



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIU AL SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I D'ASSESSORAMENT, ATENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES DE DRET LABORAL A LA FUNDACIÓ PRIVADA DE L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU.

1. Objecte del contracte

El present plec té per objecte establir les condicions tècniques que regiran la contractació dels serveis de gestió administrativa laboral i atenció i resolució de conflictes d'àmbit laboral a la Fundació Privada Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (en endavant, FP), d'acord amb les necessitats de l'entitat i sota la supervisió del responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació.

L'objecte del contracte comprèn la prestació integral dels serveis d'assessoria i gestoria laboral necessaris per garantir el correcte compliment de les obligacions laborals, socials i fiscals derivades de la gestió del personal de la FP, incloent-hi la gestió de nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social, obligacions tributàries vinculades al personal, tramitació de documentació laboral, suport tècnic i resolució de consultes especialitzades en matèria laboral i de Seguretat Social.

Així mateix, el contracte inclou els serveis d'assessorament jurídic laboral, suport en la presa de decisions, assistència davant organismes administratius i judicials, així com la representació i defensa jurídica en aquells procediments judicials de l'àmbit laboral i de Seguretat Social que es puguin derivar de l'activitat de la FP.

El contracte s'estructura en els lots següents:

- **LOT 1: serveis de gestió administrativa laboral, confecció i gestió de nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social i obligacions fiscals i documentals vinculades al personal.**

CPV: 79631000-6 "Serveis de personal i de nòmines"

- **LOT 2: serveis d'assessorament jurídic laboral, suport i resolució de consultes especialitzades en matèria laboral i de Seguretat Social, així com assistència i defensa jurídica.**

CPV: 79140000-7 "Serveis d'assessoria i informació jurídica".

Pel que fa al Lot 1, en matèria de nòmines i seguretat social, el servei comprendrà la gestió integral de la totalitat del personal de la FP, amb independència de la modalitat contractual existent en cada moment, incloent-hi contractes indefinits, temporals, fixos discontinus, contractes de durada determinada, personal d'alta direcció i qualsevol altra modalitat laboral aplicable. Igualment, el contracte inclourà tots els moviments i incidències laborals que es produeixin durant la seva vigència, sense limitació pel nombre d'altres, baixes, modificacions contractuals o altres variacions administratives derivades de la gestió ordinària del personal.



Actualment, la plantilla de la FP és de 48 persones treballadores, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla, contractacions temporals o modificacions organitzatives. Així, es consideraran serveis ordinaris totes les gestions relatives fins a 49 treballadors, i tindran la consideració de serveis extraordinaris aquelles actuacions corresponents a partir de 50 treballadors.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una eina de gestió de nòmines i administració laboral amb funcionalitats suficients per garantir una gestió eficient, segura i actualitzada dels processos laborals i de la documentació associada. Així mateix, haurà de facilitar a la FP accés directe, en qualitat d'usuari consultor o equivalent, al sistema de gestió utilitzat, amb la finalitat de permetre la consulta, verificació i seguiment de la informació laboral i documental gestionada durant l'execució del contracte.

En cas que la FP implementi durant la vigència del contracte una eina pròpia de gestió laboral o de nòmines, l'empresa adjudicatària haurà de prestar la col·laboració i suport necessaris per garantir el correcte traspàs, migració i integritat de les dades i documentació associada al servei.

Si durant la vigència del contracte la Fundació passés a formar part del sector administracions públiques d'acord amb el Sistema Europeu de Comptes, el servei de gestoria laboral es pot veure sotmès al que es preveu a les "instruccions conjuntes de la Intervenció General i del Servei Català de la Salut en relació amb el règim de control de les entitats del sector públic de salut".

2.- Termini d'execució

El termini d'execució dels dos lots del contracte, es per un període inicial de dos anys, amb la possibilitat de pròrroga per un termini màxim de tres anys addicionals, si bé la forma d'execució de les pròrroques serà anual (1+1+1).

3.- Prestació del Servei i Contingut dels treballs

El servei inclòs en aquest contracte es prestarà principalment en el domicili de l'adjudicatari, i haurà de ser:

3.1.1. Gestió de nòmines.

- a) Càlcul i confecció nòmines mensuals, pagues extraordinàries i quitances.
- b) Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries derivades d'actualitzacions normatives, convencionals o incidències laborals.
- c) Càlcul de l'import a percebre per serveis especials, guàrdies i hores extraordinàries, segons les dades facilitades per la FP.
- d) Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, resum de pagaments...)
- e) Elaboració de les simulacions de nòmines, individuals o col·lectives, així com el càlcul de costos



salaries.

- f) Actualització de retribucions i conceptes salarials d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- g) Enviament mensual de les nòmines a cada treballador, per correu electrònic ordinari o plataforma corporativa de la FP, actualment Factorial, o qualsevol altre sistema acordat entre les parts, garantint en tot moment la confidencialitat i seguretat de la informació.
- h) Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària i entrega de la mateixa informació en format paper, en un termini mínim de 5 dies hàbils abans de la fi de cada mes. La documentació haurà de presentar-se estructurada segons els criteris organitzatius definits per la FP.
- i) Generació del document informàtic compatible amb el programa de comptabilitat de la FP, SAP ERP, per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines.
- j) Elaboració de càlculs i estimacions de cost de personal derivats de noves incorporacions, modificacions de plantilla o altres situacions que afectin la despesa de personal.
- k) Elaboració de resums mensuals de nòmines detallats per conceptes retributius.
- l) Confecció de llistat mensual i, per tant, acumulatiu, que agrupi i resumeixi per categories professionals, sexe, i tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social. Aquesta informació haurà de ser entregada a la FP l'últim dia laborable de cada mes
- m) Gestió i seguiment de bestretes, excedències, reduccions de jornada, jubilacions, jubilacions parcials i altres incidències administratives i laborals del personal.
- n) Confecció de cartes d'acomiadament o sancions al personal, en un termini màxim de 48 hores hàbils des de la seva comunicació.
- o) Gestió, control i retenció d'embargaments de sou a treballadors segons requeriments judicials o de l'Administració tributària.
- p) Seguiment de la vigència, pròrrogues, modificacions i transformacions contractuals del personal, així com de les incidències associades.
- q) Accedir a l'aplicatiu de gestió laboral de la FP, per consultar les modificacions de dades personals e incidències que puguin realitzar les persones treballadores de la Fundació.
- r) Altres actuacions vinculades amb la correcta prestació del servei de gestoria laboral i administració de personal.

3.1.2 Gestió d'impostos amb l'Agència Tributària.

- a) Càlcul, confecció, revisió i presentació telemàtica dels models tributaris vinculats a les retribucions del personal, incloent-hi els models 111, 190 o aquells altres que resultin legalment exigibles durant la vigència del contracte.
- b) Elaboració i emissió dels certificats de retencions i ingressos a compte de l'impost sobre la



renda de les persones físiques (IRPF), tant del personal laboral com dels professionals externs que prestin serveis per a la FP.

c) Càlcul, aplicació i regularització dels percentatges de retenció d'IRPF corresponents a cada treballador, d'acord amb la normativa tributària vigent i les circumstàncies personals i retributives comunicades.

d) Gestió, preparació i actualització dels models 145 o de qualsevol altra documentació fiscal necessària per a la correcta aplicació de les retencions fiscals, tant en les noves incorporacions com en les revisions periòdiques anuals.

e) Seguiment i aplicació de les modificacions normatives en matèria tributària que afectin la gestió de nòmines i retencions del personal.

f) Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

g) Sol·licitud, obtenció i renovació de certificats d'estar al corrent de les obligacions tributàries davant l'Agència Tributària

3.1.3 Gestió amb la Seguretat Social.

a) Confecció, càlcul, revisió i presentació telemàtica dels documents de cotització a la Seguretat Social, incloent-hi els fitxers RLC, RNT o aquells altres que resultin legalment exigibles durant la vigència del contracte.

b) Enviament a la Seguretat Social dels fitxers FAN, AFI i FDI o equivalents.

c) Tramitació d'altres, baixes, variacions de dades i qualsevol altra actuació administrativa davant la Seguretat Social relacionada amb el personal de la FP.

d) Confecció, presentació i seguiment d'expedients davant la Seguretat Social en matèria de maternitat, paternitat, incapacitat temporal, jubilació, jubilació parcial, risc durant l'embaràs o qualsevol altra prestació relacionada amb l'àmbit.

e) Sol·licitud d'informes relatius a la Seguretat Social de la FP.

f) Elaboració, presentació i seguiment d'escrits, comunicacions, requeriments i notificacions davant la Seguretat Social.

g) Gestió i tramitació dels processos d'incapacitat temporal, accidents de treball i contingències professionals, incloent-hi la confecció i enviament dels corresponents comunicats d'accident i relacions d'accidents sense baixa.

h) Emissió i gestió de certificats relacionats amb prestacions de Seguretat Social, incloent-hi maternitat, paternitat i altres situacions assimilades.

i) Verificació periòdica de la coherència entre les dades salarials, bases de cotització i liquidacions presentades davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.

j) Sol·licitud, obtenció i renovació de certificats d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social.



k) Assessorament i suport administratiu en la tramitació d'expedients de jubilació, incapacitat permanent, viduitat i altres prestacions vinculades al sistema de Seguretat Social.

3.1.4 Gestió de contractes.

- a) Confecció/formalització de contractes de treball (incloent-hi, si escau, estudi i recomanació del tipus de contracte més adequat), així com el registre dels contractes de treball davant dels organismes competents en un termini màxim de dos dies laborables des de la seva comunicació; sens perjudici d'aquelles contractacions urgents que, per necessitats del servei, requereixin la seva tramitació i formalització el mateix dia.
- b) Elaboració de simulacions de contractació i d'escenaris laborals associats a les diferents modalitats contractuals aplicables, amb indicació de les condicions jurídiques, durada, requisits, limitacions i possibles implicacions laborals derivades de cada opció, a fi de facilitar l'adequada planificació i presa de decisions per part de la FP.
- c) Estudi, identificació i aplicació, si escau d'avantatges i/o bonificacions disponibles en matèria de contractació de personal, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Tramitació d'altres, baixes i variacions en la Seguretat Social, dins dels terminis legalment establerts.
- e) Seguiment i control dels venciments i finalitzacions contractuals, mitjançant comunicacions periòdiques a la FP, amb indicació dels terminis de preavis aplicables, les actuacions necessàries per a la seva correcta gestió i qualsevol actualització o incidència rellevant que afecti la situació contractual del personal. Aquest seguiment haurà d'incloure, com a mínim, la remissió semestral d'un calendari actualitzat de venciments contractuals i de les actuacions previstes.
- f) Confecció i tramitació de transformacions contractuals, incloent-hi la conversió de contractes temporals en indefinits o qualsevol altra modificació contractual que resulti necessària.

3.1.5 Altres serveis de la gestoria laboral.

- a) Assessorament i resolució de consultes verbals i/o telefòniques i/o correus electrònics en relació amb qüestions laborals, de Seguretat Social i administració de personal, incloent-hi l'assistència en actes de conciliació administrativa o CMAC, si escau.
- b) Assessorament permanent a la FP en matèria laboral i de Seguretat Social, tant de forma verbal com escrita, incloent-hi la redacció de comunicacions, certificats, escrits i documentació relacionada amb la gestió ordinària del personal.
- c) Elaboració d'informes, certificats i documentació tècnica vinculada a la Seguretat Social, cotitzacions i gestió administrativa laboral.
- d) Preparació, recopilació i revisió de la documentació necessària per atendre inspeccions, requeriments o actuacions de comprovació relacionades amb la Seguretat Social o altres organismes competents.
- e) Suport tècnic i administratiu a la FP davant organismes públics i administracions competents en les matèries objecte del contracte.



f) Elaboració i actualització anual del calendari laboral de la FP, d'acord amb la normativa vigent, els convenis col·lectius aplicables i les necessitats organitzatives de l'entitat.

g) Suport en matèria d'auditoria sociolaboral i econòmica vinculada a personal, incloent-hi l'elaboració d'informes, quadres de costos laborals, documentació de suport i qualsevol altra informació requerida en processos d'auditoria interna o externa.

h) Facilitar l'accés a la informació laboral i documental necessària a l'empresa adjudicatària del LOT 2, en cas que aquesta no coincideixi amb l'adjudicatària del LOT 1, garantint en tot moment la coordinació entre ambdós serveis i la confidencialitat de la informació.

i) Elaboració i enviament mensual d'informació relativa a la plantilla mitjana de la FP, incloent-hi dades acumulades de caràcter mensual, semestral i anual.

j) En cas que la FP passi a formar part del sector Administracions Públiques d'acord amb el Sistema Europeu de Comptes, col·laboració en l'elaboració, recopilació i presentació de la informació requerida pels òrgans de fiscalització, intervenció o control econòmic, incloent-hi la confecció del quadre d'efectius i retribucions D50 o qualsevol altra documentació equivalent que resulti exigible.

3.2 LOT 2. SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL I DE SUPORT EN LA RESOLUCIÓ DE CONSULTES I CONFLICTES LABORALS.

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió d'assessoria laboral de la FP i en especial haurà de ser:

3.2.1 Atenció i gestió de conflictes.

a) Assistència a reunions amb els responsables de l'entitat per tal d'analitzar i ajudar a resoldre els conflictes laborals, i donar suport a la presa de decisions en matèria laboral.

b) Elaboració i revisió dels documents que conformen els expedients laborals.

c) Assistència i suport especialitzat davant la Inspecció de Treball, requeriments administratius i altres actuacions dels organismes competents en matèria laboral i de Seguretat Social.

d) Redacció d'informes jurídics, notes tècniques, criteris interpretatius i altra documentació de suport necessària per fonamentar les actuacions de la Fundació en matèria laboral i de Seguretat Social.

e) Resolució de dubtes i/o consultes en matèria laboral, verbalment o per escrit en un termini màxim de 48 hores hàbils des de la recepció de la consulta.

f) Assessorament i suport jurídic en els processos de negociació i resolució de conflictes laborals que puguin sorgir entre els treballadors i la Fundació, així com suport i coordinació amb l'empresa adjudicatària del Lot 1 (gestió de nòmines), quan aquesta no coincideixi amb l'adjudicatària del Lot 2, en totes aquelles qüestions laborals que requereixin una actuació conjunta.

g) Assistència i assessorament jurídic en actes de conciliació i en actuacions judicials de baixa complexitat davant la jurisdicció social, quan sigui requerida per la Fundació.



- h) Assessorament jurídic i resolució de consultes especialitzades en matèria de Seguretat Social, tant de forma verbal com escrita, incloent-hi qüestions relatives a cotització, afiliació, incapacitats temporals i permanents, prestacions, jubilacions, així com qualsevol altra contingència o obligació derivada de la normativa de Seguretat Social que afecti l'activitat de la Fundació.
- i) Seguiment permanent de les novetats normatives, jurisprudencials i criteris interpretatius en matèria laboral i de Seguretat Social que puguin tenir incidència en l'activitat de la Fundació, amb comunicació dels canvis rellevants i assessorament sobre les mesures que, si escau, calgui adoptar.
- j) Seguiment permanent de les novetats normatives, jurisprudencials i criteris interpretatius en matèria laboral i de Seguretat Social que puguin afectar l'activitat de la Fundació, amb comunicació dels canvis rellevants.

En atenció a les múltiples casuístiques que poden concórrer dins del què 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. Es calcula que el nombre d'hores mensual aproximat de prestació del servei serà de 12 hores.

4.- Responsable del contracte

El responsable del contracte és el Director de l'Àrea econòmica, a qui li correspondrà bàsicament, entre d'altres, les funcions de gestió i supervisió del servei contractat, conformar la facturació que emeti el servei; seguiment, control i dictat de les instruccions necessàries per la bona execució del contracte; determinar si la prestació realitzada s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i recepció del contracte a la seva finalització, i donar compliment a les obligacions assumides per la FP en aquest contracte.

5.- Condicions d'execució

L'adjudicatari de cada lot haurà de designar un coordinador tècnic o responsable en la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entra la FP i el personal adscrit al servei amb relació a l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- c) Supervisar el correcte compliment, per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomandes.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a la FP els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- e) Informar a la FP sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des de les instal·lacions privades i pròpies de l'adjudicatari, sense



perjudici del seu desplaçament a la seu de la FP quan sigui requerit a tal efecte. La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació. Per a la correcta realització de l'objecte del contracte es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament. L'adjudicatària comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils.

6.- Obligacions específiques de les parts

6.1 Obligacions de la FP

- a) Encarregar-se d'una correcta migració de dades entre el programa comptable de la FP i del contractista.
- b) Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitat errors de comptabilització.
- c) Comunicar les incidències en matèria de personal amb l'antelació suficient (3 dies hàbils) per a la seva correcta tramitació. En cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines, la informació serà tramesa amb una antelació mínima de 4 dies hàbils.

6.2 Obligacions de l'adjudicatari

- a) Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.
- b) Resoldre les consultes que formuli la FP i entregar els informes amb la màxima celeritat. En casos especial complexitat es donarà resposta en màxim 5 dies hàbils.
- c) Confidencialitat en el tractament de les dades.
- d) Facturació mensual del servei tenint en compte el preu unitari que es derivi de l'oferta.

7.- Acreditació de l'aptitud per contractar

Podran presentar-se a la licitació les persones físiques o jurídiques, que tinguin plena capacitat d'obrar, disposin de la solvència requerida en aquest plec i no estiguin incurses en cap de les prohibicions per contractar amb l'Administració.

Les diferents formes de l'empresari, despatx especialitzat, despatx d'advocat, graduat social, despatx de graduats socials o diplomats en relacions laborals, hauran de comptar amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis del sector públic, així mateix, amb l'habilitació empresarial o professional que, si escau, sigui exigible per a la realització de l'activitat o prestació objecte del present contracte.



Fundació
Privada Hospital
de la Santa Creu i
Sant Pau