències. Calendari laboral.
- El programa de registre horari haurà d'estar integrat dins del Portal de l'Empleat/da. Actualment ICFO treballa amb el programa WOFFU. En el cas que l'adjudicatari no ofereixi el programa WOFFU haurà de garantir un correcte traspàs de les dades de l'any 2024 al programari que ofereixi. Els costos associats a aquesta tasca, en el cas que n'hi hagi hauran de ser assumits per l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de respondre de les incidències i/o consultes que, en qualsevol cas, sorgeixin de la utilització de l'eina i les mateixes hauran de ser resoltes en un període màxim de 24 hores.

El servei a prestar haurà de ser SaaS (software com a servei) tenint en compte la legislació vigent en tema de protecció de dades. L'enviament d'informació amb dades sensibles, com ara nòmines, contractes i altra informació, es farà de manera segura i amb una eina proporcionada per l'adjudicatari. Es garantirà en tota transacció de dades l'autenticació, la confidencialitat i la integritat.

El sistema haurà de disposar de signatura digital incorporada, tant per a la signatura de documents per part del personal laboral com de les persones representants legals de l'ICFO.

El portal de l'empleat/da i el control horari hauran d'estar en els tres idiomes: català, castellà i anglès. El portal de l'empleat haurà de poder disposar de diferents rols (mínims els d'Administrador, Responsable/Manager i Usuari).

El portal haurà de permetre la generació i consulta d'informes a nivell administrador i/o responsable. La descàrrega dels informes es farà en Excel, Word o HTML, entre altres. També ha de permetre la creació de plantilles que es puguin emmagatzemar al programa i que permetin la seva posterior explotació.

La interfície del portal de l'empleat haurà de ser personalitzada amb el logo i paràmetres d'imatge corporativa de l'ICFO.

El programa haurà de garantir la compatibilitat tècnica i funcional amb la solució de gestió de persones de l'entitat, actualment SAP BO així com la integració completa amb la informació de cada empleat detallada a la solució de gestió de persones de l'ICFO, actualment A3 NOM i SAP BO.

Oferirà l'historial i la traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicació amb el personal laboral, així com haurà de permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.

Així mateix, es requerirà que l'empresa adjudicatària garanteixi que es facin les actualitzacions del propi programa per tal de que s'adeqüi a la normativa laboral vigent.

L'ICFO haurà de disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació d'acord a les funcionalitats a gestionar segons els tres rols mínims que usará (administrador, responsable i usuari). A aquests efectes, s'organitzarà per part de l'empresa adjudicatària una formació adreçada a cadascun dels rols a l'inici de l'execució del contracte. A més, es podrà demanar per part de l'ICFO una sessió anual enfocada a cadascun dels rols per tal que hi puguin assistir nous empleats o per exposar novetats implementades.

El portal haurà de disposar d'un mòdul d'avís parametritzable que controlant les dates adverteixi als gestors amb el termini suficient perquè es resolguin possibles tramitacions i sol·licituds (avis de finalització de contracte temporal entre altres).

El programa haurà de poder incloure una representació gràfica de l'organigrama de l'ICFO.

S'haurà de permetre l'accés al portal des de dispositius compatibles mòbils com ara smartphones i tablets, entre altres.

CLÀUSULA 5. Mitjans professionals i materials

Per a dur a terme els serveis encarregats l'empresa adjudicatària aportarà els recursos humans i materials necessaris responsabilitzant-se de la seva correcta utilització, que dependran exclusivament de l'adjudicatari que complirà amb les obligacions vigents en matèria laboral i de prevenció de riscos.

El personal que realitzi la prestació de serveis descrites en aquest plec tècnic haurà d'acreditar coneixements, experiència i titulació suficients per a poder impartir el tipus de serveis sol·licitat. En concret, el personal mínim per a la realització del servei serà el següent:

- a. Responsable del contracte, amb capacitat suficient per a resoldre les incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei i que serà la persona interlocutora amb l'ICFO. Aquesta persona haurà de ser diplomada en Relacions Laborals, Graduat Social o Dret amb experiència professional contrastada mínima de 15 anys en matèria de dret laboral i de la Seguretat Social.
- b. Membres de l'equip de treball. Format per professionals dels que com a mínim dues persones han de complir amb els requisits següents:
 - Persona diplomada en Relacions Laborals, Graduat Social o Dret amb experiència professional contrastada mínima de 5 anys en matèria de dret laboral i de la Seguretat Social.
 - Persona diplomada en Relacions Laborals, Graduat Social o Dret amb experiència professional contrastada mínima de 3 anys en matèria de dret laboral i de la Seguretat Social.

Als efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitació del personal sol·licitat cal aportar un certificat emès per part de l'empresa que indiqui que el personal adscrit al contracte compleix efectivament amb l'experiència mínima esmentada pel servei objecte del contracte. Aquesta informació haurà de formar part del **SOBRE 1, donat que aquesta experiència mínima es requereix a efectes d'acreditar la solvència tècnica**. Per altra banda, els CV, quin objecte serà el d'acreditar l'experiència segons el que determina a l'Annex núm. 2, s'hauran d'aportar al **SOBRE NÚM. 3.- OFERTA ECONÒMICA**.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a l'ICFO amb una antelació mínima de 10 dies naturals i acceptats per aquest. En aquest supòsit l'adjudicatari haurà de proposar una/es persona/es amb formació i experiència mínimes requerides en aquest Plec, així com una experiència equivalent en cas que aquesta s'hagués valorat en el membre de l'equip objecte de substitució, d'acord amb els criteris de valoració establerts en l'annex 2 del Plec de clàusules administratives particulars.

El personal autoritzat de l'ICFO haurà de poder accedir al software de gestió integral d'administració de personal en mode lectura i consulta, per això haurà d'haver format l'esmentat personal o a qui l'ICFO consideri que hagi de tenir accés a la informació.

Un cop finalitzada la durada del contracte, l'adjudicatari retornarà tota la documentació que tingui en el seu poder en un format que pugui ser compatible per tal de que pugui ser transferit a un altre sistema/proveïdor de serveis, si es dona el cas.

Es garantirà un horari d'atenció de 9h a 17h de dilluns a divendres, en aquest horari estarà com a mínim disponible una persona que pugui respondre els dubtes o preguntes que se li puguin formular de manera urgent.

L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.

L'ICFO es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

CLÀUSULA 6. Preu del servei

D'acord amb l'anterior, el pressupost total màxim per aquesta licitació és de **269.280,00.-€**, import sense IVA, l'import de l'IVA és de **56.548,80.-€**, fent un total de **325.828,80.-€** import amb IVA inclòs.

El pressupost base de licitació per a una anualitat és de **89.760,00.-€**, IVA no inclòs. El preu amb IVA inclòs és de **108.609,60.-€**.

Per a les possibles pròrrogues del contracte l'import del pressupost serà de **89.760,00.-€** anuals, IVA no inclòs.

Els imports presentats estan calculats en base al nombre de persones treballadores i estudiants en pràctiques actuals. La facturació s'establirà en funció del nombre de persones treballadores i número d'estudiants en pràctiques, sent el valor usat de referència per a aplicar el nombre total de persones el NIF de cada un d'ells, sent el NIF una persona, malgrat el tipus de moviments, altes o baixes que hagi tingut cada NIF en concret.

El pressupost màxim s'ha estimat segons el número de persones treballadores i estudiants en pràctiques segons les xifres actuals, tanmateix aquest no suposa una obligació de despesa per part de l'òrgan de contractació, ja que el pressupost màxim es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant l'execució del contracte.

En aquest sentit es pressuposta un preu per nòmina de 17€/per a personal laboral contractat preveient un nombre total de 420 persones segons xifres a mes de maig i 6.8€/nomina per a la gestió de les nòmines dels becaris amb un total de 50 becaris durant l'exercici 2024.

Segons aquest supòsit, el valor estimat d'aquest contracte és de **502.656,00.-€**, IVA exclòs.

El desglossament es detalla en el present gràfic:

Concepte	Import (sense IVA)
Pressupost base de licitació	269.280,00 €
Anualitat 2025 (12 mesos)	89.760,00 €
Anualitat 2026 (12 mesos)	89.760,00 €
Anualitat 2027 (12 mesos)	89.760,00 €
Possibles modificacions (20% sobre pressupost base de licitació)	53.856,00 €
Possibles pròrrogues any 1	89.760,00 €
Possibles pròrrogues any 2	89.760,00 €
TOTAL	502.656,00 €

L'ICFO es compromet a abonar a l'empresa adjudicatària els serveis efectivament prestats sense obligació d'haver d'exhaurir el pressupost total de contracte o el valor estimat del mateix.

CLÀUSULA 7. Termini d'execució del contracte

La durada del present contracte serà de tres (3) anys, des del moment que hagi finalitzat la fase d'implantació (1 de gener de 2025).

El contracte podrà ser prorrogat per dues (2) anualitats addicionals, d'acord amb el que s'estableix a l'article 29 de la LCSP.

A la finalització del servei, el proveïdor entregará tota la informació que correspongui a l'ICFO en format còpia de seguretat per tal que es pugui bolcar la infraestructura en un altre entorn.

Castelldefels, a data de la seva signatura digital

Laia Miralles
RRHH Head