



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I ASSESSORAMENT LABORAL DE LA FUNDACIÓ PARC CIENTÍFIC DE BARCELONA (EXP. NÚM. 2025-19)**

---

**1. Objecte**

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions tècniques és descriure àmpliament les característiques del servei de gestió i assessorament laboral de la Fundació Parc Científic de Barcelona, en endavant, "**FUNDACIÓ**".

Les especificacions que es detallen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques no tenen caràcter exhaustiu ni limitatiu, de manera que qualsevol altre element que l'empresa que presenta la oferta consideri convenient per la prestació del subministrament deurà estar inclòs i especificat en la oferta presentada.

**2. Abast del servei**

L'objecte del contracte es el servei de gestoria laboral per donar suport en l'àmbit d'administració de personal i gestió laboral de l'Àrea de Recursos Humans, en endavant "RH", de la FUNDACIÓ, donat el volum de gestió de personal i les relacions laborals derivades i donat que, dins de l'àmbit laboral, s'han incrementat en els últims anys les necessitats d'assessorament i seguiment de determinades gestions o situacions en aquest marc d'actuació.

La oferta s'ajustarà a les prescripcions contingudes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i en el present plec de Prescripcions Tècniques.

**3. Característiques i requeriments de la prestació del servei de gestió i assessorament laboral**

**3.1 Relació de serveis**

Els serveis de caràcter general que ha de prestar l'adjudicatari, consistiran en els que, a títol enunciatiu, es descriuen a continuació. Les comunicacions i enviaments de la documentació generada en cadascú dels serveis es portarà a terme telemàticament, excepte en els casos que no sigui possible per la pròpia natura de la gestió. Actualment la FUNDACIÓ compta amb una plantilla de 85 persones.

**1. Laboral**

- Confecció i gestió de contractes laborals i pròrroques: enviament, signatura digital i comunicació a Servei Públic d'Ocupació. Confecció declaració jurada model 145.
- Confecció mensual de nòmines i costos laborals. L'adjudicatària haurà de fer arribar els anteriors telemàticament a l'empresa i treballadors/es i/o obtenció dels mateixos a través de portal. El rebut mensuals es lliuraran juntament amb els costos laborals mensuals i acumulats (excel) i la remesa bancària per procedir al pagament.
- Notificacions a treballadors/es: finalització de contractes i altres.
- Control de venciments de contracte.
- Altres comunicats derivats de la gestió laboral (canvis grup professional, mobilitats, modificacions de jornada i altres novacions de contracte). Comunicació davant registres públics, si procedeix.
- Confecció o revisió de cartes de finalització de contracte o possible acomiadament.
- Confecció de liquidacions i quitances de contracte amb emissió i enviament de certificats de cotització.
- Càlculs, aplicació i control de possibles embargaments en nòmina



2. Seguretat Social

- Afiliacions, altes, baixes i variacions de dades de treballadors/es de la FPCB i estudiants.
- Confecció mensual d'assegurances socials (RNT-RLC). Assessorament i aplicació de de possibles bonificacions o subvencions.
- Tramitació i recepció de baixes d'incapacitat laboral. Comunicació a la FPCB.
- Càlculs i/o estudis de prestacions (jubilació, viudetat...).
- Obtenció de certificats de corrent de pagament. Documents ITE o altres que es pugui requerir.
- Gestió de comunicats o requeriments de tresoreria en representació de la FPCB.

3. Fiscal

- Revisió del percentatge de retenció IRPF anual o recàlcul a aplicar davant variacions.
- Confecció i tramitació models 111, 190, 296 i 216.
- Confecció del Resum Anual 190 i Certificats de Retencions de treballadors/es i professionals i posada d'aquest últim a disposició a les persones a través del portal.

4. Altres gestions

- Càlculs de costos laborals.
- Càlculs indemnització acomiadaments.
- Informació de dades laborals a efectes estadístics.
- Informació salarial a efectes de registres salarials.
- Sol·licituds d'actes de conciliació.

5. Assessorament

- Assessorament de l'empresa amb caràcter permanent, verbal o per escrit, segons les necessitats, en matèria laboral, de Seguretat Social i redacció d'escrits i documents.
- L'adjudicatari haurà d'informar a la FPCB de les novetats legislatives que es produeixin i que afectin a la FPCB, especialment pel que li afecti com a entitat del sector públic.

### 3.2 Obligacions de l'adjudicatari

L'empresa que resulti adjudicatària de la present contractació de serveis haurà de complir les següents obligacions durant l'exercici del contracte:

- Disposar dels recursos humans per a l'execució de l'objecte de contracte, assignant una persona responsable com enllaç directe entre la FUNDACIÓ i l'empresa adjudicatària, qui es compromet a aportar personal professional amb l'experiència i formació adequades per portar a terme les tasques assignades.
- Disposar, durant l'execució del contracte, d'un portal web en dos àmbits: per una banda, el portal web de l'empleat, dins l'àmbit de la plantilla, en el qual, a través de les credencials personals de cada treballador o treballadora, aquest pugui procedir a descarregar els seus documents laborals i altres, i, per altra, el portal web de comunicació, dins l'àmbit de l'àrea de RH, que ha de funcionar com a eina de comunicació entre la gestoria i RH de la FUNDACIÓ, per poder portar a terme algunes de les gestions laborals. També ha de funcionar com a repositori de la documentació laboral que es va generant.



El portal web de l'empleat, que ha de tenir un accés a les nòmines i tota la documentació individual, també ha de permetre al treballador comunicar canvis de dades personals i altres.

El portal web de comunicació entre la gestoria i la FUNDACIÓ ha de donar accés a tota la documentació que es genera a l'àmbit laboral i permetre realitzar gestions laborals (altes, modificacions, enviament dels comunicats d'incapacitat, comunicacions relacionades amb les nòmines i altres), sempre que no resulti més àgil per la FUNDACIÓ enviar els anteriors per altres vies.

Aquest portal ha de ser flexible i ampliable per voluntat de la FUNDACIÓ a altres informacions pròpies de l'àmbit de RRHH i haurà de possibilitar l'adaptació a la imatge corporativa de la FUNDACIÓ.

Aquests portals web hauran d'incloure, sempre, l'opció d'idioma català en tots els seus apartats.

Aquest portal haurà d'estar operatiu en un termini màxim de 15 dies des de la formalització del contracte i estar disponible, com a mínim, en idioma català.

- La comunicació entre la persona d'enllaç i la FUNDACIÓ haurà de ser fluida i estar dotada de la immediatesa de resposta que cadascuna de les consultes o gestions requereixin, d'acord als terminis i/o grau d'urgència que la FUNDACIÓ comuniqui en cada cas.
- Els diferents documents s'hauran de confeccionar, sempre, en català.
- S'hauran de lliurar els rebuts salarials (nòmines) i els costos laborals en excel, així com la remesa bancària pel pagament, per poder-ho bolcar tot al programa ERP de la FUNDACIÓ.

Sens perjudici de l'anteriorment exposat s'estableixen els terminis següents per cadascú dels serveis següents:

- Confecció de nòmines i costos laborals mensuals: enviament a la FUNDACIÓ entre els dies 23 a 25 de cada mes.
- Documents RLC i RNT: enviament a la FUNDACIÓ entre els dies 23 i 25 de cada mes.
- Preavisos de venciments de contractes: un mes de preavis a la data de finalització.
- Confecció de contractes: disposar dels contractes al portal de manera prèvia a la incorporació i, sempre, almenys un dia abans de la incorporació efectiva.
- Assessorament davant consultes d'àmbit laboral, mitjançant telèfon, correu electrònic, assessorament jurídic - laboral: 24 hores des de la realització de la consulta.

Barcelona,

Sra. Ana López Mompó  
Cap de Recursos Humans  
Fundació Parc Científic de Barcelona