

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL I ASSESSORAMENT EN MATÈRIA LABORAL DEL CONSORCI SANITARI DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis professionals d'administració de personal i assessorament en matèria de personal, consistent en la gestió de nòmines, contractes, altes, baixes, liquidacions de la seguretat social, impostos i altres gestions relacionades amb l'administració de personal del Consorci Sanitari de Barcelona, segons legislació vigent, per a l'exercici 2026.

Les especificacions dels serveis es detallen en aquest Plec de prescripcions tècniques, tot i que caldrà actualitzar-les de forma automàtica en el cas de que es produeixin canvi/s legislatiu/s aplicable/s. Aquest canvi no es considerarà una modificació de l'objecte del contracte.

2. SERVEIS.

Les prestacions de gestió laboral abasten les matèries de gestió de nòmines i seguretat social, per a una plantilla orientativa de 60 treballadors. Aquestes prestacions comprenen totes les gestions relacionades que, sense caràcter limitatiu, inclouen les següents:

- Càlcul i confecció de nòmines mensuals (imputació d'assegurances, bestretes, quilometratge, baixes, canvis de jornada i categoria, embargaments...) i les corresponents pagues extraordinàries, així com les que esdevinguin necessàries, incloent pagaments a ex-treballadors.
- Càlcul d'endarreriments, embargaments judicials, bestretes, liquidacions complementàries, quitances, si s'escau.
- Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i llur presentació a l'entitat escaient.
- Altes, baixes i variacions de treballadors a la Seguretat Social, Mútues d'Accidents i altres organismes que fos necessari Elaboració de llistats de nòmines, resums i detalls.
- Preparació dels fitxers de càrrega de l'ordre de pagament de nòmina en format electrònic necessari per gestió bancària.
- Resum mensual i anual de nòmines amb costos totals i desglossament, amb deduccions aplicables, amb els formats informàtics que es demani
- Elaboració de certificats individuals anuals de retenció de IRPF delstreballadors i llistats corresponents.
- Confecció de declaracions trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions d'IRPF (model 190), en els formats que siguin necessaris.
- Actualització mensual individual del percentatge d'IRPF per a cada treballador segons la legislació vigent.
- Assistència telefònica o per via telemàtica de consultes en relació amb les tasques anteriors.
- Anàlisi de les implicacions jurídiques que es plantegin o incidències de gestió que puguin sorgir en relació amb les tasques anteriors.
- Emissió de notes motivades, i/o informes o documents que es requereixin pel CSB, en relació a la prestació objecte de la present licitació.
- Informació puntual de la normativa (europea, estatal, autonòmica o local, sector públic) que entri en vigor i que pugui afectar a l'activitat de l'entitat o els hi sigui d'aplicació, incloent l'anàlisi de com afecta aquesta a la societat així com els Convenis Col·lectius d'aplicació.

- Reunions periòdiques presencials a requeriment del CSB, pel seguiment d'assumptes en curs.

Així mateix, el servei haurà d'incloure un Portal de l'empleat a través de plataforma on-line. Aquest portal té l'objectiu de facilitar l'intercanvi de documentació i informació, peticions i/o requeriments entre el treballador i els responsables de recursos humans del CSB. El treballador haurà de poder accedir aquest portal de manera privada, mitjançant una contrasenya. El portal haurà de proveir, de forma estàndard, com a mínim de la següent documentació mitjançant contrasenya:

- Rebut de nòmina.
- Certificats d' empresa (IRPF, maternitat, paternitat...).
- Calendari i normativa laboral CSB.
- Sol·licitud de vacances.
- Sol·licitud de permisos.
- Modificació informació personal per part de l'empleat (direcció, número bancari)
- Altre documentació pública del CSB.

En el mes de març de cada any, l'empresa contractista haurà de publicar dins el portal de l'empleat el certificat de renda de cada treballador/a relatiu a l'exercici anterior.

Tota la documentació (nòmines, contractes, certificats, etc...), comunicacions referides a aquest servei i Portal serà necessària i obligatòriament en català.

3. METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

Per tal de realitzar les tasques objecte d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de realitzar la gestió de les nòmines informàticament mitjançant l'aplicació i software del que és titular el CSB, concretament A3 Innuva Nomina de Wolters Kluwer. El CSB facilitarà a l'adjudicatari l'accés complet a l'aplicatiu.

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la Direcció de Serveis Jurídics, Gestió de les Persones i Serveis Generals del CSB. A aquests efectes, l'empresa contractista haurà de designar un responsable / interlocutor únic, que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part dels responsables de la Direcció de Serveis Jurídics, Gestió de les Persones i Serveis Generals del CSB.

L'empresa contractista, amb les indicacions rebudes per part del CSB, haurà de confeccionar els fitxers de nòmina i fer-los arribar en format .pdf per correu electrònic com a màxim el dia de mes acordat prèviament amb el CSB. Aquesta data està subjecta a modificacions segons si el dia de pagament del CSB.

Els fitxers que correspon confeccionar a l'empresa contractista es detallen a continuació:

- Fitxer empleats. Inclou la nòmina (rebut de salari) de les persones treballadors res.
- Fitxer banc. Inclou els números de compte bancaris del personal associats a l'import de pagament per les transferències de nòmines.
- Fitxer resum de nòmina. Resum per treballadors/es amb tots els conceptes de la nòmina.

Acompanyant a aquests fitxers l'empresa contractista farà arribar també al CSB en format .xls, els següents arxius:

- Resum personal. Inclou nº, nom, cognoms, complements, variables, pagues extres, prestacions, total brut, descomptes seguretat social, IRPF, quota patronal, bonificació, total net, total brut, prorata.
- Resum comptable. Inclou la informació del 'resum personal', detallant cadascun dels conceptes de nòmina, a més de la informació comptable que se'n derivi de la nòmina (import comptes comptables 640, 472, 465, etc.), com centres de cost i percentatges, entre d'altres.
- Resum baixes IT, accidents, maternitat, paternitat, adopció, acollida.
- Inclou nom, cognom, inici de la baixa-alta, i en cas de baixes de maternitat, paternitat, adopció i acollida també inclou la data fi.
- Resum variacions net. Inclou nom, cognom i motiu de la variació del net.
- En format .xml o altre format acordat prèviament s'enviarà la remesa.

S'establirà un calendari per determinar les dates límit en que el CSB haurà de trametre la informació necessària a l'empresa contractista per l'elaboració de la nòmina. A aquests efectes, un cop confeccionada la nòmina, el CSB disposarà de dos dies per portar a terme una validació de la nòmina mensual, prèvia al seu abonament.

Mensualment, el CSB comunicarà a l'adjudicatari el dia d'abonament de la nòmina el que implicarà l'adaptació del calendari establert

Obligacions de l'empresa contractista:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta davant els requeriments del CSB en un termini màxim de 2 dies.

Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això el contractista haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de sis hores en horari de matí de dilluns a divendres (De 8 a 14 hores).

- Haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.
- Es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del CSB.
- Haurà d'informar al CSB de les novetats legislatives que es produeixin afectin al CSB.
- Haurà de proporcionar assessorament jurídic laboral, tributari-laboral al CSB, proporcionant respostes a consultes que se li plantegin per part del CSB. El temps de resposta s'haurà de donar en 24 hores (comptant dies laborables) o de forma immediata, en cas que sigui amb motiu d'urgència.
- Facilitar un telèfon mòbil de contacte i nom de la persona per tal que el CSB pugui contactar amb l'empresa contractista en relació amb les tasques o necessitats derivades o sorgides durant l'execució del contracte.

4 . EQUIP DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa contractista dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment, d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars del

contracte i l'oferta presentada, per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria de Seguretat Social, prevenció de riscos laborals, així com tributàries del personal al seu càrrec.

La prestació del servei es realitzarà en el despatx o oficina professional de l'empresa contractista. Tanmateix, els professionals adscrits a l'execució del contracte podran ser requerits a la seu del CSB o en un altre lloc atenent a les necessitats particulars de suport, havent de desplaçar-se a aquests llocs en aquests casos.

L'equip de treball adscrit a l'execució del contracte en qualsevol cas haurà d'estar compostat per personal amb experiència suficient i adequada, i amb els requisits mínims següents:

- Una persona amb perfil de sènior responsable que disposi de titulació en Dret, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències del treball o Relacions laborals (llicenciatura, grau o equivalent homologat conforme a la normativa d'aplicació), amb una experiència mínima de 5 anys com assessor o gestor laboral.
- Una persona amb perfil de tècnic amb titulació en Dret, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències del treball o Relacions laborals (llicenciatura, grau o equivalent homologat conforme a la normativa d'aplicació), amb una experiència mínima de 3 anys com assessor o gestor laborals.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit al CSB amb la deguda antelació i acceptats per aquestes. En aquest supòsit l'adjudicatari haurà de proposar una/es persona/es amb la formació i experiència mínimes requerides en el present Plec de Prescripcions Tècniques i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, i amb una experiència equivalent a la que, en el seu cas, hagués indicat en la seva oferta valorant-se com a criteri d'adjudicació, d'acord amb els criteris de valoració dels apartats B i C de l'Annex 2 del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei en el termini de 10 dies naturals previs a l'inici de la nova prestació, amb la nova empresa adjudicatària.

5. ABONAMENTS A L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista facturarà al CSB els honoraris corresponents al servei amb periodicitat mensual, concretament una dotzeava part de l'import d'adjudicació del contracte.

El CSB abonarà la factura un cop validats els serveis facturats, mitjançant la corresponent certificació de prestació dels serveis.

Les despeses directament relacionades amb la prestació dels serveis queden incloses en el preu del contracte, com desplaçaments o quilometratge.

Queden incloses dins els honoraris, i aniran a càrrec de l'adjudicatari, les despeses pròpies del traspàs d'informació (documental i/o telemàtica), actual i històric, de l'actual

gestor de nòmines a l'adjudicatari.

6. SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

El CSB supervisarà l'execució de les respectives prestacions, adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

7. PROTECCIÓ DE DADES.

En virtut del que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, amb la finalitat que pugui realitzar el servei.

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, de protecció de dades de caràcter personal i qualsevol norma que els pugui desenvolupar i/o substituir, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del contracte.

D'acord amb els articles 28 del RGPD i l'article 33 de la LOPDGDD és signarà un contracte d'encàrrec de tractament de dades personals entre l'empresa contractista i el CSB.