Fundació Josep Finestres
UNIVERSITAT DE BARCELONA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÉCNIQUES PARTICULARS PER REGULAR LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI GESTORIA LABORAL PER A LA FUNDACIÓ JOSEP FINESTRES

Exp. 2026/16

Índex

1. Objecte del contracte ..... p. 1
2. Abast del servei ..... p. 1
3 . Descripció del servei ..... p. 2
4. Obligacions de l'adjudicatari ..... p. 11
5. Mitjans ..... p. 12
6. Control i supervisió del servei ..... p. 12
7. Especificitats ..... p. 13
8. Facturació ..... p. 14

Fundació Josep Finestres
UNIVERSITAT DE BARCELONA

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació d'un servei de gestoria laboral per la Fundació Josep Finestres.

La prestació del servei s'efectuarà segons els requeriments i les condicions que s'especifiquen en aquest *Plec de condicions tècniques,* així com en el corresponent *Plec de clàusules administratives particulars.*

LOTS:

L'objecte del contracte no es divideix en lots atès que la gestió es realitza de forma integrada.

Necessitats del contracte

Aquesta contractació es duu a terme per tal de comptar amb un suport professional en matèria de RRHH al departament d'administració de la FJF, en aspectes que resten externalitzats com ara la gestió de contractes i nòmines, d'altes i baixes a la Seguretat Social, i d'altres tràmit relacionats amb la gestió del personal; donat el volum de gestió de personal i les relacions laborals derivades.

2. Abast del servei

La prestació integral del servei de inclou:

- Rebuts de salari
- Butlletins de cotització a la seguretat social
- Conceptes retributius abonats
- Declaració d'IRPF
- Contractes de treball
- Gestió i complementació de documentació
- Portal empresa

- Elaboració del registre retributiu anual
- Elaboració de l'auditoria retributiva en el cas que pertoqui (partida independent només per alguns exercicis)
- Assessorament legal laboral

En qualsevol cas, les especificacions que es detallen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques no tenen caràcter exhaustiu ni limitatiu, de manera que qualsevol altre element que l'empresa que presenta la oferta consideri convenient per la prestació del servei deurà estar inclòs i especificat a l'oferta presentada.

Aquest serveis donaran cobertura a la Fundació Josep Finestres i als seus treballadors, repartits en diferents centres: L'Hospital Odontològic UB, L'Hospital Podològic UB, El Centre de Serveis psicològics Universitat de Barcelona.
Actualment la Fundació compta aproximadament amb una plantilla de 130 persones i un volum anual de 645 professionals.

3. Descripció del servei

a) Tasques a realitzar

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques següents:

REBUTS DE SALARI

- Càlcul i confecció dels rebuts oficials de salari dels seus treballadors.
- Tractament de les variacions i incidències que mensualment es produeixin per a l'obtenció dels rebuts de salari, incloent-hi les situacions d'absentisme, malaltia i accident de treball, que quedaran reflectides en aquells.

- Càlcul, per a cada treballador, dels percentatges de retenció per I.R.P.F. en cada inici d'any i durant el mateix, per aplicació de conveni, per disposició legal de caràcter general, per variació en la durada del contracte, etc.
- Aplicació de les taules salarials de conveni, prèvia indicació a l'empresa que aquestes taules es troben publicades o pendents de publicar, amb especial estudi i assessorament respecte dels conceptes absorbibles i no absorbibles.
- Lliurament mensual a l'Empresa a través del Portal Empresa (s'explica més endavant) dels rebuts de salari i resum de costos laborals.
- Lliurament mensual a l'Empresa a través del Portal Empresa d'un fitxer amb la relació dels imports dels salaris perquè el lliuri a la seva entitat bancària per efectuar automàticament les transferències de nòmines als seus empleats.

BUTLLETINS DE COTITZACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL

- Càlcul i confecció dels rebuts de liquidació de cotitzacions a la Seguretat Social (RLC) així com de la relació nominal dels treballadors (RNT).

- Els rebuts de liquidació de cotitzacions es lliuren a l'Empresa degudament preparats per a l'ingrés en la seva entitat bancària, o bé es transmeten telemàticament a la Seguretat Social perquè carreguin l'import dels mateixos en el compte corrent de l'Empresa.

CONCEPTES RETRIBUTIUS ABONATS (C.R.A.)

- Comunicació electrònica a la Tresoreria General de la Seguretat Social del fitxer CRA que conté l'import de tots els conceptes retributius abonats als treballadors.

DECLARACIONS DE L' I.R.P.F.

- Confecció de les declaracions-liquidacions, model 111, trimestral o mensual, per als empleats donats d'alta en el Règim General de la Seguretat Social.

- Presentació telemàtica a l'Agència Tributària amb sol·licitud de domiciliació en compte del model 111.

- Confecció del Resum Anual, model 190, per als empleats donats d'alta en el Règim General de la Seguretat Social i dels professionals col·laboradors amb la Fundació.

- Presentació telemàtica a l'Agència Tributària del model 190.

- Certificat anual per a cada treballador o professional, segons el model oficial establert, comprensiu de la seva retribució íntegra, retenció d' I.R.P.F. i deducció de Seguretat Social, als efectes de la seva declaració de la Renda.

- Edició de llistats de qualsevol periodicitat, indicatius de les quantitats acumulades de retribució i retenció, desglossat per treballadors, per si l'Empresa necessita fer qualsevol tipus de comprovació.

CONTRACTES DE TREBALL

Els contractes de treball requereixen un estudi detallat amb la finalitat de poder determinar el tipus de contracte més adequat a les necessitats que en aquell moment té l' empresa. S'observarà expressament si pot beneficiar-se d'alguna subvenció, bonificació o reducció en les quotes a pagar a la Seguretat Social, en el cas que el treballador i/o l'Empresa, reuneixin els requisits que es precisen per a això.

- Còpia Bàsica del mateix per al seu lliurament als representants legals dels treballadors.

- Control de venciments dels contractes per notificar-ho a l'Empresa amb un mes d'antelació, i així ens comuniqui la seva decisió de pròrroga o de rescissió del mateix, previ assessorament de les possibilitats al respecte.

- Altres comunicats derivats de la gestió laboral (canvis de grup professional, modificacions de jornada, etc.)

- Comunicació telemàtica al Servei Públic d'Ocupació Estatal dels contractes de treball i de les pròrrogues.

- La confecció i presentació davant l'Oficina de Treball de la Generalitat de les Ofertes Genèriques.

L'empresa adjudicatària també resultarà obligada a ocupar-se de tota la documentació que comporti el nou Reial Decret 723/2026 del 5 d'octubre de 2026, sense poder exigir import a banda.

GESTIONS I EMPLENAMENT DOCUMENTS DIVERSOS

- Confecció i tramitació davant els Organismes Oficials corresponents, de:
    - Tramesa de parts d'alta, baixa i variacions de Dades dels seus treballadors a la Seguretat Social.
    - Informes relatius a l'afiliació i permanències a la Seguretat Social.
    - Comunicacions d'Accidents de Treball.
    - Relacions d'Accidents de treball sense baixa mèdica.
    - Comunicació a l'Institut Nacional de la Seguretat Social de les altes i baixes per Incapacitat Temporal i parts mèdiques de confirmació dels seus treballadors.
- Document de liquidació, cessament, saldo i quitança, per al personal que cessa en l'empresa.
- Declaració de dades familiars i personals, als efectes de la determinació del percentatge de retenció d'I.R.P.F. al treballador.
- Estudi i confecció del cens laboral per a Eleccions Sindicals, indicant quins treballadors ostentaran els càrrecs de President, Secretari i Vocal.
- Escrits al Centre de Reconeixements i Avaluacions Mèdiques per comprovar les situacions de baixa mèdica dels seus treballadors.

- Informació a l'Empresa per mitjà de les nostres circulars d'interès general en matèria de Seguretat Social, normativa laboral i en especial les que es refereixen al Conveni Col·lectiu d'aplicació.

- Enviament a través del Portal Empresa de les assegurances socials, cartes de pagament de l'IRPF i documents gestionats pel seu encàrrec, així com dels rebuts de salari dels seus treballadors.

- Informació a l'empresa de les situacions d'incapacitat temporal dels seus treballadors (emissió de baixes mèdiques, confirmació de baixes o altes) per malaltia o accident que es vagin produint, prèvia obtenció diària de la corresponent informació a través dels fitxers "FIE" de l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

- Informació de dades a efectes estadístics

PORTAL EMPRESA

Base documental online perquè l'empresari pugui consultar i tingui accés a la majoria de les dades laborals i fiscals de la seva empresa. Funcionament a través d'un entorn web altament segur i xifrat. Es pot configurar a mida i activar o desactivar els apartats que desitja el client. Principals característiques:

- Arxiu documental de l'empresa: nòmines, contractes, butlletins S.S., models IRPF presentats, escriptures.

- Accés a la fitxa de cada empleat: dades personals, informació del contracte, jornada laboral, retenció IRPF, etc.

- Canal de comunicació amb el nostre despatx. Notificació online d' altes-baixes laborals, contractació, malalties, etc.

- Accés a les diferents liquidacions i models tributaris presentats a la Hisenda Pública.

- Novetats legislatives: circulars i articles elaborats pel nostre despatx.

L'empresa adjudicatària resta obligada a disposar, durant l'execució del contracte, d'un portal web en dos àmbits: per una banda, el portal web de l'empleat, dins l'àmbit de la plantilla, en el qual, a través de les credencials personals de cada treballador o treballadora, aquest pugui procedir a descarregar els seus documents laborals com ara nòmines i documentació individual; i, per altra, el portal web de comunicació, dins l'àmbit de l'àrea de RRHH, que ha de funcionar com a eina de comunicació gestoria i FJF, per poder portar a terme algunes de les gestions laborals. També ha de funcionar com a repositori de la documentació laboral de la Fundació que es va generant.

Aquest portal haurà d'estar operatiu en un termini màxim de 15 dies des de la formalització del contracte.

REGISTRE RETRIBUTIU ANUAL

- Elaboració d'un registre retributiu adaptat al RDL 902/2020: amb els valors mitjans dels salaris, els complements salarials i les percepcions extrasalarials, desagregades per sexe i distribuïts per grups professionals, categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor.

- Informació quantitativa sobre els valors Mitjans i les mesures dels salaris, complements i percepcions extrasalarials de la plantilla desagregades per sexe i distribuïts per grups professionals, categories professionals i llocs de treball iguals o d'igual valor.

- Informe de Bretxa de gènere a l'empresa.

- En cas necessari (bretxa superior al 25%) elaboració d'informe justificatiu de les causes.

AUDITORIA RETRIBUTIVA (només alguns anys amb petició expressa i tarifa a banda)

- Elaboració d'una auditoria retributiva adaptada a la nova normativa *Real Decreto 902/2020 de 13 de Octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y Hombres*

  Aquesta haurà de tenir per objecte, obtenir la informació necessària per comprovar si el sistema retributiu de l'empresa, de manera transversal i completa, compleix amb l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes en matèria de retribució.

ASSESSORAMENT LEGAL

Inclòs al servei general amb quota mensual:

Assessorament legal a la Fundació Josep Finestres amb caràcter permanent, verbal o per escrit, segons les necessitats i requeriments, en matèria laboral, de Seguretat Social i redacció d'escrits i documents.

L'adjudicatari haurà d'informar a la FJF de les novetats legislatives que es produeixi i que afectin a la Fundació.

Aquest servei té abast per les següents qüestions detallades a tall enunciatiu:

1. En l'àmbit de dret:

- Avaluació de consultes puntuals relacionades en l'àmbit laboral. Independentment de si hi ha un procediment obert o no. Respostes verbals, de forma presencial o telefònica. Resposta escrita de consultes per mitjà de correu electrònic o altres mitjans.
- Elaboració d'informes interns, tan respecte de consultes plantejades, com en els casos de procediments judicials, així com quan sigui necessari presentar a qualsevol instància judicial o administrativa.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral, incloent recursos en via administrativa.

- Remissió d'informes o comunicats amb informació sobre modificacions legislatives o pronunciaments jurisprudencials que siguin d'utilitat per a la pressa de decisions per part de la FJF.
- L'adjudicatari haurà d'informar a la Fundació de les novetats legislatives que es produeixin i que afectin a la FJF.
- Relació amb el Comitè d'empresa. Acompanyament o assistència, si fos el necessari, a reunions prestant l'assessorament jurídic-laboral que sigui necessari, quan així ho requereixi l'Institut. En general Suport en tot el relatiu a la negociació col·lectiva en referència al conveni laboral vigent, o acords interns, incloent la preparació de reunions, preparació de documentació o redacció d'acords.
- Interpretació conveni col·lectiu i normativa aplicable, i jurisprudència.
- Suport en la redacció de l'expedient disciplinari i assessorament durant el procediment previ a la via judicial.
- Comprovació i validació jurídic-tècnic dels documents redactats pel personal tècnic en matèria de personal.

2. En matèria de gestió:

- Assessorament en termes de gestió de Personal
- Assessorament en la gestió de nòmines i liquidacions de Seguretat Social (RNT i RLC) IRPF, impostos, retribucions en espècie, i similars conceptes del rebut de nòmina que sigui d'aplicació.
- Assessorament en casos de baixes o acomiadaments, liquidacions per extinció de contracte, càlcul d'indemnitzacions, presentació de la documentació necessària, papereta acomiadament CMAC.
- Assessorament en temes de calendari labora, jornada, i horari.
- Assessorament en temes d'afiliació i contractació, incloent entre altres: altes, baixes, modalitats contractuals, redacció de modificacions, clàusules, contractació becaris, pràctiques, deduccions, règims especials, règim d'estrangeria, notificacions, incapacitats laborals, prestacions.
- Assessorament en Teletreball, registre SEPE.
- Assessorament en Jubilacions i pre-jubilacions,

- Assessorament en actualització i aplicació de la normativa legal laboral que sigui d'aplicació a l'Institut
- Altres àrees d'assessorament laboral relacionades.

Quedaran excloses d'aquest servei assumptes litigiosos o contenciosos i/o assumptes que per la seva complexitat o magnitud es considerin no recollits en aquesta quota d'assessorament. Aquests s'hauran d'acollir al respectius honoraris professionals de representació licitats a banda.

L'adjudicatari del servei es compromet a poder prestar la totalitat dels serveis detallats anteriorment.

La pràctica professional de l'empresa adjudicatària haurà de complir els requisits establerts en la normativa vigent al respecte.

b) Funcionament i organització

L'execució del servei es durà a terme amb el personal assignat per l'empresa adjudicadora, que comptarà amb un únic interlocutor per part de la Fundació, el responsable del contracte que en aquest cas és la Direcció Econòmica de l'organització.

c) Servei d'atenció i comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un canal àgil. Així doncs, ha de disposar de, com a mínim, una línia telefònica, un compte de correu electrònic i, opcionalment, una plataforma informàtica que permeti informar i fer seguiment de les peticions que es desprenguin de l'execució del contracte (PORTAL EMPRESA).

Les comunicacions i enviament de la documentació generada en cadascú dels serveis es portarà a terme telemàticament, excepte en els casos que no sigui possible per la pròpia naturalesa de la gestió.

La comunicació entre la persona enllaç i la FJF haurà de ser fluida i estar de dotada de la immediatesa de resposta que cadascuna de les consultes o gestions requereixin, d'acord als terminis i/o grau d'urgència que la FJF comuniqui en cada cas.

El servei es compromet a estar disponible de dilluns a divendres i a donar un termini de resposta de 24h. I ha de donar cobertura tot l'any, i en cas de vacances l'adjudicatari pren el compromís d'aportar un canal d'urgència durant el mateix.

4. Obligacions de l'adjudicatari

Per tal de coordinar el servei, l'adjudicatari haurà de designar, un responsable del servei que pugui actuar com un interlocutor per part de l'empresa.

L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit i de forma immediata a la Fundació de qualsevol incidència que pugui afectar el servei.

Per últim, a més de les obligacions establertes al Plec de Clàusules Administratives, el contractista estarà obligat a:

- Durant l'execució del contracte l'empresari haurà de complir amb les normes de garantia de qualitat, així com mantenir les qualitats dels serveis oferts durant la vigència del contracte.
- Respectar i complir rigorosament amb la normativa vigent i les disposicions normatives d'obligat compliment, especialment la que fa referència a la seva pràctica professional.
- Trapassar tota la informació en cas de no resultar l'adjudicatària de la següent licitació en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des de la formalització del nou contracte.

5. Mitjans

a) Humans

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tots els recursos humans necessaris per a una òptima prestació del servei per al qual se l'ha contractat. Aquesta tindrà l'obligació de disposar de personal professional amb experiència i formació adequades per portar a terme les tasques assignades.

El personal no serà subrogable.

L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable de centre. Per tal de garantir l'estabilitat del servei, i no podrà substituir-lo sense pactar-ho prèviament amb la Direcció de la Fundació Josep Finestres. L'equip encarregat del servei estarà conformat d'acord amb els requisits detallats a la solvència tècnica de la present licitació.

b) Materials

Per desenvolupar aquest servei, les empreses licitadores es comprometen, a disposar dels materials i equips tècnics necessaris per a portar a terme l'operativa.

El Portal empresa i els costos de manteniment, llicències i d'altres, associats al mateix aniran a càrrec del licitador i quedaran satisfets amb la quota designada per aquest contracte. En cap cas es podran facturar conceptes a banda.
En cap cas, la Fundació assumirà costos relacionats amb l'equipament, instal·lacions i/o subministraments.

6. Control i supervisió del servei

Cal recordar que l'empresa adjudicatària ha de mantenir el compromís de complir i supervisar el desenvolupament del contracte i dels serveis prestats.

La *Fundació Josep Finestres* també controlarà el correcte compliment del servei d'acord allò que estableix el concurs i podrà exercir les penalitats que queden recollides al *Plec de Clàusules Administratives Particulars*.

En qualsevol cas, ambdues organitzacions facilitaran un responsable del contracte per tal de fer aquest seguiment i dur una correcta i àgil comunicació.
El canal de comunicació el fixarà l'adjudicatari d'acord amb el *3.c)*

7. Especificitats

a) Obligacions en matèria de seguretat i salut laboral

L'empresa adjudicatària i el personal que en depengui seran responsables de l'adopció i l'acompliment de totes les disposicions legals vigents en matèria de prevenció de riscos laborals. En el decurs de les seves activitats, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació pràctica de les mateixes, així com de les conseqüències que es derivin del seu incompliment.

b) Protecció de dades

L'empresa adjudicatària es compromet a respectar la legislació en matèria de protecció de dades i, en conseqüència, s'adaptarà a les mesures exigides pel Procediment de Mesures de Seguretat de la ***Fundació Josep Finestres.*** Així doncs, els diferents participants de l'empresa adjudicatària romandran expressament obligats a mantenir absoluta confidencialitat, reserva i secret sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb motiu de l'execució del contracte -inclús després de l'extinció de la relació contractual-, especialment sobre les dades de caràcter personal que no podran utilitzar amb finalitat diferent de la descrita als plecs ni tampoc cedir a tercers.

L'adjudicatari es compromet a complir amb la legislació vigent en la matèria (RGPD) i en finalitzar la relació contractual, a procedir a la cancel·lació i bloqueig de dades i la seva conservació d'acord amb la norma.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre les esmentades dades o l'incompliment de les obligacions derivades de la legislació de protecció de dades de caràcter personal, per part de

l'empresa o personal al seu servei, podrà ser causa de resolució del contracte, sense perjudici de les accions de responsabilitat civil o penal que s'escaiguin.

Cal, doncs, un estricte compliment de la normativa en matèria de protecció de dades, tal com s'especifica al *Plec de clàusules administratives*, concretament i en especial en aquest contracte on es tracten dades especialment sensibles.

8. Facturació i pagament

La facturació es realitzarà mensualment. L'adjudicatari/ària ha d'emetre una factura amb periodicitat mensual, per mesos vençuts. L'import mensual a facturar no podrà excedir en cap cas del màxim de l'import atorgat.

El pagament s'efectuarà a 30 dies de la data de la factura, per ingrés bancari, prèvia presentació de la factura completa amb original i copia, on s'inclouran les dades necessàries per a complir amb les disposicions tributàries vigents i la descripció completa dels serveis realitzats per a la seva identificació i catalogació homologada. El pagament sempre quedarà condicionat a la prestació i conformitat dels serveis prestats.

DILIGÈNCIA

Aquest plec, expedient **2026/16**, ha estat examinat i compleix els requisits que la vigent legislació reguladora dels Contractes del Sector Públic estableix.

L'Hospitalet de Llobregat,

Sr. Jordi Gonzalo Ruiz	**Sra. Cristina Fernández Estaran**
Director general de la Fundació Josep Finestres	Directora econòmica de la Fundació Josep Finestres