

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS RELATIUS A LA GESTIÓ I L'ASSESSORAMENT LABORAL DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE RECERCA BIOMÈDICA DE BARCELONA (IRB BARCELONA)

I.- INTRODUCCIÓ

La Fundació Institut de Recerca Biomèdica (IRB Barcelona), és una fundació creada per la Generalitat de Catalunya, la Universitat de Barcelona (UB) i està situada a el Parc Científic de Barcelona (PCB). La Fundació té per objectiu contribuir a la millora de la qualitat de vida per mitjà de l'aplicació dels avenços en l'àmbit de la ciència biomèdica bàsica i aplicada, i promoure la recerca multidisciplinària d'excel·lència en la interfície entre la biologia i la química, així com fomentar la col·laboració entre les entitats locals i els instituts de recerca institucionals, impulsant i coordinant la recerca interdisciplinària en biomedicina. L'IRB Barcelona té condició de centre CERCA, reconegut per la Generalitat de Catalunya.

La seva naturalesa requereix que, respectivament, tant per a la prestació dels serveis objecte del lot 1 com del lot 2, es contracti amb operadors econòmics que tinguin un coneixement i domini alt del marc jurídic aplicable en matèria laboral i de dret de la seguretat social. Entre altres, per a satisfer de les necessitats d'aquesta institució es necessita un coneixement de, per exemple, de la següent legislació en aquells aspectes que li resultin aplicables a l'IRB BARCELONA durant la prestació d'aquests serveis: *Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación; Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación; Llei 9/2022, del 21 de desembre, de la ciència.*

L'IRB Barcelona, d'acord amb els seus objectius, necessita contractar el servei de gestió i tramitació de la documentació laboral de l'entitat, així com l'assessorament jurídic en aquesta matèria per raons d'especialització i/o eficiència, motiu pel qual durà a terme la present contractació.

II.- OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte del present contracte es divideix en dos Lots:

Lot 1. Gestió integral d'assessoria laboral

Lot 2: Assessorament jurídic laboral.

Les especificacions dels serveis es detallen en aquest Plec de prescripcions tècniques, tot i que caldrà actualitzar-les de forma automàtica en el cas que es produeixin canvi/s legislatiu/s aplicable/s que no impliquin un augment extraordinari de la càrrega de treball pel personal adscrit a l'execució del contracte.

El personal de plantilla al servei de l'IRB Barcelona està integrat actualment per 450 persones.

III.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

LOT 1

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral de l'IRB Barcelona. A continuació s'inclou un llistat d'actuacions a títol enunciatiu (no exhaustiu) que pot comportar el servei en qüestió:

3.1 Gestió de nòmines

- Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de nòmines de retribucions variables (en cas que apliqui)
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries (en cas que es requereixi).
- 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.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

En concret, pel que fa al resum mensual de nòmina, els fitxers que correspon confeccionar a l'adjudicatari es detallen a continuació:

- Fitxer empleats. Inclou la nòmina (rebut de salari) dels treballadors/res.
- Fitxer becaris amb convenis de cooperació educativa. Inclou la nòmina (rebut de salari) dels becaris.
- Fitxer banc. Inclou els números de compte bancaris del personal associat 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 a l'IRB Barcelona, en format.xls, els següents arxius:

- Resum personal. Inclou núm., nom, cognoms, complements, variables, pagues extres, variables, 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 de baixes IT, accidents, maternitat, paternitat, adopció, acollida. Inclou nom, cognom, inici de la baixa, 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 s'enviarà la remesa.
- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment, pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA)

3.2 Gestió de contractes

Per a la incorporació de nous treballadors/res, l'IRB Barcelona farà arribar un document .pdf a l'adjudicatari en format electrònic on es recullin totes les dades personals dels/les treballadors/res necessàries per a la seva contractació i relació laboral. Un cop l'adjudicatari rebi la informació, haurà d'incorporar la informació a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral dels/les treballadors/res amb l'IRB Barcelona que es descriu en aquest plec.

A continuació s'adjunta un llistat enunciatiu no limitatiu:

- 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 dels contractes de treball, en especial els derivats de la Llei de la Ciència (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, redacció i registre dels contractes de treball en relació laboral de caràcter especial, i de qualsevol altre previst a la normativa laboral; estudi i pròrroques del contractes de treball i el seu registre) i la seva presentació a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Tramitar l'alta del treballador/a la Tresoreria General de la Seguretat Social mitjançant del Sistema RED amb autorització especial d'un usuari de gestió del proveïdor.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions.
- En cas de modificacions contractuals (acords jornada, canvis (com per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, etc.) l'adjudicatari haurà de generar el document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'IRB Barcelona. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents

- Avís i llistat de control de venciments de contractes, permisos, llicències i excedències.
- 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 en cas que s'implementi en un futur.
- Quan s'hagi de produir una baixa laboral l'elaboració dels documents corresponents que apliquin: Carta de finalització contracte, Nòmina/Quitança, certificat empresa, si s'escau. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant l'Administració.
- 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 l'IRB Barcelona, o dins del termini que l'IRB Barcelona sol·liciti, en cas de petició expressa.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

3.3 Gestió fiscal

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

- Realitzar el càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.
- Confecció dels models 190,296, 216,111, 145 o equivalents en els terminis establerts legalment. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior.
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció de les declaracions jurades de situació familiar a efectes de l'IRPF.
- Emissió de certificats anuals per a la declaració de la renda.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relatives a residència fiscal de treballadors.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

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.

3.4 Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat

L'IRB Barcelona farà arribar a l'adjudicatari la informació relativa a les baixes, accidents, altes, maternitat/paternitat, adopció, acollida, desplaçaments, pluriocupació, etc.

L'adjudicatari s'encarregarà de la:

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social RLC/RNT (TC1/TC2) . Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria

General de la Seguretat Social a través del sistema RED. Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris.

- Assessorament i tramitació de desplaçaments de la Seguretat Social per al personal que realitzi estades fora. Quan es produeixi el desplaçament d'un treballador/a, l'IRB Barcelona farà arribar a l'adjudicatari el document corresponent amb la informació del desplaçament.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc.
- Realització d'un llistat mensual incloent el "Resum baixes IT i accidents".
- Certificats d'empresa per a la tramitació de la prestació del permís de maternitat/paternitat/adopció/acollida per part del treballador/a.
- Tramitació de la pluriocupació sempre que sigui necessari, model TC4, i informar a l'IRB Barcelona de la resolució.
- Enviar mensualment la relació de TC's per cada compte de cotització. L'enviament dels TC's es farà electrònicament a la TGSS i per correu electrònic a l'IRB Barcelona: TC's1 i TC's2.
- Realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en cas que aparegui deute davant la Seguretat Social en el mateix moment que aparegui el deute.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

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 l'IRB Barcelona, per dur a terme les coordinacions necessàries.

3.5 Altres serveis inclosos

- Actualitzacions per modificacions de conveni col·lectiu, altres normatives legals d'aplicació del sector i/o condicions particulars.
- Resum mensual i anual de nòmines amb costos totals i desglossament, inclosos art. 49, indemnitzacions, etc., amb deduccions aplicables, amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca o divisió...)
- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual.
- Càlcul anual de la massa salarial i de la taxa de reposició del centre, d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció, així com d'altres documents o càlculs que es requereixin en relació al personal del centre.
- Gestió d'acomiadaments i representació davant de les autoritats.
- Confecció del calendari Laboral i Cartell-Horari.

- Càlcul de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat.
- Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, confecció de la nòmina corresponent i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa.
- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- 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.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals, pluriocupació i incompatibilitats.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present lot.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Informar a l'IRB Barcelona de les novetats legislatives relacionades amb l'objecte del contracte d'aquest lot que es produeixin i afectin l'IRB Barcelona
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

3.6 Informes i documentació addicional

A continuació es detallen informes addicionals que l'IRB Barcelona requerirà a l'adjudicatari.

- TC2 individualitzats
- 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, amb una periodicitat mensual
- Butlletí informatiu mensual/quinzenal amb avis quan hi hagi modificacions que afectin a l'IRB Barcelona respecte de les tasques de gestoria laboral integral objecte d'aquest lot.
- Seguiment volum de servei mensual i anual. Número: Altes, modificacions contractuals, pròrroques de contractes, conversions a indefinits, acords de jornada, canvis de categoria/rol, incapacitats temporals, maternitat/paternitat/adopcions/acollides, desplaçaments.

L'IRB Barcelona podrà sol·licitar altres informes (relacionats amb l'objecte d'aquest lot), amb un preavís de 48 hores des de la seva petició.

LOT 2

El servei inclòs en aquest contracte és l'assessorament jurídic laboral per part d'un equip especialitzat a l'IRB Barcelona. L'adjudicatari haurà de prestar un servei de consultoria, assistència i defensa en matèria laboral, el qual es refereix a tots els àmbits del dret laboral que, amb caràcter general i/o específics pugui precisar l'IRB Barcelona. (Contractació, Seguretat Social, Negociació Col·lectiva, Recursos via administrativa, Prevenció de Riscos i Salut Laboral,...).

L'assistència, consultoria i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte haurà de comprendre les actuacions que es detallen a continuació

Serveis ordinaris continuats mitjançant quota fixa

- a) La resolució de consultes, elaboració i/o revisió d'informes dins les matèries que engloben l'assessorament a prestar, ja sigui mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic o on-line
- b) Redacció d'informes, notes i dictàmens per escrit sobre consultes plantejades, quan la seva importància ho requereixi.
- c) Informació sobre novetats en el món del dret laboral (legislatius i jurisprudencials) que afectin la naturalesa i activitat de la Fundació.
- d) Assessorar en legislació laboral privada. Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- e) Assessorar en legislació laboral pública aplicable. Caldrà que l'empresa adjudicatària sigui coneixedora de la legislació aplicable al sector públic (Estatut de l'Empleat Públic, Llei d'Incompatibilitats, Llei General de Pressupostos, instruccions, ordres, etc.)
- f) Assessorar i acompanyar a la direcció de persones i/o gerència o en persones que elles deleguin, si s'escau, participant en reunions i/o processos de negociació de l'IRB Barcelona amb la representació legal dels treballadors.
- g) Redacció i/o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin tant en l'àmbit de relacions amb tercers (contractes, instàncies, etc.) com en l'àmbit pròpiament intern (acords, resolucions, expedients disciplinaris, etc.).
- h) Direcció jurídica de tota mena d'assumptes de caràcter contenciós (ja siguin expedients administratius com jurisdiccionals.
- i) Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física, per email o telefònicament.

- j) Assistència legal, resolució de consultes i assessorament a l'empresa amb relació a tot el relacionat amb el Comitè d'empresa del centre.
- k) Assessorament, en les implicacions de gestió, en la redacció i elaboració de Convenis Col·lectius o pactes.
- l) Estudi i assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en l'elaboració de la normativa laboral interna de l'IRB Barcelona
- m) Emissió d'informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a l'IRB Barcelona, que es presentaran en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la seva sol·licitud pel personal de l'IRB Barcelona .

Serveis extraordinaris sota demanda i quota variable

Es defineix com a prestació de servei sota demanda i sempre d'acord als preus unitaris oferts pels diferents perfils professionals (Soci/a Director/a Advocat/da i Advocat/da de suport) l'integrat per assumptes no ordinaris i sobrevinguts en els següents àmbits:

- Defensa judicial en totes les fases del seu procediment.
- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar a l'IRB Barcelona, en actes de conciliació davant del Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o conciliació davant del Tribunal Laboral de Catalunya (TCL).
- Elaboració d'informes derivats de consultes d'alta complexitat (nivell d'especialització, hores emprades, urgència i dimensió i/o quantia de l'assumpte).

L'IRB Barcelona podrà requerir serveis sota demanda en base a l'especificat anteriorment, en aquest sentit, els licitadors han d'oferir un preu hora per aquest assessorament i en cas de requerir el servei, l'adjudicatari tindrà dret a l'abonament del preu dels serveis efectivament prestats i formalment rebuts per l'IRB Barcelona.

Els imports per a serveis extraordinaris, incorporen totes les despeses, dietes, desplaçaments i incorporen totes les actuacions a realitzar en el procés per completar la tramitació del mateix en cada instància, tant en fase administrativa, extrajudicial o judicial i, d'acord amb la normativa processal vigent en el moment de l'actuació professional, incloses totes les actuacions prèvies i preparatòries des de la rebuda de la reclamació prèvia, fins la redacció i presentació o resposta dels corresponents recursos i incidents que es puguin promoure dintre del procediment.

Davant de varis procediments iniciats per una mateixa persona, on s'exercitin diverses accions (siguin acumulades o no, però que totes elles derivin d'un mateix origen) es minutarà el procediment de major import.

En els procediments amb pluralitat de demandants o els procediments col·lectius, s'aplicaran els mateixos honoraris, si bé, atenent al grau de complexitat, el treball efectivament realitzat, el número de litigants, la quantia real de l'assumpte i especialment la singularitat o originalitat de la matèria objecte del plet en el sector, es podrà prèviament efectuar proposta de minuta d'honoraris que requerirà l'acceptació de l'IRB Barcelona.

Els procediments en els quals, tot i existir un mateix interès i objecte, es substancii de forma separada, el primer procediment es minutarà d'acord amb els preus unitaris oferts per l'adjudicatari d'aquest lot pels serveis extraordinaris (Soci/a Director/a Advocat/da i Advocat/da de suport), i en els successius únicament es facturarà segons la dedicació efectiva pels perfils professionals adscrits a l'execució del contracte amb el límit de 1.000 € per procediment i sempre d'acord amb els preus unitaris oferts pels serveis extraordinaris. Si els procediments s'acumulen es facturarà com un únic procediment.

Si s'assoleix un acord previ en conciliació administrativa, els honoraris fixes establerts en el quadre anterior, es reduiran a un 75%. Si l'avinença s'assoleix en seu judicial, de la part fixa es minutarà un 80%.

La base per aplicar el percentatge de la part variable estarà constituïda per la quantia valorada com a risc en cas de condemna i que no necessàriament ha de coincidir amb la quantia reclamada en la demanda. És a dir, de les quanties reclamades caldrà deduir salaris no justificats indemnitzacions per danys i perjudicis de difícil reconeixement i en general qualsevol petició que no estigui mínimament sustentada en una prova raonable.

Quan en un procediment s'exercitin pretensions subsidiàries o solidaries de condemna, però sense ser l'IRB Barcelona l'empresa en la que prestava serveis el treballador en el moment de produir-se fets objecte del litigi, únicament es minutarà un 75% de la part fixe i no es minutarà part variable.

Prèviament a la realització de la factura, l'adjudicatari emetrà corresponent pressupost que haurà de ser acceptat per la direcció de l'IRB Barcelona.

En el cas que no fos possible catalogar l'assumpte a tractar dintre dels estàndards establerts i per tant no fos possible calcular la minuta en funció dels casos descrits, es farà servir els Criteris Orientadors en matèria d'Honoraris Professionals de l'Il·lustre Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

Situació i eventual traspàs de casos oberts

Atesa la naturalesa i característiques dels assumptes, els casos oberts que abans del tràmit i resolució d'aquest procediment d'adjudicació de contracte son dirigits pel proveïdor de serveis actual, seran traspassats al licitador que en resulti adjudicatari a partir de la data d'inici del nou contracte.

Aquest traspàs es durà a terme sota criteris de cooperació i transparència duran el termini d'un mes comptador des de la data de formalització del contracte.

En els casos què es produeixi concurrència d'aquest termini de traspàs i una eventual actuació encomanada al proveïdor anterior per raó de terminis (si és el cas), aquest (el contractista sortint) haurà de:

- Executar l'actuació deguda
- Accelerar el traspàs de l'assumpte

IV. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de recursos humans o de la direcció de recursos humans de l'IRB Barcelona. A aquests efectes, l'adjudicatari de cada lot haurà de designar un responsable/interlocutor únic (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 o de la

direcció de recursos.

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.

L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un advocat de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal.

Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic de referència.

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

Pel que fa al temps de resposta:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments de l'IRB Barcelona que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte. Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'1 setmana.
Pel que fa a les simulacions de nòmines, quanties econòmiques i indemnitzacions, l'IRB Barcelona podrà sol·licitar a l'adjudicatari una resposta en un màxim de 48 hores (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 18:00 h, ininterromput).
- Haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.
- Garantirà la seva presència a les oficines de l'IRB Barcelona quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi.

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

LOT 1:

- Fase inicial

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.

L'empresa adjudicatària gestionarà el traspàs de la base de dades i implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les següents pautes:

1. 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'IRB Barcelona.

2. 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'adjudicatari actual.

- Es migraran totes 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 totes les dades de les quals disposa l'actual proveïdor (des de l'inici de la seva relació contractual amb l'IRB Barcelona) 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.
- Es carregaran les dades necessàries per al càlcul de qualsevol mitjà que sigui necessari per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.

Una vegada formalitzat el contracte, s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el conseqüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades del nou adjudicatari del servei.

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.

- *Realització de nòmines.*

Es realitzarà un mínim de dos mesos una nòmina en paral·lel, sense cap tipus de cost per l'IRB Barcelona, amb la gestió de la nòmina real per part de l'actual proveïdor de l'IRB Barcelona.

L'IRB Barcelona 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'IRB Barcelona



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'IRB Barcelona 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'IRB Barcelona farà arribar a la informació l'adjudicatari amb el mitjà de comunicació establert (interface o correu electrònic) 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'IRB Barcelona a l'adjudicatari, per tal que es liquidi la cotització corresponent.

L'IRB Barcelona portarà a terme la verificació i revisió de les dades a través dels fitxers rebuts i informará 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'IRB Barcelona fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament final.

Pel que fa a la "Publicació" Nòmina Intranet IRB Barcelona i Certificat de Retencions sobre les Persones Físiques (IRPF) l'adjudicatari haurà de pujar les nòmines, el mateix dia que s'hagin aprovat per part de l'IRB, en format .pdf a un servidor FTP (o qualsevol altre sistema vigent en el centre) utilitzant un usuari i contrasenya que l'IRB Barcelona li proporcionarà.

Els noms dels arxius hauran de ser anomenats amb una nomenclatura particular que inclou: ID del treballador/a, any, mes i núm. de nòmina. Per exemple: 00289_2013_03_01.pdf (1a nòmina de març de 2013 del treballador/a ID 00289).

Adicionalment l'adjudicatari haurà de pujar totes les nòmines del mes en qüestió agrupades en un únic arxiu zip, protegit per contrasenya, que contindrà els arxius PDF de les nòmines sense password i seguint pel seu nom la mateixa nomenclatura indicada anteriorment.

Els pdf que es pugin al servidor de l'IRB Barcelona hauran d'anar protegits amb una contrasenya única per arxiu pdf, que ha de ser el DNI o NIE del treballador.

Així mateix, al mes de març de cada any, l'adjudicatari haurà de publicar a la Intranet el certificat de renda de cada treballador/a relatiu a l'exercici anterior. La nomenclatura per a cada arxiu serà igual que la de nòmina, però indicant el número 99 al final del nom de l'arxiu.

- *Altres actuacions d'assessoria laboral:*

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el/la responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

LOT 2

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el/la responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

V. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni cedir a terceres persones.

L'adjudicatari haurà de disposar d'accés a dades que consten als fitxers de l'IRB Barcelona amb motiu del servei a desenvolupar, que constitueix l'objecte del present contracte, raó per la qual les parts subscriuran un contracte d'encarregat de tractament per tal de donar compliment a allò establert a la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

El citat contracte incorporarà totes les mesures incorporades per la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades pel que es deroga la Directiva 95/46/CE. Així mateix, s'incorporaran les mesures urgents determinades al Reial Decret Llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.

Les dades en qüestió hauran d'ésser eliminades una vegada s'extingeixi la relació contractual a la que es refereix el present plec.

Barcelona, a data de signatura electrònica

Maribel Labrid
Head of People & Academic Affairs
Fundació Institut de Recerca Biomèdica
(IRB Barcelona)