



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT, GESTIÓ, CONFECCIÓ DE NÒMINES I GESTIÓ FISCAL DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE FORMACIÓ CONTINUA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (IL3-UB).

Exp. 13/2025

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Amb la finalitat de millorar el servei i facilitar un accés més ampli i eficient a la informació relativa a l'administració de personal i a la gestió de nòmines del departament laboral, el present plec té per objecte la contractació del servei d'assessorament laboral, gestió, tramitació i confecció de tota la documentació derivada de la relació laboral, incloent-hi les cotitzacions a la Seguretat Social, les obligacions fiscals i qualsevol altra obligació vinculada al personal de l'Institut, assegurant sempre l'estricta acompliment de la legalitat vigent. Així mateix, el contracte inclourà el desenvolupament i la implementació d'un portal del treballador per a l'Institut.

L'Institut es regeix per l'Estructura Salarial pròpia aprovada pel seu Patronat i publicada al Portal de Transparència. També es regeix pel **XIV Conveni col·lectiu d'àmbit estatal per als centres d'educació universitària i investigació**, per a tots aquells aspectes que no estiguin regulats específicament als Pressupostos Generals de l'Estat en matèria retributiva o altres despeses específiques.

A causa de la seva naturalesa jurídica com a Fundació privada participada majoritàriament per Administracions i Organismes públics, concretament per la Universitat de Barcelona, el personal de l'Institut té la consideració de **personal al servei del sector públic**.

Actualment, **s'està en procés de negociació d'un conveni propi de l'Institut**, amb l'objectiu d'adaptar la normativa laboral a les especificitats de l'activitat i estructura organitzativa de la Fundació, sempre dins del marc legal aplicable.

Les darreres taules salarials oficials han estat publicades mitjançant **Resolució de 16 de maig de 2024 de la Direcció General de Treball**, on s'inscriu i publica el XIV Conveni col·lectiu esmentat, amb actualització de les taules salarials des de 2021 fins a 2027. Addicionalment, aquest personal es pot veure afectat per **mesures urgents en matèria retributiva** aplicables al sector públic i publicades anualment al Butlletí Oficial de l'Estat, fet que comporta l'aplicació d'increments salarials periòdics.

La Fundació Privada Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona (IL3-UB), d'ara endavant "l'Institut", compta actualment amb una **plantilla estable d'aproximadament 230 persones**, repartides en dos centres de treball i dos **codis de compte de cotització** diferenciats: un per al personal contractat i un altre per al col·lectiu de persones en pràctiques. El personal pot estar **repartit físicament en diverses localitzacions dins de la província de Barcelona**.

La plantilla està formada per dues grans tipologies de llocs de treball. D'una banda, tenim el col·lectiu d'oficina, administració i gestió de l'activitat. D'altra banda, hi ha el col·lectiu de personal docent. Aquests dos col·lectius tenen condicions molt diferents entre ells, com ara la jornada laboral, la forma de retribució i la contractació

Aquesta plantilla pot **variar al llarg de l'any** en funció de les necessitats operatives i dels projectes en curs. A més, **el present contracte cobreix la totalitat del personal**, independentment de la **modalitat contractual** (contractes indefinits, temporals, fixos discontinus, contracte de durada determinada encàrrecs de gestió per projectes específics amb fons públics i subvencions) i del **nombre de moviments laborals** que es produeixin al llarg de l'exercici, incloent una part del **col·lectiu docent que es contracta temporalment en funció de l'oferta formativa**.

Així mateix, i en funció de l'evolució dels projectes i l'activitat formativa, la plantilla es podria veure **ampliada amb la gestió administrativa i de nòmina de col·lectius addicionals**, incloent la possible incorporació de **becaris**, que també quedarien integrats dins l'àmbit d'actuació del servei objecte del present contracte.

Actualment, l'Institut utilitza el programari de gestió **A3 Innuva (Equipo)**, on es troben registrades les dades laborals i de nòmina del personal. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una **eina de gestió de nòmines amb funcionalitats equivalents o superiors a A3 Innuva (Equipo)**, que permeti una gestió eficient i segura dels processos laborals i documentació associada. Així com implementar el que sigui necessari perquè ambdós sistemes puguin traspasar-se les dades digitalment i facilitant que el sistema intern estigui sempre actualitzat.

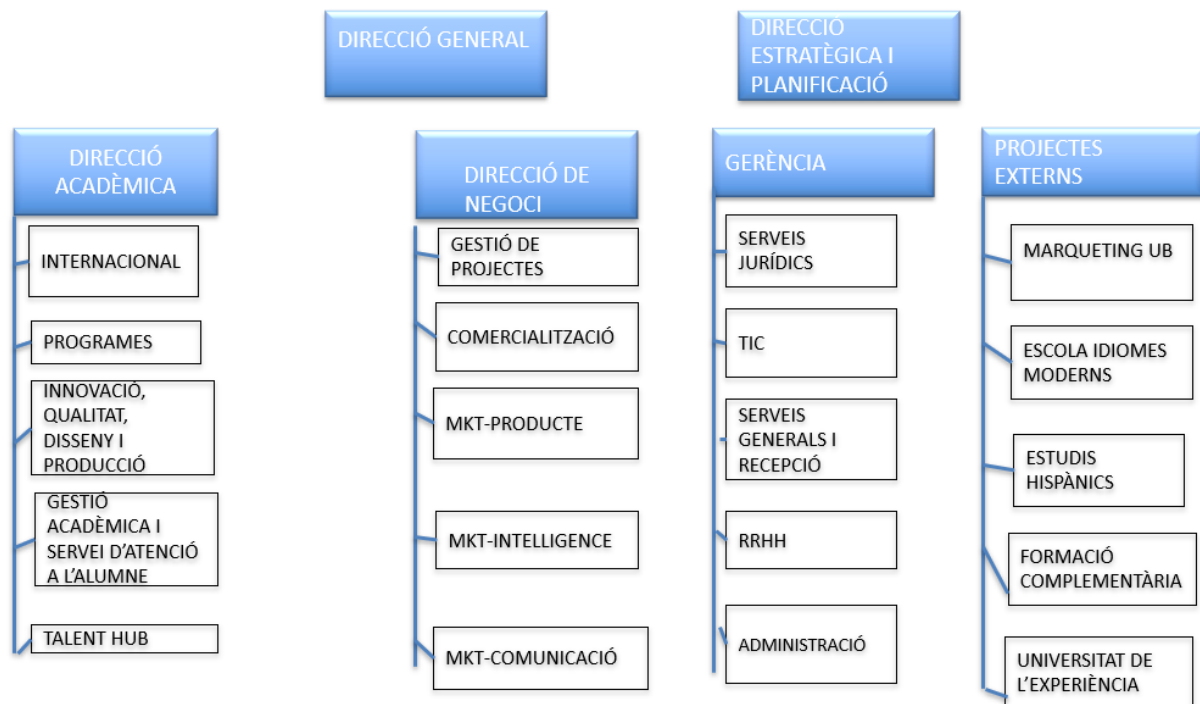
Estructura Orgànica

L'entenem com la informació relativa al lloc genèric i individual dels treballadors d'IL3-UB, i principalment a l'estructura organitzativa a la que pertany, així com el centre de treball on realitzarà la seva tasca principal.

Aquesta estructura es veu clara amb el següent organigrama actual d'empresa, tot i que aquest organigrama pot veure's modificat en un futur amb possibles canvis.

D'altra banda aquesta estructura **organitzativa** per departaments ha d'anar referida a la unitat **operativa** (costos) que anirà assignada al treballador i al col·lectiu al que pertany.

Aquest organigrama correspon a l'estructura organitzativa total que conforma IL3-UB, i cada unitat inclou els diferents departaments que es poden veure al quadre. L'organigrama detallat amb les persones que el conformen es pot consultar al Portal de Transparència de la Fundació.



2. PRESTACIÓ DEL SERVEI

Per a l'execució adequada del contracte, **l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una estructura tècnica i administrativa suficient** que permeti atendre de manera eficient les necessitats del servei objecte d'aquest plec. Així mateix, haurà de comptar amb el **nombre de professionals qualificats requerits** segons el que estableix el plec de clàusules administratives, vetllant per garantir la **continuitat del personal assignat al projecte** i minimitzar la seva rotació.

L'adjudicatari haurà de disposar, com a mínim, dels següents recursos tècnics i humans:

- **Eina informàtica de gestió de nòmines** amb prestacions iguals o superiors a les del programari **A3 Innuva (Equipo)**, que asseguri una gestió integral, segura i eficient del conjunt de processos laborals, i que siguin compatibles o fàcils d'integrar amb el programa A3 Innuva.
- **Passarel·la o equivalent que permeti tenir actualitzades les dades a la eina interna de la Fundació A3 Innuva (Equipo).**
- **Accés i operativa amb el Sistema RED** per a les gestions amb la **Seguretat Social**, incloent l'ús de **CASIA** i la **presentació d'escrits i documentació oficial a través del Registre Electrònic** corresponent.
- **Sistema SILTRA** per a l'enviament i recepció de fitxers amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Capacitat per a la **generació i gestió de tota la documentació relativa a l'administració de personal** (contractes, annexos, comunicacions, etc.) en **idioma**



català i castellà, garantint el compliment de la normativa lingüística aplicable a l'Institut.

- **Portal del treballador en idioma català**, llengua oficial de l'Institut, que permeti als empleats consultar i descarregar la seva documentació laboral (nòmines, contractes, etc.) i gestionar de forma autònoma aspectes com ara el **model 145, les dades bancàries i personals**, entre d'altres.
- Ha de treballar amb **l'eina oficial del registre retributiu del Ministeri d'Igualtat**, segons la normativa vigent.
- **Equip humà qualificat i amb experiència** en l'àmbit laboral i de gestió de personal, que permeti una atenció personalitzada i resolutiva, i que estigui coordinat de manera eficaç per garantir el compliment dels terminis i la qualitat del servei.

3. CONTINGUT DELS TREBALLS

3.1 Gestió de nòmines

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei complet de gestió de nòmines, incloent:

- **Assessorament normatiu especialitzat**, amb coneixement de la normativa laboral aplicable al personal del sector públic.
- **Gestió del cicle laboral complet**, incloent:
 - Altes i baixes del personal.
 - Variacions de dades.
 - Incidències en qualsevol moment de la vida laboral de la persona treballadora.
- **Càlcul i emissió** de nòmines mensuals, pagues extraordinàries i complementàries, incloent totes les incidències que hi puguin afectar.
- **Càlcul de costos de personal**, incloent:
 - Nòmines i pagues extraordinàries/complementàries.
 - Hores extraordinàries, plusos de dissabtes.
 - Incrementos salarials per conveni, increment llei de pressupostos o altres.
 - Tots els conceptes que conformen les nòmines de l'Institut.
- **Gestió completa de cotitzacions** a la Seguretat Social:
 - Càlcul i presentació dels fitxers L03, L90, L13, etc.
 - Presentació dels conceptes retributius abonats (CRA).
- **Gestió de baixes de personal**: càlcul i documentació de liquidacions, indemnitzacions, certificats d'empresa, quitances, etc.
- **Informes mensuals i acumulats** en Excel i PDF:
 - Cost per persona, concepte i centre de cost.
 - Resums detallats de cost d'empresa.
- **Rebuts de nòmina** individuals en format PDF.
- **Control de venciments** i seguiment d'incidències específiques: triennis, préstecs, premis de vinculació, bestretes, excedències, permisos, reduccions, embargaments, etc.
- **Confecció de fitxers bancaris** pel pagament de nòmines.



- **Informe de previsió de costos anuals**, a petició de l'Institut, amb el format i detall requerits.
- **Parametrització conjunta** de conceptes retributius cotitzables: variables, hores extra, plusos, menjars, vending, pagues de permanència, etc.
- L'empresa adjudicatària és responsable de garantir l'aplicació correcta dels criteris de cotització de tots els conceptes retributius, i assumirà les conseqüències derivades d'errors imputables a la seva gestió.

3.2 Gestió d'impostos

- Càlcul i presentació dels **models 111 i 190** o equivalents.
- **Certificats anuals** per a la declaració de la renda.
- Càlcul dels percentatges i **regularitzacions d'IRPF** (mensuals i trimestrals).
- Gestió d'embargaments de l'AEAT.
- Aplicació d'exempcions com l'article 7.p) LIRPF.
- Emissió de **qualsevol certificat tributari relacionat amb el contracte**.

3.3 Gestió amb la Seguretat Social

- Confecció i enviament dels fitxers **RLC/RNT o equivalents** mitjançant **Sistema RED i SILTRA**.
- Enviament de fitxers CRA.
- Tramitació de:
 - Baixes per IT, maternitat, paternitat.
 - Accidents laborals (comunicació i documentació complementària).
 - Jubilacions parcials o totals.
 - Aclariments i altres tràmits amb la Seguretat Social.
- Presentació de fitxers complementaris (L90), si escau.
- Gestió de **comunicacions amb administracions públiques**: CASIA, embargaments, requeriments.
- Resolució d'incidències presencials, quan sigui necessari.

3.4 Gestió de contractes

- Confecció, registre i assessorament en matèria de **contractació laboral**, incloent:
 - Contractes ordinaris, temporals, formació, pràctiques, relleu, fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions, etc.
 - Contractes laborals de caràcter especial.
 - Pròrroques i modificacions.
- Control de venciments contractuals.
- Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social.
- Càlcul i tramitació de liquidacions i indemnitzacions per finalització de contractes.

3.5 Portal del treballador

- **Disseny i implementació** d'un nou portal del treballador, accessible via web o app, que permeti:
 - Consulta i descàrrega de la **nòmina mensual**.
 - Accés al **certificat anual d'IRPF**.
 - Gestió d'altres dades personals i fiscals (model 145, compte bancari, etc.).

3.6 Altres serveis de la gestoria laboral

- Elaboració de fitxers de **seguiment de costos de personal**, per a la seva posterior comptabilització.
- **Elaborar i mantenir actualitzat el registre retributiu de la plantilla de l'Institut**, amb la periodicitat establerta i en el format requerit per la normativa vigent. Fer servir, com a eina preferent, l'**aplicació informàtica oficial del Ministeri d'Igualtat** per a l'elaboració del registre retributiu, o una eina equivalent que sigui compatible amb els requisits legals i que permeti generar la informació exigida en els mateixos termes. Presentar el registre en formats editables i electrònics, segons les instruccions que es determinin per part de l'Institut. Garantir l'assessorament especialitzat necessari per a la interpretació de les dades retributives i l'adopció de mesures correctores en cas de detectar-se bretxes de gènere injustificades.
- **Assessorament laboral i de Seguretat Social** per via telefònica o correu electrònic (resolució de consultes, redacció de documents, etc.).
- En cas d'aplicar conveni nou suport i assessorament en quan a l'afectació de nòmina.
- Preparació de documentació i **assistència a inspeccions, judicis o revisions**.
- Redacció i presentació d'**al·legacions i recursos** davant organismes competents.
- Enviament periòdic d'informació actualitzada sobre **novetats legislatives** publicades al BOE, i aplicació pràctica si escau.
- **Suport urgent** per telèfon i correu electrònic en cas de necessitat per part de l'Institut.
- **Desplaçament presencial** quan es requereixi, amb un marge de resposta màxim de dues (2) hores.

4. EQUIP DE TREBALL

L'equip responsable de l'execució del contracte haurà d'incloure perfils professionals amb **formació i experiència demostrables en la gestió laboral i retributiva del personal d'entitats públiques**, o fundacions, així com un **coneixement actualitzat de la normativa laboral específica** que afecta aquest àmbit (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Llei de pressupostos generals de l'Estat, convenis col·lectius aplicables, etc.).



– **Perfil 1. Responsable del compte**

- **Titulació acadèmica mínima:** Llicenciatura o Grau en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball o titulació equivalent.
- **Experiència professional:** Mínim **5 anys d'experiència demostrable** en funcions d'assessorament jurídic-laboral i gestió de nòmines en **entitats del sector públic i/o fundacions**.
- **Coneixements específics requerits:**
 - Normativa laboral aplicable a les administracions públiques.
 - Gestió de retribucions, categories, triennis i règims de cotització específics del personal públic.
 - Tramitació davant organismes com la Seguretat Social, AEAT, Inspecció de Treball o Direcció General de Funció Pública.
- **Funcions principals:**
 - Coordinació del servei.
 - Interlocució directa amb l'Institut.
 - Supervisió dels lliuraments i terminis establerts.

– **Perfil 2. Tècnic/a en gestió de nòmines i assessoria laboral**

- **Titulació acadèmica mínima:** Tècnic/a superior en Relacions Laborals, Ciències del Treball o titulació equivalent.
- **Experiència professional:** Mínim **3-5 anys d'experiència demostrable** en tasques de confecció de nòmines i assessorament laboral, preferentment en entitats públiques o del tercer sector.
- **Coneixements específics requerits:**
 - Usuari avançat d'eines informàtiques de gestió de nòmines.
 - Cicle complet de vida laboral del treballador: contractació, variacions, cotització, IRPF, etc.
 - Coneixement del Sistema RED, SILTRA, i tramitació electrònica davant organismes públics.
- **Funcions principals:**
 - Execució tècnica de la gestió de nòmines.
 - Preparació de documentació i càlculs.
 - Assessorament directe a l'Institut sobre incidències laborals.

Aquests dos (2) perfils han de ser ocupats per professionals diferents.

L'empresa haurà d'acreditar coneixements tècnics i experiència en l'aplicació pràctica de la normativa d'igualtat retributiva i haurà de proporcionar suport jurídic i tècnic en cas de requeriment per part d'autoritats competents o de la pròpia institució.



5. INTEROPERABILITAT ELECTRÒNICA I REQUISITS DEL PROGRAMARI DE NÒMINES

Amb l'objectiu de garantir l'eficiència, la traçabilitat i la integració de la informació laboral, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la interoperabilitat electrònica amb els sistemes de l'Institut. Actualment, l'Institut treballa amb el programari **A3 Innuva (Equipo)**, on manté actualitzada la informació laboral dels seus treballadors,

Enviament de dades i sincronització

- Un cop operatiu el mòdul corresponent del programa, **l'empresa adjudicatària haurà d'enviar mensualment els fitxers d'intercanvi de dades amb els càlculs definitius de nòmina**, per tal que l'Institut disposi **de la base de dades actualitzada puntualment**, sempre que es mantingui l'ús d'aquest mateix programari.
- Fins que aquesta funcionalitat no estigui disponible, **els fitxers relacionats amb la nòmina mensual i els pagaments a la Seguretat Social s'enviaran mitjançant els canals acordats entre l'Institut i l'empresa adjudicatària**, i es custodiaran segons els criteris de seguretat i traçabilitat establerts.

Requisits funcionals del programari de gestió de nòmines :

L'empresa haurà de disposar d'un programari especialitzat per a la gestió integral de nòmines i relacions laborals que incorpori, com a mínim, les funcionalitats següents:

1. Gestió de contractes, altes i afiliacions a la Seguretat Social, i contingències davant l'INSS.
2. Confecció, càlcul automàtic i emissió de rebuts de nòmina, incloses pagues extraordinàries i complements.
3. Gestió de liquidacions, indemnitzacions i quitances.
4. Generació automàtica de documentació legal vinculada al personal (contractes, variacions, cartes de finalització, liquidacions certificats, etc.).
5. Automatització de processos recurrents (càlculs mensuals, revisions salarials, etc.).
6. Gestió de baixes per maternitat/paternitat, expedients de regulació (ERE/ERTO), i bonificacions.
7. Gestió de vacances, permisos i absències.
8. Creació de llistats personalitzats i informes segons criteris de l'Institut.
9. Possibilitat de fer càlculs de salari brut i net (simulacions).
10. Alta usabilitat per a processos d'alta individual i massiva.
11. Compliment estricte i actualització automàtica segons la **legislació vigent en l'àmbit laboral i fiscal**, especialment la normativa aplicable al sector públic.
12. Integració amb **Microsoft Outlook** per a la gestió de comunicacions.
13. Comunicació telemàtica integrada amb la **Seguretat Social** (Sistema RED, SILTRA), **AEAT** i serveis com **Winsuite32** i **Contrat@**.
14. Control d'impostos i accés per consulta al sistema **AETA**.
15. Gestió d'usuaris amb diferents nivells d'accés i perfils de permisos.
16. Sistema de **còpies de seguretat** i restauració de dades.
17. Actualització automàtica i freqüent de funcionalitats i normativa.
18. Possibilitat de realitzar **simulacions de rebuts** i previsions de costos.

Aquest programari haurà de permetre, en tot moment, l'**exportació de dades** en formats compatibles amb les eines internes de l'Institut, i possibilitar-ne la custòdia, seguint i consulta posterior segons els criteris de transparència i control públic.



6. LLISTATS

És necessari pel bon resultat de la gestió de les nòmines d'IL3-UB que les empreses licitadores puguin facilitar a IL3-UB diferents tipus de llistats que puguin fer servir per la gestió interna.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i posar a disposició de l'Institut llistats i informes de control exhaustius relacionats amb la gestió de nòmines i costos de personal. Aquests documents hauran de complir els següents requisits:

Tipologia mínima de llistats exigibles:

- Llistat mensual detallat de nòmines per treballador i per centre de cost, amb les dades mensuals i acumulades.
- Llistat de costos de personal per persona i any.
- Llistat consolidat de costos totals per concepte retributiu (sou base, complements, antiguitat, plusos, etc.).
- Informe acumulat anual de costos per treballador i per unitat organitzativa.
- Relació mensual de cotitzacions a la Seguretat Social, amb separació de conceptes.
- Resum de import IRPF retintut i base fiscal per treballador.
- Llistat d'incidències del període (absències, baixes mèdiques, reduccions, permisos, etc.).
- Llistat de contractes actius, venciments i renovacions properes.
- Informe de simulació de costos salarials per escenaris, a petició de l'Institut.
- Llistat de dades per a la comptabilització automàtica o manual.
- Informe de càlcul plantilla mitja.

Requisits de format i accés:

Els llistats hauran d'estar disponibles en formats electrònics editables Excel, i en PDF. L'empresa haurà de lliurar-los amb la periodicitat pactada (mensual, trimestral o anual) i en resposta a requeriments puntuals.

L'Institut podrà auditar o validar els llistats, comparant-los amb els valors base declarats i els rebuts de nòmina, per verificar la seva coherència i exactitud.

L'empresa licitadora haurà de presentar, com a Annex al sobre 2, una mostra dels informes i llistats habituals que ofereix en els seus serveis de gestió de nòmines, a efectes de valorar-ne l'adequació i detall.

7. SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària haurà de designar formalment una persona responsable del contracte, que actuarà com a interlocutor habitual amb l'Institut, així com una persona substitutòria que pugui assumir les seves funcions en cas d'absència. Aquesta designació s'haurà de comunicar per escrit en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils des de l'adjudicació del contracte, indicant el nom, càrrec, dades de contacte i horari de disponibilitat.



Així mateix, l'Institut nomenarà la persona responsable del contracte per part seva, que serà la interlocució directa amb l'empresa adjudicatària i vetllarà per la correcta execució del servei. Aquesta persona podrà comptar amb el suport d'un equip tècnic intern.

Correspondrà a la persona responsable del contracte per part de l'Institut, o a qui se'n designi per delegació, les següents funcions:

- Interpretar el present Plec de Prescripcions Tècniques i qualsevol altra condició establerta en el contracte o en normativa aplicable.
- Verificar que l'adjudicatària disposa dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per garantir una prestació del servei eficaç, segura i conforme a les obligacions contractuals.
- Emetre instruccions i requeriments orientats a l'assoliment dels objectius del contracte.
- Proposar millores o modificacions en l'abast o metodologia del servei, sempre que siguin compatibles amb la legislació vigent i les condicions contractuals.
- Validar les entregues i informes mensuals, així com autoritzar l'abonament de les factures d'acord amb els terminis i condicions establerts.
- Sol·licitar de l'adjudicatària tants informes, llistats o documentació de seguiment com calgui per verificar el compliment de les obligacions.
- Coordinar, si escau, reunions periòdiques de seguiment (trimestrals o amb la periodicitat que es determini) per avaluar incidències, millores i resultats del servei.
- Fer seguiment del grau de satisfacció de l'Institut amb el servei, mitjançant els mecanismes que es considerin oportuns (indicadors, qüestionaris, reunions...).

L'empresa adjudicatària estarà obligada a col·laborar activament en el seguiment del contracte, responent en un termini màxim de 48 hores laborables a qualsevol requeriment escrit per part del responsable del contracte, i posant a disposició la informació que es consideri necessària. En casos de consultes o incidències que requereixin una actuació urgent, es demanarà una resposta amb la màxima celeritat possible, en funció de la naturalesa i gravetat de la situació.²⁴

A petició de l'Institut, es podrà requerir informes anuals o acumulats amb indicadors de qualitat i compliment dels serveis prestats.

8. FORMA DE PAGAMENT

La institució abonarà al contractista el preu del contracte mensualment, coincidint amb la data de tancament de nòmina contra factura mensual a mes vençut. El contractista presentarà a la institució factura del servei, aplicant el que correspon al preu pressupostat en el plec. La institució pot disposar de cinc dies naturals per fer comprovacions per donar conformitat o no a la mateixa. L'import verificat es farà efectiu en un termini de 30 dies naturals de la recepció d'aquesta coincidint amb el dia de pagament de la Institució que és el dia 25 de cada mes.

9. METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEI

9.1 Gestió de nòmines

El servei bàsic regular engloba totes les tasques relatives a l'execució de la nòmina, així com totes les tasques complementàries al càlcul de la nòmina i els seus efectes administratius.

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme, de manera mensual i conforme a la normativa vigent, el següent procés:

Pas 1: Recollida d'informació

- Recepció d'incidències mensuals: altes, baixes, modificacions contractuals, parts de baixa mèdica, hores extres, permisos, etc.
- Control i verificació de la documentació rebuda.

Pas 2: Processament de la nòmina

- Càlcul de les retribucions fixes i variables.
- Aplicació de les retencions i cotitzacions corresponents.
- Emissió de les nòmines provisionals.

Pas 3: Validació

- Enviament de les nòmines provisionals a l'entitat contractant per a la seva revisió.
- Resolució d'incidències i esmenes si escau.

Pas 4: Tancament i generació de documents

- Emissió definitiva de nòmines i rebuts salarials.
- Generació i presentació de fitxers de Seguretat Social (Siltra).
- Generació i presentació de models fiscals (111, 190, etc.) quan correspongui.

Pas 5: Comunicacions oficials

- Comunicació d'altes, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- Tramitació de comunicats de baixa mèdica, maternitat/paternitat, etc.

Pas 6: Assistència i suport

- Resolució de consultes relacionades amb la nòmina per part de l'entitat contractant.
- Assistència tècnica davant inspeccions, auditories o requeriments oficials.

Pas 7: Arxiu i custòdia

- Conservació de la documentació generada durant la vigència del contracte i segons la normativa de protecció de dades.

Actualment les nòmines de IL3 tenen els següents conceptes, tot i que sense perjudici que puguin aparèixer conceptes nous o diferents. I com a mínim ha de contenir els següents conceptes:

Salari Base	Despeses Transport	Retenció judicial	B. conting. comuns
Antiguitat	Despeses representació	Cot. Contingències Comuns	B. A.T.E.P.



Prorrata antiguitat	Paga Extra Prorratejades	Cot. Atur	Base I.R.P.F. total
Trienni 1	Reg. nòmina net	Cot. Form. Prof.	Valoració espècie
Trienni 2	Increment ret 2018	Cot. Hores extra	01-Despeses ded.
Trienni 3, etc.	H Complement	Dev. C. c. CEE.	A00D-Perc.íntegra
M. Voluntària Consol	Hores mes T. Parcial	Dev. Desem. CEE	A00D-Ret.practicada
Gratificació	Complement IT	Dev. F.P. CEE	A02D-Perc.íntegra
Variables	Malaltia 60% emp.	Retenció I.R.P.F.	A02D-Ret.practicada
Menjador exempt	Malaltia 60% SS	Endarrerim. I.R.P.F.	A09D-Perc.íntegra
Vending	Malaltia al 75%	Cot. C. c. - Vacac.	A09D-Ret.practicada
Complement coordinació	PAGA EXTRA 2012	Cot. Desem. - Vacac.	A09D-R.rendes irr.(lím)
Gratificació curs	PAGA EXTRA 2013	Cot. F.P. - Vacac.	L05-Perc.íntegra
Plus Dissabte	Indemnització per Ac	Total meritacions	L24-Valoració
Complement de dedicació	Indemnització Fi contracte	Total deduccions	Tot.-Despeses ded.
Hores Extres	Vacances	Total líquid	Tot.-Perc.íntegra
Hores complementàries	Paga Juny	Cost brut	Tot.-Ret.practicada
Endarreriments extra	Paga Nadal	Cost líquid	Tot.-Valoració
Premi Permanència	Bestreta	Prorrata mensual	Tot.-R.rendes irr.(lím)
Rcl. Interessos Mora	Bestreta extra	Dies de cotització	

Un procés de nòmina, que inclou tots els càlculs i la documentació que a ell va associat, serà qualsevol dels següents conceptes:

- Nòmina periòdica o regular
- Paga extraordinària: 2
- Casos excepcionals d'emissions de rebut de nòmines:
 - o Rebuts exclusius per al pagament d'endarreriments i/o variables.
 - o Rebuts de nòmines complementàries.
 - o Rebuts repetits per causa d'errors en la informació tramesa pel client.
 - o Rebuts exclusius per les liquidacions.

Les dates de pagament efectiu de les nòmines serà:

- Nòmines regulars: 27 de cada mes (si cau en dissabte o festiu el dia laboral anterior, si cau en diumenge el dia laboral posterior).



- Nòmines paga extra: Els pagaments es realitzen el 15 de juny i el 15 de Desembre (si cau en dissabte o festiu el dia laboral anterior, si cau en diumenge el dia laboral posterior).
- Les nòmines excepcionals: es determinarà cada vegada.

Per les nòmines regulars: s'estableix com dia fix el 18 de cada mes per efectuar el tancaments de la nòmina, de manera que les incidències s'acumularan fins a aquesta data, i l'Institut farà arribar la informació a l'adjudicatari. Aquest, en el termini de tres dies hàbils, haurà de fer l'emissió i enviament al client amb els resultats de nòmina, els rebuts i els informes necessaris, entenem que l'adjudicatari haurà fet les verificacions i controls necessaris per tal de garantir la inexistència d'errors i incongruències a les nòmines emeses.

L'Institut un cop rebuda la informació realitzarà una verificació paral·lela immediata, cas que es detectin discrepàncies es reenviaran els canvis, i així fins que l'Institut doni el vistiplau.

Un cop rebut el vistiplau, l'empresa adjudicada ha d'emetre els rebuts definitius, els arxius de pagament, aquets arxius de pagament IL3 determinarà a través de quina entitat bancària es realitzaran en cada moment (en total o de manera fraccionada), i els llistats de control de costos que s'hagin definit per tal de procedir a la comptabilització i auditoria interna. Així com realitzar totes les accions i tràmits habituals amb els diferents estaments establerts per acomplir amb totes les obligacions legals, administratives i tributàries, que té l'Institut en matèria laboral.

Per les pagues extraordinàries: s'estableix com dia fix el 6 de cada mes per efectuar el tancaments de la nòmina, de manera que les incidències s'acumularan fins a aquesta data, i l'Institut farà arribar la informació a l'adjudicatari. Aquest, en el termini de tres dies hàbils, haurà de fer l'emissió i enviament al client amb el resultats de nòmina, els rebuts i els informes necessaris, entenem que l'adjudicatari haurà fet les verificacions i controls necessaris per tal de garantir la inexistència d'errors i incongruències a les nòmines emeses. L'Institut un cop rebuda la informació realitzarà una verificació paral·lela immediata, cas que es detectin discrepàncies es reenviaran els canvis, i així fins que l'Institut doni el vistiplau.

Un cop rebut el vistiplau, l'empresa adjudicada ha d'emetre els rebuts definitius, els arxius de pagament i els llistats de control de costos que s'hagin definit per tal de procedir a la comptabilització i auditoria interna. Així com realitzar totes les accions i tràmits habituals amb els diferents estaments establerts per acomplir amb totes les obligacions legals, administratives i tributàries, que té l'Institut en matèria laboral.

Per les nòmines complementàries: del mes s'efectuen fins el dia 10 del més següent a la data de pagament, com a norma general. De forma excepcional es podran realitzar nòmines extraordinàries en altres moments del mes.

Per les nòmines excepcionals: Es determinarà per cada cas. Correspon per exemple a períodes de vacances en que s'ha de calcular més d'una nòmina en el mateix mes, normalment el que es fa es tancar durant la primera quinzena la nòmina regular del mes que toca, en aquest cas la de juliol amb la data de pagament que correspongui i la segona quinzena de juliol es calcula la nòmina del mes d'agost, amb la data de pagament que correspongui.



9.2 Gestió d'impostos

El càlcul del model 111 mensual (o similar, en funció de la normativa vigent en cada moment) s'ha d'enviar a l'institut el dia 15 de cada mes, com a molt tard.

El model 190 o similars, haurà d'estar com a molt tard el 15 de gener, juntament amb el model 111 del mes de febrer, per garantir que ambdós impostos estan alineats.

El model 145 ha de renovar-se cada any al Gener per poder calcular l'IRPF correcte en cada cas.

Els certificats hauran de lliurar-se a l'Institut com a tard un mes abans de l'inici de la campanya de la renda oficial.

Els càlculs d'IRPF s'hauran d'anar actualitzant al llarg de l'any per anar ajustant l'import de cada treballador a les seves circumstàncies, i com a mínim un cop al trimestre.

Qualsevol altra certificat que es requereixi, l'Institut establirà el termini en funció de les necessitats.

Qualsevol nou impost que sorgeixi de noves legislacions i que tinguin relació amb l'objecte del contracte.

9.3 Gestió amb la Seguretat Social

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar, en temps i forma, totes les comunicacions i tràmits amb la Seguretat Social, garantint el compliment rigorós dels terminis establerts legalment per a cada procediment. Això inclou (a títol enunciatiu i no limitatiu):

- Elaboració, conciliació i tramesa de les Relacions Nominals de Treballadors (RNT) i els Rebuts de Liquidació de Cotitzacions (RLC).
- Gestió de baixes i altes mèdiques per contingències comuns o professionals, i que es durà a terme en coordinació amb el Sistema RED, segons la normativa vigent i els protocols de comunicació de la Seguretat Social.
- Comunicació de les prestacions per naixement i cura de menor (anteriorment prestació maternitat i paternitat), així com d'altres prestacions associades com risc durant l'embaràs o risc lactància natural.
- Tramitació de les afiliacions d'altes, baixes, variacions de dades de les persones treballadores davant la TGSS.

Tanmateix, l'empresa assumirà la gestió del Sistema RED:

- Sol·licitud, configuració i manteniment de la connexió electrònica.
- L'execució diària de les operacions obligatòries, com remissió de dades d'afiliació, cotització i variacions (SILTRA).
- La supervisió de notificacions electròniques i requeriments de la TGSS.

S'haurà de garantir la traçabilitat de les actuacions realitzades, conservant-ne el registre davant possibles auditories o requeriments.



El servei haurà de tenir la capacitat d'adaptar-se conforme s'ampliïn les funcionalitats o obligacions derivades del Sistema RED, o d'altres normatives de la Seguretat Social que entrin en vigor durant la vigència del contracte.

9.4 Gestió de contractes

Nova contractació: A petició de l'Institut es realitzarà tota la gestió de la nova contractació inclosa la d'oferir els avisos pertinents per prorrogar o modificar l'existent, en aquests dos darrers casos amb una antelació mínima d' un mes i una setmana. Aquesta gestió comporta confecció de contractes i còpia bàsica, gestió de clàusules addicionals i altra documentació obligatòria, així com el registre dels mateixos davant els organismes públics competents, siguin altes noves o modificacions de contractes ja existents. En general, l'Institut farà la petició d'una alta nova amb 3-4 dies d'antelació, tot i que de manera ocasional, per circumstàncies s'hauran de gestionar contractes amb caràcter d'urgència.

Finalitzacions de contracte: Elaboracions de liquidacions, "vaig rebre", certificats d'empresa, notificacions de liquidacions provisional, i qualsevol altre documentació que es necessiti. Es podran notificar en qualsevol moment, sempre i amb el màxim termini possible d'antelació al de la data de baixa, rebent tota la documentació de la mateixa manera. A més de gestionar davant l'Organisme competent el registre de baixa, mitjançant sistema telemàtic.

Indemnitzacions: Càlcul d'Indemnitzacions en cas d'acomiadaments i gestió de tota la documentació relacionada, així com gestionar davant els organismes competents tots els tràmits administratius necessaris en cada cas. I càlculs de simulacions d'acomiadaments.

9.5 Portal del treballador

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disposició d'informació fidedigna, actualitzada i permanentment accessible per a cada treballador/a a través d'un portal del treballador, accessible per mitjans electrònics.

Aquest portal haurà de complir, com a mínim, amb les **següents funcionalitats**:

- Permetre l'accés individualitzat a cada treballador/a mitjançant usuari i contrasenya, a través d'internet o aplicació mòbil (app), des de qualsevol dispositiu amb connexió.
- Mostrar i permetre la descàrrega de documents clau, com ara:
 - Rebuts de salari mensuals.
 - Certificat anual de retencions de l'IRPF.
- Mantenir la documentació personal del treballador disponible i actualitzada per a la seva consulta.

Es valorarà com a millora que el portal incorpori funcionalitats d'autogestió que permetin als treballadors i treballadores:

- Sol·licitar canvis en dades personals habituals com el domicili, persones a càrrec, número de compte bancari, etc.
- Disposar d'un sistema de notificació automàtica al Departament de Recursos Humans de l'IL3 en cas de modificacions, per tal de garantir la traçabilitat i actualització immediata de la informació.



També es valorarà positivament que el portal permeti la consulta i descàrrega de:

- Fitxa personal del treballador/a.
- Contracte de treball, pròrrogues i modificacions contractuals.

Es imprescindible pel bon funcionament d'aquest servei que cada treballador ha de poder accedir per internet o a través d'una app a la informació següent:

- ✓ Full de salari (mensual)
- ✓ Certificat IRPF
- ✓ A més de que els treballadors han de poder accedir on-line al portal des de qualsevol ordinador.
- Infraestructura tecnològica disponible: sistemes de seguretat de la informació, còpies de seguretat, accés remot segur, etc.
- Descripció dels procediments interns de control de qualitat i protocols d'actuació davant d'incidències, consultes i canvis normatius.
- Eines de gestió documental i de comunicació amb el client: ex. plataformes de tramesa segura de documents, portals del client, etc.
- Capacitat de suport en matèria de LOPD i RGPD, amb mecanismes per garantir el
- tractament confidencial de dades de caràcter personal i laboral.

9.6 Altres serveis de gestoria laboral

L'empresa adjudicatària seguirà els procediments habituals i estàndards propis del sector en la gestió de consultes i incidències. Tanmateix, atenent a la prioritat o urgència de l'assumpte a tractar, el/la Responsable del contracte podrà establir procediments especials d'urgència, segons el seu criteri i necessitats del servei.

En el cas de consultes verbals que, per la seva complexitat o transcendència, requereixin una anàlisi detallada, l'adjudicatari haurà de proporcionar una resposta fonamentada en un termini màxim de:

- 24 hores, si es demana resposta verbal;
- 48 hores, si es demana resposta per escrit.

Quan la consulta comporti la necessitat d'elaborar un informe o dictamen tècnic, el termini màxim per lliurar-lo serà de cinc dies hàbils, llevat que el Responsable del contracte estableixi un termini diferent degut a la urgència o importància del cas.

9.7 Posada en marxa i començament dels serveis de gestoria un cop adjudicat

Fase d'implementació i transició del servei

L'Institut disposarà d'un període màxim de tres mesos per dur a terme la transició i desplegament complet del nou servei de gestoria laboral amb l'empresa adjudicatària. Aquesta fase s'estructurarà en les següents etapes:



- Primer mes: Migració i incorporació de dades al sistema de l'empresa adjudicatària, amb accés complet a la informació laboral existent.
- Segon i tercer mes: Funcionament en règim de gestoria paral·lela amb l'actual proveïdor, per tal de garantir la correcta integració dels processos i validar la fiabilitat de les operacions realitzades.

Finalitzat aquest període de transició, a partir del quart mes, l'empresa adjudicatària passarà a ser l'únic responsable de la prestació del servei objecte de la present licitació.

Per facilitar la correcta execució del pla d'implementació, l'Institut assignarà dues persones a temps parcial que treballaran de manera coordinada amb l'equip designat per l'adjudicatària. Aquest equip conjunt haurà d'assegurar el desplegament efectiu i total del servei en un termini màxim de dos mesos.

Durant aquest període, es recomana que l'adjudicatària presenti un pla de treball detallat, amb calendari, fites de validació i responsables assignats, que permeti fer un seguiment estructurat del procés d'implementació.

9.8 Parametrització inicial de la nòmina

Abans de l'inici efectiu del servei, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar una **fase de parametrització**, que inclourà:

1. **Recollida i anàlisi de la informació** facilitada per l'entitat contractant i/o per l'anterior adjudicatari.
2. **Configuració dels sistemes de nòmina** amb:
 - Convenis col·lectius vigents.
 - Taules salarials i complements aplicables.
 - Normativa fiscal, de seguretat social i laboral vigent.
3. **Validació prèvia mitjançant simulacions** de nòmines d'acord amb la informació proporcionada.
4. **Informe de validació** que haurà de ser aprovat per l'entitat contractant abans de l'emissió de la primera nòmina.

9.9 Obligacions tècniques de l'adjudicatari/Finalització del contracte

Al finalitzar el contracte l'adjudicatari haurà de garantir la cessió de dades i documentació tècnica al finalitzar el contracte.

Entregar a l'entitat contractant totes les dades històriques i vigents relatives a la gestió de nòmines, en un format prèviament acordat, ja sigui XML, Excel o similar.

Garantir la cessió complerta de la parametrització emprada en el sistema(taules salarials, categories, convenis aplicats, regles de càlcul, etc.

Aportar manuals tècnics i funcionals necessaris per facilitar la migració del servei al nou proveïdor.

Oferir suport tècnic durant un termini mínim de 5 setmanes un cop finalitzada la relació contractual, sense cost addicional, per garantir la correcta transferència i utilització de les dades.

10. Traspàs del Servei i parametrització de la nòmina

10.1 Traspàs entre empreses adjudicatàries

En cas que, a la finalització del contracte vigent o per qualsevol altra circumstància, s'hagi de produir un canvi en l'empresa adjudicatària del servei de gestió de nòmina, es garantirà un traspàs ordenat, segur i complet de la informació i dels sistemes necessaris per a la correcta continuïtat del servei, sense afectacions per al personal ni errors en la gestió retributiva.

Les empreses sortint i entrant estaran obligades a col·laborar activament en aquest procés, que inclourà, com a mínim:

- **Reunions de coordinació inicials** entre les dues empreses, amb presència de personal tècnic i responsables de recursos humans de l'entitat contractant.
- **Lliurament per part de l'empresa sortint** de tota la documentació i informació necessària per a la correcta parametrització i execució del servei, incloent:
 - Històric de nòmines mínim dels últims 12 mesos.
 - Dades de parametrització vigent del sistema de nòmina.
 - Informació de convenis col·lectius aplicables i possibles acords interns.
 - Dades del personal, contractes, categories, antiguitats, complements i incidències vigents.
- **Període de convivència tècnica**, amb accés simultani a la informació per part de l'empresa entrant, per validar el correcte traspàs.
- **Compromís de confidencialitat** per part de l'empresa entrant respecte a la informació rebuda abans de l'inici efectiu del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, des de la primera nòmina que gestioni, el servei s'executi conforme a les condicions laborals i retributives vigents a la data d'inici del contracte, sense errors ni desviacions.

11. MEMÒRIA TÈCNICA

El licitador presentarà una memòria justificativa de la qualitat tècnica de les prestacions objecte del contracte, amb el contingut mínim següent:

- ☐ Proposta metodològica de prestació del servei
 - Descripció detallada del model de treball proposat.
 - Procediments de càlcul, revisió i validació de nòmines.
 - Gestió d'incidències, baixes, altes, liquidacions i altres processos habituals.
 - Control de venciments, triennis, permisos, etc.
 - Supervisió i control de qualitat intern.
 - Proposta de millores respecte al servei actual.
 - Traspàs del servei al finalitzar la relació contractual i parametrització de nòmina
- ☐ Pla d'implementació
 - Calendari detallat de desplegament (inici, migració de dades, validació, entrada en funcionament plena).
 - Tasques, responsables i cronograma.
 - Coordinació amb l'equip de l'Institut i la gestoria sortint.



- Indicadors de control i qualitat del procés d'implantació.
- Proposta de parametrització inicial

☐ Característiques de l'eina informàtica proposada

- Funcionalitats principals del programari de nòmines (generació d'informes, càlcul IRPF, gestió de vacances, liquidacions, CRA, etc.).
- Capacitat d'automatització, actualització legal i integració amb sistemes existents.
- Capacitat d'interoperabilitat amb A3 Innuva (Equipo)
- Simulacions i informes personalitzats.
- Descripció del portal del treballador i funcionalitats disponibles.

☐ Exemples de llistats i informes (descripció apartat 6)

- Models de fitxers d'informes de costos, rebuts de nòmina, resum mensual, etc.
- Formats dels arxius d'intercanvi amb la Seguretat Social i l'AEAT.
- Es valorarà l'adequació, claredat i detall dels exemples presentats.

☐ Protocol de comunicació i atenció

- Canals d'atenció (correu, telèfon, presencial).
- Temps de resposta segons la tipologia de consulta.
- Procediment per a consultes urgents i habituals.
- Assignació d'interlocutor habitual i substitucions.

☐ Mesures de seguretat i protecció de dades

- Mesures per garantir la confidencialitat, integritat i seguretat de les dades.
- Sistemes de còpies de seguretat i restauració.
- Compliment del RGPD i de les polítiques de privacitat.
- Implementació de sistemes d'autenticació de doble factor (2FA) per a l'accés al portal del treballador i a les dades sensibles.
- Protecció específica de les dades bancàries mitjançant sistemes d'encryptació i protocols de seguretat reforçada.
- Possibilitat de signatura electrònica avançada dels contractes de treball a través d'una plataforma homologada legalment, garantint la validesa jurídica i la integritat del document.

☐ Compromisos de millora

- Propostes de valor afegit no exigides però voluntàries.
- Exemples: informes addicionals, assessorament especialitzat, formació al personal de l'Institut, atenció presencial preferent, altres iniciatives voluntàries útils , com enviaments periòdics de butlletins amb novetats legislatives que afectin la gestió laboral o de nòmines , compromisos de permanència per als treballadors adjudicatari o plans de cobertura de baixes, entre altres.

12. OBLIGACIONS DE L'INSTITUT

L'Institut es compromet a:



- Autoritzar l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat davant dels organismes oficials en relació amb les matèries objecte del contracte (Seguretat Social, SEPE, TGSS, AEAT, entre d'altres).
- Facilitar, dins d'un termini raonable i amb la màxima celeritat possible des de l'adjudicació, tota la documentació i dades necessàries per iniciar correctament la prestació del servei.
- Comunicar de forma puntual i documentada totes les incidències laborals mensuals (altes, baixes, modificacions contractuals, canvis retributius, etc.).
- Posar a disposició de l'adjudicatari un canal de comunicació clar i directe amb la persona responsable del contracte per resoldre dubtes, validar processos i coordinar accions.
- Validar amb celeritat les propostes de documents o fitxers que requereixin la seva aprovació (per exemple, nòmines, fitxers de la Seguretat Social, certificats, etc.).
- Garantir el respecte dels terminis de resposta compromesos per evitar afectacions en el servei.

13. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari s'obliga, durant la vigència del contracte objecte d'aquesta licitació, al següent:

- Assignar un equip tècnic i humà adequat, amb els perfils mínims exigits, i garantir-ne la continuïtat i la qualificació professional. El perfils necessaris i mínims a aportar per part de l'empresa adjudicatària són els especificats en l'apartat "EQUIP DE TREBALL" d'aquesta mateix Plec de prescripcions tècniques (veure pàgina 7).
- Establir un canal de comunicació directe, àgil i permanent amb la persona responsable designada per l'Institut.
- Garantir que tot el personal assignat al contracte estigui al corrent de la normativa laboral i de Seguretat Social vigent, així com dels convenis col·lectius aplicables.
- Substituir, en un termini màxim de 10 dies laborables, qualsevol membre de l'equip assignat si així ho sol·licita l'Institut per motius disciplinaris, baixa qualitat del servei o rendiment insuficient.
- Verificar, controlar i validar les dades facilitades per l'Institut abans d'efectuar qualsevol càlcul o comunicació oficial, amb l'objectiu d'evitar errors o desquadraments.
- Responsabilitzar-se del càlcul correcte dels impostos, cotitzacions, quotes a la Seguretat Social, retencions i altres obligacions derivades de la gestió laboral.
- Disposar dels mitjans tècnics i logístics suficients per prestar el servei des de les seves pròpies instal·lacions o en remot, garantint la seguretat i accessibilitat del sistema.
- Garantir la disponibilitat del servei i atenció a l'IL3-UB de dilluns a divendres, de 8:30 a 18:00, incloent períodes de vacances i tancament administratiu.
- Mantenir en tot moment la confidencialitat, seguretat i integritat de tota la informació del client, aplicant protocols estrictes de protecció de dades i compliment normatiu segons el RGPD.
- Facilitar a l'Institut informes mensuals de seguiment de l'activitat i indicadors clau del servei, si així es requereix.
- Complir amb els terminis d'entrega de documentació establerts en el contracte, amb especial atenció a les dates límit relacionades amb nòmines, assegurances socials, impostos i certificacions.



14. CONFIDENCIALITAT DEL TREBALL I COMPLIMENT DE LA RGDPD

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

Les parts es comprometen a tractar les dades personals que derivin dels serveis descrits en aquests plecs, de conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD). Es per això que es tindran en compte les següents

CONSIDERACIONS

Fundació Institut de Formació Continua de la Universitat de Barcelona es la responsable del tractament (en endavant "RESPONSABLE") de les dades dels seus empleats i que l'adjudicatària serà l'encarregada del tractament (en endavant "ENCARREGAT"), de les dades proporcionades pel RESPONSABLE.

El RESPONSABLE contractarà els serveis de l'ENCARREGAT, els quals consistiran en:

- Serveis prestats: serveis de gestió de nòmines.
- Durada dels serveis: vinculada al temps establert en els plecs vinculats a aquesta contractació.

Que, per al compliment d'aquests serveis, l'ENCARREGAT necessita l'accés i el tractament de les dades personals, la qual cosa és responsabilitat del RESPONSABLE.

Que, en compliment del que estableix l'article 28 del RGPD, l'ENCARREGAT ofereix garanties suficients per a implementar polítiques tècniques i organitzatives apropiades per a aplicar les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent i protegir els drets dels interessats, per la qual cosa totes dues parts acorden subscriure aquestes clàusules amb les següents

INSTRUCCIONS PER AL TRACTAMENT DE DADES

1. Objecte, naturalesa i finalitat de l'encàrrec

- Finalitat de l'encàrrec: La correcta prestació dels serveis que es detallen en els plecs i que impliquin el tractament de dades personals del responsable per part de l'encarregat..
- Deure d'informar l'interessat sobre el tractament: correspondrà exclusivament al RESPONSABLE.

2. Tipus de dades personals i categories d'interessats

- Tipus de dades personals a les quals tindrà accés l'ENCARREGAT: DNI/NIF/NIE/Passaport, Nom i cognoms, adreça postal o electrònica, núm. de SS o mutualitat i dades bancàries.
- Altres tipus de dades: Característiques personals i detalls d'ocupació.
- Categories d'interessats: Empleats.
- Operacions de tractament autoritzades: Les estrictament necessàries per assolir la finalitat de l'encàrrec.

3. Obligacions i drets del RESPONSABLE

El RESPONSABLE garanteix que les dades facilitades a l'ENCARREGAT s'han obtingut de manera lícita i que són adequades, pertinents i limitades a les finalitats del tractament.

El RESPONSABLE posarà a disposició de l'ENCARREGAT tota la informació que sigui necessària per a executar les prestacions objecte de l'encàrrec.

El RESPONSABLE adverteix l'ENCARREGAT que, si determina pel seu compte les finalitats i mitjans del tractament, se'l considerarà responsable del tractament i estarà subjecte a complir com a tal les disposicions de la normativa vigent aplicables.

4. Obligacions i drets de l'ENCARREGAT

L'ENCARREGAT s'obliga a respectar totes les obligacions que li puguin correspondre com a encarregat del tractament de conformitat amb el que estableix la normativa vigent i qualsevol altra disposició o regulació que també se li apliqui.

Restà prohibit per a l'ENCARREGAT destinar, aplicar o utilitzar les dades a les quals tingui accés per a una finalitat diferent a l'encàrrec o que comporti l'incompliment d'aquest contracte.

L'ENCARREGAT ha de posar a disposició del RESPONSABLE la informació necessària per a demostrar el compliment del contracte, i permetre les inspeccions i auditories necessàries per a avaluar-ne el tractament.

5. Personal autoritzat per a realitzar el tractament

L'ENCARREGAT garanteix que el personal autoritzat per a realitzar el tractament s'ha compromès expressament i per escrit a respectar-ne la confidencialitat o està subjecte a una obligació legal de confidencialitat de naturalesa legal.

L'ENCARREGAT ha de prendre mesures per a garantir que qualsevol persona que actuï sota la seva autoritat i tingui accés a les dades personals només pugui tractar-les d'acord amb les instruccions del RESPONSABLE o hi estigui obligada en virtut de la legislació vigent.

L'ENCARREGAT garanteix que el personal autoritzat per a efectuar el tractament ha

rebut la formació necessària per a assegurar que no es posarà en risc la protecció de dades personals.

6. Mesures de seguretat

L'ENCARREGAT exposa que està al corrent de les obligacions que es deriven de la normativa de protecció de dades, especialment pel que fa a la implantació de mesures de seguretat per a les diferents categories de dades i de tractament que estableix l'article 32 del RGPD.

L'ENCARREGAT garanteix que s'implementaran adequadament aquestes mesures de seguretat i ajudarà el RESPONSABLE a complir les obligacions que estableixen els articles 32 a 36 del RGPD, tenint en compte la naturalesa del tractament i la informació a disposició de l'ENCARREGAT.

El RESPONSABLE ha de dur a terme una anàlisi dels possibles riscos que es derivin del tractament per determinar les mesures de seguretat apropiades per a garantir la seguretat de la informació tractada i els drets dels interessats i, en cas de determinar-ne riscos, haurà de facilitar a l'ENCARREGAT un informe amb l'avaluació d'impacte perquè procedeixi a la implementació de mesures adequades per a evitar-los o mitigar-los.

L'ENCARREGAT, per la seva banda, haurà d'analitzar-ne els possibles riscos i altres circumstàncies que puguin incidir en la seguretat que se li atribueixi i, en cas que n'hi hagi, n'haurà d'informar el RESPONSABLE per a avaluar-ne el seu impacte.

De totes maneres, l'ENCARREGAT garanteix que, tenint en compte l'estat de la tècnica, els costos d'aplicació i la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament, implementarà mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc que comporti el tractament, que si escau inclogui, entre d'altres:

- Pseudonimització i xifrat de dades personals.
- Garantir la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència permanents dels sistemes i dels serveis de tractament.
- Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades de manera ràpida, en cas d'incident físic o tècnic. Procediments per a verificar, avaluar i valorar regularment l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives establertes per a garantir la seguretat del tractament.

7. Violació de la seguretat

Les violacions de seguretat que descobreixi l'ENCARREGAT, ha de notificar-les sense dilació indeguda al RESPONSABLE per a tenir-ne coneixement i aplicar les mesures per a posar remei i mitigar els efectes ocasionats.

La notificació d'una violació de seguretat ha de contenir, com a mínim, la següent informació:



- Descripció de la naturalesa de la violació.
- Categories i el nombre aproximat d'interessats afectats. Categories i el nombre aproximat de registre de dades afectats. Possibles conseqüències.
- Mesures adoptades o propostes per a posar remei o mitigar els efectes.
- Dades de contacte on es pugui obtenir més informació (DPO, responsable de seguretat, etc.).

8. Comunicació de les dades a tercers

L'ENCARREGAT no pot comunicar les dades a tercers destinataris, llevat que hagi obtingut una autorització prèvia i per escrit del RESPONSABLE; la qual, en cas que n'hi hagi, s'ha d'annexar en aquest contracte.

La transmissió de dades a autoritats públiques en l'exercici de les seves funcions públiques no es requereix l'autorització del RESPONSABLE si aquestes transmissions són necessàries per a assolir la finalitat de l'encàrrec.

9. Transferències internacionals de dades

L'ENCARREGAT no pot efectuar transferències de dades a tercers països o organitzacions internacionals no establertes a l'EEE, llevat que hagi obtingut una autorització prèvia i per escrit del RESPONSABLE; la qual, en cas que n'hi hagi, s'ha d'annexar en aquest contracte..

10. Subcontractació del tractament de dades

Resta prohibit per a l'ENCARREGAT subcontractar un tercer per a efectuar cap tractament de dades que li hagi encomanat el RESPONSABLE, llevat que aquest l'hagi autoritzat prèviament i per escrit, i en quedi constància tot annexant l'autorització en aquest contracte.

11. Drets dels interessats

L'ENCARREGAT ha de crear, sempre que sigui possible i tenint en compte la naturalesa del tractament, les condicions tècniques i organitzatives necessàries per a ajudar el RESPONSABLE a complir amb l'obligació de respondre les sol·licituds dels drets de l'interessat.

En cas que l'ENCARREGAT rebi una sol·licitud per a exercir aquests drets, ho ha de comunicar al RESPONSABLE immediatament i en cap cas més tard del següent dia feiner després del dia de la recepció de la sol·licitud, juntament amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre-la.

12. Responsabilitat

D'acord amb l'article 82 del RGPD, el RESPONSABLE ha de respondre dels danys i perjudicis causats en qualsevol operació del tractament en què participi i no compleixi el que estableix el RGPD, i l'ENCARREGAT només ha de respondre dels danys i



perjudicis causats pel tractament si no ha complert amb les obligacions del RGPD adreçades específicament a l'ENCARREGAT o ha actuat al marge o en contra de les instruccions legals del RESPONSABLE. De la mateixa manera, l'ENCARREGAT queda exempt de responsabilitat si demostra que no és de cap manera responsable del fet que hagi causat els danys i perjudicis.

13. Fi de la prestació de serveis

Un cop finalitzada la prestació de serveis objecte d'aquest contracte, en cas que l'ENCARREGAT hagi emmagatzemat dades personals, o qualsevol altre document i/o suport que se li hagués facilitat per qualsevol mitjà, haurà de retornar-les, suprimir-les o lliurar-les un nou encarregat d'acord amb la decisió del RESPONSABLE, incloses les còpies existents. L'ENCARREGAT haurà d'emetre un certificat de devolució o de destrucció, en cas que ho exigeixi el RESPONSABLE.

No s'han de suprimir les dades si una previsió legal requereix conservar-les i, en aquest cas, l'ENCARREGAT ha de custodiar-les tot bloquejant-les i limitant-ne el tractament mentre puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el RESPONSABLE.

L'ENCARREGAT haurà de mantenir el deure del secret i confidencialitat de les dades fins i tot després de concloure la relació objecte d'aquest contracte.

14. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Institut, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte. El lliurament s'ha de fer en el format adequat i dins dels terminis que permetin garantir la continuïtat del cicle de nòmines i complir amb totes les obligacions corresponents.

Per tant, l'adjudicatari es compromet, en cas de canvi de proveïdor, a posar a disposició de l'Institut tota la informació que hi hagi en els seus sistemes, sigui en el suport que sigui, en un format intel·ligible per l'Institut o entitat delegada i en els terminis adients per tal de garantir la continuïtat en la elaboració de nòmines i totes les obligacions que l'Institut té en front als seus treballadors i tots els organismes que corresponguin.

Barcelona, a 5 de setembre de 2025

Sr. David Martinez

Responsable del Departament de Recursos Humans
Fundació Institut de Formació Contínua- IL3
Universitat de Barcelona