

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA LABORAL DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA MP I LA RESTA D'ENTITATS DE LA CORPORACIÓ UAB (en endavant, FUAB)

CLÀUSULA 1ª. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ. El present plec té per objecte la contractació del servei de gestoria laboral: gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal de la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona MP i la resta d'entitats que integren la Corporació UAB, d'acord amb el contingut dels treballs què es fixen a la clàusula 6ª del present plec.

Els treballs es realitzaran de conformitat amb aquest plec i el plec de clàusules administratives.

En matèria de nòmines i seguretat social, el personal, segons la plantilla actual que és un total de 600 persones treballadores: 460 persones, pel que fa al Lot 1, i 140 persones, pel que fa al Lot 2, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de les persones treballadores amb independència de la modalitat contractual laboral.

LOT 1

Constitueix l'objecte del Lot 1 la contractació del servei de gestoria laboral: gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, de tot el personal de les institucions següents:

FUNDACIÓ UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA MP

NIF: G61612925

Domicili social: Edifici Blanc - Campus de la UAB - 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Centres de treball: 7 (5 al Campus de la UAB i 2 a Barcelona)

Núm. de les persones treballadores: 300

Activitat de l'empresa: altres activitats associatives ncop

CCAE: 9499

FUNDACIÓ HOSPITAL CLÍNIC VETERINARI MP

NIF: G65012775

Domicili social: HCV - Campus de la UAB - 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Centres de treball: 1

Núm. de les persones treballadores: 160

Activitat de l'empresa: activitats veterinàries

CCAE: 7500

El servei es contracta per a totes les persones treballadores. S'estima que la plantilla global és de 460 persones treballadores, resultant aquesta una xifra orientativa doncs es poden produir altes i baixes en el decurs del contracte.

LOT 2

Constitueix l'objecte del Lot 2 la contractació del servei de gestoria laboral: gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, de tot el personal de les entitats següents:

ESCOLA D'IDIOMES MODERNS CASA CONVALESCÈNCIA, SLU

NIF: B62138078

Domicili social: C/ Sant Antoni Maria Claret, 171 - 08041 Barcelona

Centres de treball: 1

Núm. de les persones treballadores: 88

Activitat de l'empresa: altra educació ncop

CCAE:8559

FUNDACIÓ AUTÒNOMA SOLIDÀRIA

NIF: G61884359

Domicili social: Edifici l'Àgora - Campus de la UAB - 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Centres de treball: 2

Núm. de les persones treballadores: 22

Activitat de l'empresa: altres activitats associatives, ncaa

CCAE: 9499

VILA UNIVERSITÀRIA, SL

NIF: B59589143

Domicili social: Edifici l'Àgora - Campus de la UAB - 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Centres de treball: 1

Núm. de les persones treballadores: 30

Activitat de l'empresa: lloguer de bens immobiliaris per compte propi

CCAE: 6820

El servei es contracta per a totes les persones treballadores. S'estima que la plantilla global de de totes les entitats és de 140 les persones treballadores, resultant aquesta una xifra orientativa doncs es poden produir altes i baixes en el decurs del contracte.

CLÀUSULA 2ª. PERSONAL MÍNIM ADSCRIT AL SERVEI

Per a dur a terme l'execució del contracte, l'empresa contractista haurà de disposar dels mitjans personals i materials suficients per garantir una correcta prestació del

servei de gestoria laboral per a aquests tipus d'entitats vinculades a l'àmbit universitari.

En particular, l'empresa haurà d'adscriure al contracte, com a mínim, **un/a professional responsable del servei amb titulació universitària de Grau en Relacions Laborals o titulació equivalent, amb una experiència professional mínima de cinc anys** en la prestació de serveis de gestió laboral a entitats amb estructures de personal complexes, com ara hospitals o centres sanitaris, universitats, fundacions universitàries, centres de recerca o entitats del sector públic, i amb coneixements de la normativa laboral i de Seguretat Social aplicable.

El/la professional responsable adscrit/a al contracte serà la persona que actuarà com a interlocutor/a amb la FUAB per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte, d'acord amb el que s'estableix a la clàusula 8a d'aquest plec. Així mateix, serà l'encarregat/da de coordinar, fer el seguiment i donar les instruccions adients per al desenvolupament de les tasques objecte del contracte.

Per tal d'assolir un compliment òptim del contracte, la FUAB es reserva la facultat de requerir a l'empresa adjudicatària la substitució del/de la professional responsable adscrit/a al contracte.

En cas d'absència temporal o definitiva del/de la professional responsable, l'empresa contractista haurà de garantir la continuïtat del servei mitjançant la designació d'una persona substituïda amb la mateixa qualificació i experiència, sense que això comporti una disminució en la qualitat ni en els terminis de prestació del servei.

La substitució del/de la professional responsable adscrit/a al contracte haurà de ser comunicada per escrit a la FUAB amb la deguda antelació i acceptada per aquesta. En aquest supòsit, l'empresa adjudicatària haurà de proposar una persona amb la formació i experiència, com a mínim, igual a la que es pretén substituir.

Serà requisit imprescindible l'acreditació de la titulació i l'experiència exigida en aquest apartat, mitjançant l'aportació del currículum detallat de la persona proposada i de la titulació acadèmica i dels documents que acreditin la seva formació. Aquesta documentació justificativa l'haurà de presentar l'empresa licitadora en el Sobre C. Vegeu la clàusula 11.3 del plec de clàusules administratives.

L'empresa licitadora que no presenti la susdita documentació quedarà exclosa.

Així mateix, l'empresa licitadora que presenti la susdita documentació en el Sobre B quedarà exclosa.

CLÀUSULA 3ª. PLATAFORMA DIGITAL I PORTAL DEL PERSONAL

L'empresa contractista haurà de disposar d'una **plataforma digital de gestió laboral**, accessible en línia, amb accés segur i personalitzat per a cada persona treballadora i per als responsables de recursos humans de les entitats contractants.

La plataforma haurà de complir, com a mínim, les següents funcionalitats i requisits:

a) Que l'entitat contractant pugi accedir a:

- Consulta de persones treballadores en alta
- Consulta de persones treballadores amb IT/AT
- Llistat de venciments de contracte
- Llistat del cens electoral
- Llistat de dades personals de les persones treballadores
- Consulta de contractes i pròrrogues
- Consulta de la **contrat@** enviada al SEPE
- Consulta de **certific@2** enviats al SEPE
- Consulta arxiu FIE mensual
- Consulta de nòmines i quitances
- Consulta del llistat de costos
- Consulta de les liquidacions mensuals a la Seguretat Social
- Consulta dels arxius de transferències de nòmines generats

b) Que les persones treballadores puguin accedir a:

- Còpia del seu contracte laboral i possibles pròrrogues
- Certificats d'IRPF
- Consulta de les seves nòmines

L'accés a la plataforma s'ha de poder fer des de dispositius mòbils i navegadors habituals, garantint una experiència d'ús funcional per a les persones treballadores.

L'empresa contractista haurà de garantir la continuïtat del servei, l'actualització periòdica de la plataforma i el correcte funcionament de totes les funcionalitats indicades, sense que la seva disponibilitat es vegi afectada per absències del personal o incidències tècniques.

Per poder valorar que les empreses licitadores compleixen les característiques tècniques mínimes exigides a la plataforma digital i portal del personal, les empreses licitadores hauran de presentar en el Sobre B una memòria descriptiva en la qual es faci constar, entre d'altres, les funcionalitats i requisits d'aquesta plataforma. Aquesta memòria haurà de ser clara, precisa, completa i estructurada amb un índex.

CLÀUSULA 4^a. PRESTACIÓ DELS SERVEIS DURANT EL MES D'AGOST I PERÍODES DE NADAL I SETMANA SANTA

L'empresa contractista haurà de garantir la prestació del servei durant el mes d'agost de cada exercici així com durant els períodes de Nadal i Setmana Santa sense que el servei es vegi afectat.

S'informa a les empreses licitadores que els períodes de Nadal i Setmana Santa per a l'any 2026 són els següents:

- Setmana Santa: del 30 de març de 2026 al 6 d'abril de 2026
- Nadal: del 23 de desembre de 2026 al 6 de gener de 2027

Per poder valorar que les empreses licitadores compleixen les exigències mínimes previstes en aquesta clàusula, les empreses licitadores hauran de presentar en el Sobre B una memòria descriptiva en la qual es faci constar, entre d'altres, la sistemàtica que se seguirà per garantir la prestació del servei durant el mes d'agost de cada exercici, així com durant els períodes de Nadal i Setmana Santa. Aquesta memòria haurà de ser clara, precisa, complerta i estructurada amb un índex.

CLÀUSULA 5^a DURADA. El contracte tindrà una durada d'un any i entrarà en vigor el dia 1 de novembre de 2026 o el dia que es determini en el document de formalització del contracte en cas que sigui posterior, podent-se prorrogar anualment, a voluntat de la FUAB, per quatre anys més, fins a un màxim de cinc anys.

CLÀUSULA 6^a. CONTINGUT DELS TREBALLS.

GESTORIA LABORAL. Els serveis inclosos en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral i, en especial, haurà de ser:

1. Gestió de nòmines:

- a. Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries.
- b. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries.
- d. Càlcul i documentació de baixes de les persones treballadores (indemnitzacions, liquidacions finals de contractes i certificat d'empresa).
- e. Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes per a cada persona treballadora.

- f. Enviament telemàtic de les nòmines a totes les persones treballadores.
- g. Confecció d'un llistat per a cada període de liquidació, mensual i acumulat si s'escau, que inclogui el detall de tots els conceptes salarials vinculats als càlculs de nòmines de cada persona treballadora esmentada en els apartats anteriors, segregats amb el màxim detall possible i incloent les especificacions incloses a l'**annex 1** del present plec de prescripcions tècniques.
- h. Control del venciment de triennis, bestretes, embargaments, excedències, reduccions de jornada, i demés incidències que es puguin produir.

Terminis:

- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat a, la documentació s'ha de lliurar a l'empresa com a màxim el dia 22 de cada mes. Les nòmines corresponents al mes d'agost s'hauran de lliurar com a màxim el dia 22 de juliol de cada exercici.
- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat f, la documentació s'ha d'enviar a les persones treballadores com a màxim el dia 5 del mes següent.
- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat g, la documentació s'ha de lliurar a l'empresa com a màxim el dia 5 de cada mes.

2. Gestió d'impostos:

- a. Càlcul i aplicació del percentatge d'IRPF corresponent a cada una de les persones treballadores en la seva nòmina mensual.
- b. Càlcul i presentació dels models 111,190, 216 i 296 o equivalents.
- c. Elaboració dels certificats anuals per a la declaració de la renda tant de les persones treballadores com dels professionals independents i al seu enviament per via telemàtica a les persones treballadores.
- d. Actualització i enviament anual de manera telemàtica del model 145 a totes les persones treballadores.

3. Gestió amb la Seguretat Social:

- a. Confecció i tramitació de documents mensuals de liquidació de quotes a la Seguretat Social (RLC i RNT).
- b. Confecció i enviament mensual dels fitxers CRA.
- c. Tramitació de les altes/baixes mèdiques per IT/AT i comunicació dels accidents de treball a través de la plataforma corresponent.
- d. Presentació davant de la TGSS de les comunicacions de les persones treballadores desplaçades.
- e. Aplicació de les bonificacions contractuals que corresponguin.
- f. Aplicació de les bonificacions de Fundae quan correspongui.

- g. Certificats d'estar al corrent de pagament, de vida laboral i de les persones treballadores en alta.
- h. Càlculs de plantilles mitjanes.
- i. Càlculs de plantilles mitjanes per al compliment de la Llei General de Discapacitat. (antiga LISMI)
- j. Estudis sobre jubilació, invalidesa, viudetat i orfandat.
- k. Atendre les notificacions electròniques de l'Organisme corresponent.
- l. Redacció d'escrits o requeriments a l'organisme competent. (embargament de sous i salaris, Fundae, etc...)
- m. Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social que es puguin derivar de les tasques diàries realitzades.

4. Gestió de contractes:

- a. Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social.
- b. Confecció i formalització de contractes de treball, inclòs el seu clausulat específic, així com la tramitació i comunicació telemàtica dels contractes, de les seves pròrroques i de les novacions contractuals, mitjançant l'aplicació **Contrat@**, en totes les modalitats previstes a la normativa laboral vigent.
- c. Comunicació dels acords de treball a distància o teletreball, d'acord amb la normativa aplicable.

Terminis:

- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat b, la documentació s'haurà de lliurar a l'empresa en un termini màxim de 3 dies des de la sol·licitud.

5. Altres serveis de la gestoria laboral:

- a. Consultes verbals i/o telefòniques i/o mitjançant correus electrònics.
- b. Assessorament amb caràcter permanent, verbal o per escrit en matèria laboral, de seguretat social i de redacció d'escrits.
- c. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social i d'Hisenda.
- d. Accés a l'informe, actualitzat mensualment, de tots els moviments de plantilla registrats.
- e. Informar puntualment de l'entrada en vigor de normes que afectin al personal.
- f. Assessorament davant l'administració de les entitats de la Corporació UAB en les matèries que tinguin encarregades.
- g. Col·laboració en la complimentació de requeriments d'informació (enquestes INE o qualsevol altre que sigui necessari).
- h. Assessorament en la confecció del Calendari Laboral.
- i. Estudi i informe escrit sobre problemes laborals o de previsió que plantegi la vida laboral de les entitats de la Corporació UAB.

- j. Assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals.
- k. Auditoria: assessorament en matèria d'auditoria socio-laboral, elaboració d'informes, elaboració de quadres de costos laborals per a l'assistència en auditoria comptable.
- l. Assessorament per a l'elaboració, implantació i seguiment dels plans legalment exigibles, inclosos, entre d'altres, els plans d'igualtat, els plans de mobilitat o qualsevol altre instrument de planificació que resulti obligatori d'acord amb la normativa vigent.
- m. Elaboració anual del Registre Salarial.
- n. Elaboració cada dos anys de l'Auditoria Retributiva .

Terminis:

- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat c, la documentació s'haurà d'enviar, atenent els terminis del procediment, amb una antelació mínima de 5 dies a la data de presentació davant la Seguretat Social.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del que és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

CLÀUSULA 7ª. INTEROPERABILITAT ELECTRÒNICA. L'empresa adjudicatària generarà els fitxers d'intercanvi d'informació amb les aplicacions de gestió, d'acord amb els estàndards de interoperabilitat.

CLÀUSULA 8ª. SEGUIMENT I CONTROL. L'empresa adjudicatària proposarà un responsable del contracte, qui serà l'interlocutor amb la Direcció Jurídica i de RH de la FUAB, o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el mateix.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de la FUAB es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents.

Per a la correcta realització de l'objecte del contracte es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament (l'empresa adjudicatària comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils).

CLÀUSULA 9ª. OBLIGACIONS DE LA FUAB.

La FUAB s'obliga al següent:

- a. Autoritzar a l'empresa adjudicatària per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- b. Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi per l'inici del servei objecte del present contracte.
- c. Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

CLÀUSULA 10ª. FORMA DE PAGAMENT. El preu es farà efectiu contra factura mes vençut, conformada per la Direcció Jurídica i de RH de la FUAB.

CLÀUSULA 11ª. INICI DELS SERVEIS. El servei s'haurà d'iniciar el dia 1 de novembre de 2026 o el dia que es determini en el document de formalització del contracte en cas que sigui posterior.

CLÀUSULA 12ª. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ. La propietat de la informació, en qualsevol suport, es exclusiva de la FUAB, per la qual cosa, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquesta a la finalització del contracte.

ANNEX 1-ESPECIFICACIONS DEL LLISTAT DE COSTOS MENSUALS

El llistat de costos s'haurà de fer per a cada període de liquidació, mensual i acumulat si s'escau, incloent el detall de tots els conceptes salarials vinculats als càlculs de nòmines de cada contracte de les persones treballadores segregades amb el màxim detall possible.

Aquesta informació haurà de ser lliurada en format de fulla de càlcul MS Excel (o un format directament importable) i haurà d'incloure, a més, la informació necessària per identificar l'empresa i el període al que fa referència.

L'estructura de la fulla de càlcul s'haurà de definir en un termini màxim d'un mes a partir de la signatura del contracte. Aquesta definició constarà de:

- Si és necessari, el número de files reservat a l'inici de la fulla de càlcul per a les capçaleres informatives de les dades trameses (empresa, període, etc.).
- El número de la fila i columna en que es troben els encapçalaments de les dades.
- El número de la fila on comencen les dades dels/de les treballadors/es (la columna haurà de ser la mateixa que pels encapçalaments).
- El llistat ordenat segons les columnes de la fulla de càlcul de tots els encapçalaments i la descripció de les dades que defineixen.
- S'haurà d'indicar quin camp o camps defineixen unívocament un contracte.

A més aquesta fulla de càlcul haurà de complir amb el requisits següents:

- No podrà contenir agrupacions de cel·les.
- En el rang de dades format pels encapçalaments dels camps i les dades vinculades a aquests:
 - No podrà haver-hi columnes sense encapçalament.
 - Primer es situaran les columnes que identifiquen el/la treballador/a, seguit dels detalls dels conceptes salarials.
 - La primera columna del rang contindrà un valor no buit, exceptuant la darrera fila si es volen incloure totalitzadors.
 - Si un contracte apareix o pot aparèixer més d'una vegada en el llistat, la suma parcial de les files on apareix ha de ser el total assignable a cada concepte per a aquell/a treballador/a.
 - Si l'arxiu conté una fila de totalitzadors, aquesta fila haurà de ser la darrera de l'arxiu i la primera columna d'aquesta fila haurà d'estar buida.

En el cas d'haver-se d'introduir modificacions en l'estructura de la fulla de càlcul aquestes hauran de ser acordades per ambdues parts com a mínim amb 15 dies d'antelació al tancament del període de liquidació.