

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI DE GESTORIA EN MATÈRIA
LABORAL PER A L'INSTITUT CATALÀ DE PALEONTOLOGIA MIQUEL CRUSAFONT
(ICP)**

Expedient: ICP202502

Clàusula 1. Objecte

L'objecte del present document és definir els requeriments tècnics i les condicions de prestació del servei de gestoria laboral que necessita l'Institut Català de Paleontologia Miquel Crusafont (en endavant, ICP), amb la finalitat de garantir la correcta gestió i compliment de les obligacions legals derivades de la normativa laboral, de la Seguretat Social i de la fiscalitat associada al personal del ICP.

El servei objecte de contracte comprendrà totes les gestions, tramitacions, comunicacions i assessoraments necessaris davant dels organismes competents (Autoritat Laboral, Tresoreria General de la Seguretat Social, Agència Tributària, Servei Públic d'Ocupació Estatal, i altres administracions públiques), així com el suport tècnic permanent que pugui requerir l'ICP en aquestes matèries.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis d'acord amb la normativa vigent i en plena coordinació amb el personal de l'Àrea d'Administració i Recursos Humans de l'ICP.

El servei de gestoria laboral serà d'aplicació a tot el personal de l'Institut, amb independència del règim de vinculació (personal laboral fix, temporal, eventual, investigador o en formació).

Actualment, la plantilla de l'ICP està formada aproximadament per una cinquantena de treballadors, amb diferents categories i tipologies de contracte.

Clàusula 2. Definició i abast dels serveis

L'execució del contracte comprendrà la prestació integral i continuada del servei de gestoria laboral, incloent la realització de totes les actuacions necessàries per garantir la correcta gestió laboral i la conformitat legal de l'activitat de l'ICP.

El servei inclourà la funció següent:

1. Gestió de nòmines

1.1. Elaboració mensual de les nòmines del personal de l'ICP, incloent-hi les pagues extraordinàries (si escau) i qualsevol altre concepte retributiu addicional, amb lliurament en format digital (PDF) i remesa per correu electrònic.

1.2. Càlcul d'endarreriments, liquidacions complementàries, quitances, certificats d'empresa i altres documents derivats de la finalització o modificació de relacions laborals.

1.3. Elaboració d'un resum mensual i anual de nòmines, amb desglossament per conceptes i codis retributius, lliurat en format de full de càlcul.

1.4. Coordinació mensual amb el responsable de comptabilitat o de recursos humans de l'ICP per validar les dades de nòmina (dietes, incidències, hores extres, etc.). L'adjudicatari haurà d'enviar la documentació corresponent en un termini màxim de 48 hores des de la recepció de la sol·licitud.

Segons demanda del ICP, el present contracte podrà incloure les funcions següents:

2. Gestió fiscal i tributària

2.1. Càlcul i presentació de les declaracions periòdiques i resums anuals vinculats a les retencions d'IRPF, IVA i declaració anual d'operacions amb tercers, i tots aquells que siguin necessaris per el correcte funcionament del centre.

2.2. Emissió dels certificats anuals per a la declaració de la renda de tot el personal i dels col·laboradors externs subjectes a retenció.

2.3. Assessorament sobre l'aplicació dels tipus de retenció corresponents a cada treballador o professional segons la normativa vigent.

3. Gestió amb la Seguretat Social

3.1. Preparació i tramitació dels butlletins de cotització i dels fitxers corresponents a través del Sistema RED.

3.2. Gestió de les altes, baixes i variacions de dades del personal, en els terminis establerts legalment.

3.3. Comunicació d'accidents de treball, gestió d'incapacitats temporals, maternitat, paternitat, jubilacions i altres contingències.

3.4. Coordinació amb la mútua d'accidents de treball o entitat gestora corresponent per a la gestió de documentació i informes.

4. Gestió contractual

4.1. Confecció, revisió i actualització dels contractes laborals i de les seves clàusules, d'acord amb la normativa aplicable i els models oficials.

4.2. Assessorament sobre les modalitats de contractació, bonificacions i reduccions de cotització aplicables.

4.3. Control de finalitzacions de contractes, renovacions, períodes de prova i triennis d'antiguitat, així com l'elaboració dels avisos previs corresponents.

4.4. Tramitació telemàtica dels contractes i les seves modificacions davant del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

5. Altres serveis complementaris

5.1. Assessorament verbal o escrit en matèria laboral i de Seguretat Social, sempre que sigui requerit per l'ICP.

5.2. Elaboració d'informes tècnics, dictàmens o notes explicatives sobre qüestions laborals específiques que afectin l'Institut.

5.3. Preparació de la documentació necessària per a inspeccions o requeriments d'organismes públics.

5.4. Redacció d'al·legacions i recursos administratius en via ordinària davant els organismes competents, sempre en coordinació amb l'ICP.

5.5. Seguiment normatiu i informació periòdica sobre novetats legislatives o canvis en la normativa laboral que puguin afectar la gestió de l'Institut.

6. Coordinació i qualitat del servei

- L'adjudicatari haurà de designar una persona responsable del servei, que actuarà com a interlocutor únic amb l'ICP.
- Aquesta persona haurà de garantir una comunicació fluida i continuada, així com la resolució d'incidències en un termini màxim de 48 hores.
- Tota la documentació i informació generada serà confidencial i propietat de l'ICP, i haurà de ser lliurada en suport electrònic en finalitzar el contracte.

Clàusula 3. Personal adscrit a l'execució del contracte

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure, com a mínim, una persona responsable del servei amb titulació universitària en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Ciències Econòmiques, Empresarials o similar, i amb una experiència acreditada mínima de 5 anys en funcions de gestoria laboral i assessorament en matèria de Seguretat Social.

Clàusula 4. Nivell de qualitat i obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari haurà de garantir que la prestació del servei es duu a terme amb nivells òptims de qualitat, seguretat i rigor tècnic, assegurant en tot moment:

- El compliment dels terminis legals i de les obligacions derivades de la normativa laboral i fiscal.
- La disponibilitat i atenció permanent durant l'horari laboral de l'ICP.
- L'actualització normativa constant i la seva aplicació immediata.

- La protecció de dades personals.

Clàusula 5. Confidencialitat i protecció de dades

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir la màxima confidencialitat sobre tota la informació a la qual tingui accés durant l'execució del contracte, i a complir en tot moment la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.