



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA LABORAL I
SEGURETAT SOCIAL PER A L'INSTITUT CATALÀ
D'ARQUEOLOGIA CLÀSSICA (ICAC)**

**Procediment OBERT SIMPLIFICAT
Exp. A-201/25**

1. Objecte del contracte

L'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC) és un centre de recerca públic en arqueologia clàssica creat per la Generalitat de Catalunya i la Universitat Rovira i Virgili (URV), amb la participació del Consell Interuniversitari de Catalunya. Té com a finalitat la recerca, la formació avançada i la difusió de la civilització i cultura clàssiques.

Actualment, l'ICAC compta amb una plantilla de 60 persones, però el nombre de persones treballadores pot variar en funció del nombre de projectes i ajuts aconseguits.

La contractació del servei de gestoria laboral per a l'ICAC és l'objecte d'aquesta licitació. Mitjançant aquesta contractació es pretén disposar d'un servei de gestoria laboral, en el qual s'inclou la gestió de nòmines, de contractes laborals, fiscalitat, seguretat social i d'altres directament relacionats amb qualsevol dels anteriors.

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

- 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 nostra software Fundanet.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul i documentació de les baixes de les persones treballadores (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, liquidacions, i qualsevol altre relacionat).
- Confecció d'un llistat per a cada període de liquidació, mensual i acumulat i s'escau, que inclogui el detall de tots els conceptes salarials vinculats als càlculs de nòmines de cada persona treballadora, inclòs el càlcul dels diferents conceptes de seguretat social, compatible amb l'ERP de l'ICAC.
- Confecció de les nòmines en un pdf legible o pdf's individualitzats pel DNI de cada treballador/a.
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.
- Càlculs d'incrementos salarials i de plantilla.
- 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

Davant la incorporació de nou personal, l'ICAC farà arribar a l'adjudicatari, en format electrònic, les dades personals necessàries per a les gestions de contractació i relació laboral. Un cop l'adjudicatari rebí la informació, haurà d'incorporar-la a la base de dades per poder gestionar la relació laboral amb l'ICAC.

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

- Assessorament previ a la contractació de la persona.
- Registre 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 de jornada o altres canvis), l'adjudicatari haurà de generar el document que legalment es derivi per la signatura entre la persona treballadora i l'ICAC. 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, elaborar els documents corresponents que apliquin: nòmina/liquidació, certificat d'empresa. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant de l'Administració competent.
- Pel que fa a tota la documentació: document IDC, Certificats d'empresa del Servei Públic d'Ocupació, Registre contracte al Servei Públic d'Ocupació, Document TA2 d'altes i baixes al règim general de la Tresoreria General de la Seguretat Social, entre d'altres, l'adjudicatari ho haurà de fer arribar d'ofici, per correu electrònic dins del termini que l'ICAC ho sol·liciti.
- Assessorament i confecció de sancions i cartes d'acomiadament de treballadors.
- Assessorament i representació davant la Inspecció de Treball i la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.3. Gestió Fiscal

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

- Realitzar el càlcul i 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, 216 i 296 o equivalents en els terminis establerts legalment.
- Tramitació d'altes i baixes al cens fiscal.
- 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 les persones treballadores.
- 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'ICAC farà arribar a l'adjudicatari la informació relativa a les baixes, accidents, altes, naixements i criança, desplaçaments, pluriocupació o qualsevol altres 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'altes, 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 a les persones treballadores que realitzin estades fora. Quan es produeixi el desplaçament d'un/a treballador/a, l'ICAC farà arribar a l'adjudicatari el document corresponent amb la informació del desplaçament.
- Facilitar la documentació requerida per l'ICAC (document IDC per a un període de temps determinat).
- 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 a l'ICAC 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 de la persona treballadora.
- Enviar mensualment la relació de RLT i RNT per cada compte de cotització. L'enviament dels RLC i RNT es farà electrònicament a la TGSS i per correu electrònic a l'ICAC.
- Aplicació de les bonificacions contractuals que corresponguin.
- Aplicació de les bonificacions de Fundae quan correspongui.
- 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.
- Certificats d'estar al corrent de pagament, de vida laboral i de treballadors/es en alta.
- Preparació de la documentació i assistència necessària a les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Atendre les notificacions electròniques de l'Organisme corresponent.
- 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 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 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'ICAC. Gestió i acompanyament en casos de conciliació laboral.
- Informar puntualment de l'entrada en vigor de normes que afectin al personal.
- Assessorament en la confecció del Calendari Laboral.
- Auditoria: Assistència en matèria d'auditoria socio-laboral, elaboració d'informes, elaboració de quadres de costos laborals per a l'assistència en auditoria comptable.
- Elaboració de les factures pertinents: una factura per a la gestió de les nòmines i factures separades per cada tràmit de desplaçament informat a la TGSS.

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 disposarà d'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'ICAC 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:

1- Reunió inicial

S'organitzarà una reunió de planificació de la transició entre la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària i la persona responsable de RRHH de l'ICAC.

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.

- a. Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada persona empleada (data d'alta, data d'antiguitat a l'ICAC, data d'antiguitat a efectes de triennis, 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'ICAC) 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'ICAC té establert que el dia d'abonament de la nòmina sigui l'antepenúltim dia laborable de cada mes, amb l'excepció de la paga extraordinària de Nadal que s'abona el 22 de desembre.

A l'efecte de complir aquests terminis, l'adjudicatari haurà de posar en disposició de Recursos Humans de l'ICAC, per a la seva revisió, l'Excel de càrrega de nòmines així com els fulls de nòmina com a màxim el dia 23 de cada mes.

L'ICAC 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. Aquesta informació es farà arribar 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'ICAC 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'ICAC 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 l'ICAC 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'ICAC 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, i en centres de recerca.

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 anonimizada (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'ICAC 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 convoqui a les instal·lacions de l'ICAC.

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'ICAC tota la documentació i/o informació necessària perquè la transició del servei es produeixi amb totes les garanties possibles.

Actua com a òrgan de contractació,

Josep Maria Palet
Director ICAC