

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA LABORAL PER A LA FUNDACIÓ INSTITUT UNIVERSITARI PER A LA RECERCA A L'ATENCIÓ PRIMÀRIA DE SALUT JORDI GOL I GURINA (IDIAPJGol).

Exp. 31/2025_GEST_LAB

1. Objecte del contracte.

La Fundació Institut Universitari per a la recerca a l'Atenció Primària de Salut Jordi Gol i Gurina (IDIAPJGol) és un centre de referència en la recerca i la promoció de la salut al primer nivell assistencial que té com a objectiu impulsar i desenvolupar la innovació, la recerca clínica, epidemiològica i en serveis de la salut en l'àmbit de l'atenció primària, així com oferir formació amb la finalitat de generar coneixements, difondre resultats i traslladar-los a la pràctica clínica per aportar eficiència al sistema sanitari i promoure i millorar la salut de les persones.

És objecte d'aquesta licitació la contractació del servei de gestoria laboral per a l'IDIAPJGol.

Actualment, l'IDIAPJGol compta amb una plantilla de 133 persones, amb una jornada laboral de 37,5 hores setmanals.

El nombre de treballadors pot variar, amb una tendència a l'alça en funció del nombre de projectes aconseguits.

Mitjançant aquesta contractació es pretén disposar d'un servei de gestoria laboral, que comporta la gestió de nòmines, de contractes laborals, fiscalitat, seguretat social i d'altres directament relacionats amb qualsevol dels anteriors.

Tenint en compte allò que s'ha exposat, a continuació, s'exposa un llistat d'actuacions a títol enunciatiu (no exhaustiu) que comporta el servei de gestió i que haurà d'assumir l'adjudicatari:

2. Actuacions que s'inclouen en la gestió laboral

A continuació s'enumeren les actuacions principals incloses en el servei:

2.1. Gestió de nòmines

Aquesta actuació recull:

- Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de nòmines i retribucions variables, si escau, i el seu corresponent fitxer de càrrega per pujar al nostre software Fundanet.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries en cas que es requereixi.
- Càlcul i documentació de les baixes dels treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, liquidacions, resum de pagaments i qualsevol altre relacionat)
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.
- Gestió acomiadaments.
- Control de bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir o implementar per requeriments legals.
- Embargaments salarials i preparació de la remesa per al pagament a l'administració pertinent.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.2. Gestió de contractes laborals

Per a la incorporació de nou personal, l'IDIAPJGol facilitarà a l'adjudicatari, en format electrònic, les dades personals necessàries per a la contractació i relació laboral. Un cop l'adjudicatari rebi la informació, haurà d'incorporar-la a la base de dades per poder gestionar la relació laboral amb l'IDIAPJGol que es descriu en aquest plec.

La gestió de contractes laborals comportarà, com a mínim, amb les següents actuacions:

- Assessorament previ a la contractació de personal.
- Registre i confecció dels contractes de treball.
- Tramitació de l'alta del personal a la Tresoreria General de la Seguretat Social mitjançant el 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 o altres canvis com, per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, entre d'altres), l'adjudicatari haurà de generar el document que legalment es derivi per la signatura entre treballador/a i l'IDIAPJGol. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.
- Avís i llista de control de venciments de contractes, permisos, llicències i excedències.
- Quan s'hagi de produir una baixa laboral, l'elaboració dels documents corresponents que apliquin: Nòmina/liquidació, certificat d'empresa, si escau. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant de l'Administració competent.
- Pel que fa a tota la documentació (document, TA i Registre OTG), l'adjudicatari ho haurà de fer arribar d'ofici, per correu electrònic a finals del mes corresponent a l'IDIAPJGol, o dins del termini que l'IDIAPJGol sol·liciti, en cas de petició expressa.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.3. Gestió Fiscal

L'adjudicatari haurà de prestar a l'IDIAPJGol l'assessorament necessari relacionat amb aspectes d'IRPF del personal de l'IDIAPJGol, en concret, haurà de:

- Realitzar el càlcul i el control dels percentatges d'IRPF que siguin aplicables 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 l'Agència Tributària.
- Confecció dels models 190, 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 escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció de les declaracions jurades de situació familiar a efectes de l'IRPF.

- 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.

2.4. Gestió en matèria de Seguretat Social

L'IDIAPJGol farà arribar a l'adjudicatari la informació relativa a les baixes, accidents, altes, naixements i criança, adopció, acolliment, desplaçaments, pluriocupació o qualsevol altra circumstància susceptible d'afectar la relació laboral amb el personal amb obligació d'alta. En aquesta matèria, l'adjudicatari s'encarregarà de:

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social RLC/RNT
- 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 faci estades fora. Quan es produeixi el desplaçament d'un treballador/a, l'IDIAPJGol 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 es pogués suscitar; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior tramitació davant de la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc.
- Comunicació mensual a l'IDIAPJGol de les 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, i informar l'IDIAPJGol de la resolució.
- Enviar mensualment la relació de RLC i RNT per cada compte de cotització. L'enviament dels RLC i RNT es farà electrònicament a la TGSS i per correu electrònic al IDIAPJGol.
- Realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en cas que aparegui deute davant de la Seguretat Social en el mateix moment que aparegui el deute.
- Preparació de la documentació i assistència necessària a les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.5. Altres

La licitació recull altres gestions com ara:

- Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria de personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció 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 dels organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Assessorament legal, en casos de possibles denúncies vers a l'IDIAPJGol. Gestió i acompanyament en casos de conciliació laboral.

3. Requeriments tècnics

El servei ha de complir amb tots els requeriments legals en el moment de la contractació i durant tota la vigència del contracte.

4. Responsabilitats i metodologia de treball

L'empresa adjudicatària tindrà un temps de preparació de tot allò necessari per prestar el servei en les condicions òptimes, que anirà des de la notificació de l'adjudicació del contracte fins a la data d'inici efectiu del servei indicada en aquest.

Pel que fa al sistema de treball entre l'IDIAPJGol i l'adjudicatari, aquest s'efectuarà tenint en compte els criteris següents:

4.1. Fase inicial

L'empresa adjudicatària ha d'encarregar-se de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina des del sistema actual fins al nou programari, resolent de manera 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 per adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les pautes següents:

i. Reunió inicial

Es realitzarà una reunió de planificació de la transició entre la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària i la persona responsable de l'oficina de RRHH de l'IDIAPJGol de forma presencial.

ii. 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.

- a. Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada persona empleada, inclosos els estudiants/investigadors (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte i qualsevol altra).
- b. De forma general es migraran totes les dades de què disposa l'actual proveïdor (des de l'inici de la seva relació contractual amb l'IDIAPJGol) al nou adjudicatari per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin el càlcul i regularització a el cas de les retencions en concepte d'IRPF.
- c. S'han de carregar les dades necessàries per al càlcul a través de qualsevol mitjà que sigui necessari per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.
- d. Un cop formalitzat el contracte, s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el consegüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades del nou adjudicatari del servei.

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

4.2. Confecció de nòmines

L'IDIAPJGol té establert que el dia d'abonament de la nòmina, sigui l'antepenúltim dia laborable de cada mes, amb l'excepció de les pagues extraordinàries (15 de juny i 15 de desembre).

A l'efecte de complir aquests terminis, l'adjudicatari haurà de posar en disposició de Recursos Humans de l'IDIAPJGol, per a la seva revisió, l'excel de càrrega de nòmines així com els fulls de nòmina com a màxim el 4rt dia hàbil abans de finalitzar el mes.

L'IDIAPJGol 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 ara pagues extres, retards, bonus, entre una altra possible situació.

L'IDIAPJGol farà arribar la informació a l'adjudicatari mitjançant el mitjà de comunicació establert regularment.

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

L'IDIAPJGol durà 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 si escau. L'adjudicatari, una vegada verificades les diferències, tornarà a generar, si escau, els fitxers afectats de

pagament de nòmina i tornarà a fer el seu enviament. La informació continguda als fitxers permetrà a l'IDIAPJGol realitzar una nova revisió i validació de les diferències abans del tancament final.

4.3. Gestió de Seguretat Social:

El mes següent al de la nòmina, l'adjudicatari presentarà pel sistema RED les assegurances socials, i enviarà a IDIAPJGol els RLC/RNT així com les nòmines definitives.

Així mateix, al mes de març de cada any, l'adjudicatari haurà de preparar els certificats de renda de cada treballador/a relatius a l'exercici anterior i enviar-los a Recursos Humans de l'IDIAPJGol perquè els faci arribar al personal.

5. Mitjans personals de l'empresa adscrits al servei de gestoria laboral

L'adjudicatari haurà de disposar durant tota la vigència del contracte d'un equip de professionals amb formació i experiència en gestoria laboral. L'equip mínim imprescindible estarà compost per:

Responsable del contracte:

Una persona amb la titulació de Dret, Graduat Social, o Tècnic en Relacions Laborals o tècnic equivalent amb una experiència mínima de 5 anys en tasques similars a l'àmbit de la gestoria laboral, i en concret, una experiència mínima de 3 anys en el assessorament a l'administració pública o entitats del sector públic.

Personal Tècnic:

Una persona amb la titulació de Graduat/ada Social, Tècnic/a en Relacions Laborals o tècnic equivalent, amb una experiència mínima de 3 anys en tasques similars a l'àmbit de la gestoria laboral, i en concret, una experiència mínima d'1 any en l'assessorament a l'administració pública o entitats del sector públic.

L'acreditació d'aquests mitjans personals es realitzarà mitjançant l'aportació per part del licitador a la seva oferta tècnica de:

- a. Una relació ordenada de personal que es compromet a adscriure al contracte anonimitzada (sense menció de dades personals ni perspectiva de gènere), amb tota la informació esmentada amb anterioritat (titulacions, coneixements d'idioma, indicació del compliment mínim d'experiència general i concreta al sector públic).

En cas de resultar adjudicatari, s'haurà d'aportar, a l'inici de la prestació, les dades personals i de contacte (currículum vitae) de les persones concretes que integraran l'equip que durà a terme efectivament les tasques d'aquest contracte.

L'IDIAPJGol en cap cas assumirà cap relació laboral amb el personal dedicat a l'execució del contracte.

6. Condicions generals

Quant a la maquinària, el material i l'equip tècnic, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i el sistema RED per a les gestions amb la Seguretat Social.

El lloc de prestació del servei objecte del contracte serà el domicili de l'adjudicatari, sense perjudici d'assistir a les reunions que el responsable del contracte de l'IDIAPJGol convoqui a les instal·lacions de l'IDIAPJGol.

6.1. Horari d'atenció

L'equip de treball haurà d'estar disponible en horari d'oficina (mínim de 9 a 16 hores) de dilluns a divendres durant tot el termini de vigència del contracte. Cal la continuïtat del servei en període de vacances.

7. Finalització del contracte

A la finalització del contracte, amb l'antelació que s'estipuli entre les parts, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'IDIAPJGol tota la documentació i/o informació necessària perquè la transició del servei es produeixi amb totes les garanties possibles.

Barcelona,

Josep Basora Gallisà
Director de l'IDIAP Jordi Gol
Exp. 31/2025_GEST_LAB