



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE EL
CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTORIA LABORAL DEL
CONSORCIO PARA LA CONSTRUCCIÓN,
EQUIPAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL LABORATORIO
DE LUZ SINCROTRÓN**

EXPEDIENTE 29/24



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO Y ALCANCE	3
3. SERVICIO DE GESTORIA LABORAL	3
3.1. Gestión de nóminas	3
3.2. Gestión de contratos laborales.....	4
3.3. Gestión fiscal.....	4
3.4. Gestión en materia de Seguridad Social	5
3.5. Otros servicios incluidos en el contrato.....	6
4. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORIA LABORAL.....	7
5. SISTEMA DE TRABAJO CELLS-ADJUDICATARIO	7
6. MEDIOS PERSONALES DE LA EMPRESA ADSCRITOS AL SERVICIO DE GESTORIA LABORAL	8
7. CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORIA LABORAL.....	9
8. DATOS DE CONTACTO.....	9
9. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	10
10. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LICITAR	10



1. INTRODUCCIÓN

El Consorcio para la Construcción, Equipamiento y Explotación del Laboratorio de Luz Sincrotrón (en adelante, "CELLS"), cofinanciado a partes iguales por el actual Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades de la Administración General del Estado y el actual *Departament de Recerca i Universitats* de la *Generalitat de Catalunya*, gestiona el Laboratorio de Luz Sincrotrón ALBA, un sincrotrón de tercera generación de 3GeV, que se dedica a la producción de haces de rayos-X y ultravioletas de excepcional brillantez y que permite llevar a cabo experimentos punteros para investigar la estructura básica de la materia y de los materiales.

El Laboratorio en la actualidad dispone de catorce líneas de luz, once en funcionamiento, dos en puesta en marcha y una en construcción, además de diferentes laboratorios y oficinas para dar soporte a las líneas experimentales.

El CELLS se encuentra ubicado en la calle de la *Llum*, 2-26, dentro del Plan Parcial del Centro Direccional, en el término municipal de *Cerdanyola del Vallès*, provincia de Barcelona.

2. OBJETO Y ALCANCE

El presente contrato tiene por objeto la realización del servicio de gestoría laboral del CELLS.

El personal de la plantilla del CELLS está integrado actualmente por un total de 261 personas, con una jornada laboral de 37,5 horas semanales, equivalentes a 1.642 horas/año y un horario de trabajo de 07:00 a 20:00, mayoritariamente de lunes a viernes, sin perjuicio de las actividades que, por su naturaleza, tienen que llevarse a cabo fuera de estas franjas horarias. Además, se suman 23 estudiantes.

El número de trabajadores puede variar, con una tendencia al alza, por lo que el presente contrato engloba a todo el conjunto de trabajadores del CELLS, así como al colectivo de estudiantes.

3. SERVICIO DE GESTORIA LABORAL

El servicio incluido en este contrato es el servicio de gestoría laboral del CELLS, que comporta la gestión de nóminas, de contratos laborales, fiscalidad, seguridad social y otros directamente relacionados con cualquiera de los anteriores. Teniendo en cuenta lo expuesto, a continuación, se expone un listado de actuaciones a título enunciativo (no exhaustivo) que comporta el servicio de gestión y que deberá asumir el adjudicatario:

3.1. Gestión de nóminas

- Cálculo y entrega de las nóminas mensuales y extraordinarias, así como de nóminas y retribuciones variables (en caso de que aplique).
- Cálculo de los atrasos y liquidaciones complementarias.
- Cálculo de horas extraordinarias (en caso de que se requiera).



- Cálculo y documentación de las bajas de los trabajadores (liquidaciones finales de contratos, certificado de empresa, finiquitos, resumen de pagos y cualquier otro relacionado)
- Elaboración de simulaciones de nóminas, individuales o colectivas.
- Control de los préstamos, anticipos, excedencias, reducciones de jornada y otras incidencias que puedan producirse o implementarse por requerimientos legales.
- Embargos salariales y preparación de la remesa para el pago a la administración pertinente.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

3.2. Gestión de contratos laborales

Para la incorporación de nuevo personal, el CELLS facilitará al adjudicatario, en formato electrónico, los datos personales necesarios para su contratación y relación laboral. Una vez el adjudicatario reciba la información, deberá incorporarla a su base de datos para poder gestionar la relación laboral con el CELLS que se describe en este pliego.

La gestión de contratos laborales comportará las siguientes actuaciones (listado enunciativo no limitativo):

- Asesoramiento previo a la contratación de personal.
- Registro de los contratos de trabajo, en especial los derivados de la Ley de la Ciencia (ordinarios, temporales, de formación, en prácticas, a tiempo parcial, de relieve y fijos discontinuos, subvencionados, con cláusulas especiales, novaciones de contrato, redacción y registro de los contratos de trabajo en relación laboral de carácter especial, y de cualquier otro previsto en la normativa laboral;
- Tramitación del alta del personal en la Tesorería General de la Seguridad Social mediante el Sistema RED con autorización especial de un usuario de gestión del proveedor.
- Comunicaciones y registro de las contrataciones: altas, bajas y modificaciones.
- En caso de modificaciones contractuales (acuerdos jornada, cambios (como, por ejemplo, modificaciones de jornadas, incrementos o reducciones de jornada, entre otros.), el adjudicatario deberá generar el documento que legalmente se derive por la firma entre trabajador/a y el CELLS. Asimismo, deberá realizar las comunicaciones legales pertinentes ante las administraciones correspondientes.
- Aviso y lista de control de vencimientos de contratos, permisos, licencias y excedencias.
- Cuando se tenga que producir una baja laboral, la elaboración de los documentos correspondientes que apliquen: Nómina/finiquito, certificado de empresa, si procede. El adjudicatario tendrá que comunicar las bajas ante la Administración competente.
- En cuanto a toda la documentación (documento, TA y Registro OTG), el adjudicatario deberá hacerlo llegar de oficio, por correo electrónico a finales del mes correspondiente al CELLS, o dentro del plazo que el CELLS solicite, en caso de petición expresa.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

3.3. Gestión fiscal

El adjudicatario deberá prestar al CELLS el asesoramiento necesario relacionado con aspectos de IRPF e IRNR del personal del CELLS. En concreto, tendrá que:



- Realizar el cálculo y control de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación en cada nómina y cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.
- Realización de los trámites para la presentación de las declaraciones mensuales y/o trimestrales y anuales de IRPF en la Agencia Tributaria.
- Confección de los modelos 190, 296, 216, 111, 145 o equivalentes en los plazos legalmente establecidos. Confección del certificado de renta anual por empleado en el mes de marzo relativo al ejercicio anterior.
- Remisión, en su caso, de otras declaraciones informativas.
- Confección de las declaraciones juradas de situación familiar a efectos del IRPF.
- Emisión de certificados anuales para la declaración de la renta.
- Cualquier otro certificado en materia tributaria que esté relacionado con el objeto del contrato.
- Asesoramiento en cuestiones relativas a residencia fiscal de trabajadores.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

Las sanciones derivadas de la no coincidencia de las declaraciones anuales con los modelos trimestrales serán asumidas por el adjudicatario siempre que la causa le sea imputable.

3.4. Gestión en materia de Seguridad Social

El CELLS hará llegar al adjudicatario la información relativa a las bajas, accidentes, altas, nacimientos y crianza, adopción, acogida, desplazamientos, pluriempleo o cualquier otra circunstancia susceptible de afectar a la relación laboral entre CELLS y el personal, así como de los estudiantes con obligación de alta. En esta materia, el adjudicatario se encargará de:

- Confección y presentación de los documentos de cotización a la Seguridad Social RLC/RNT (antiguos TC1/TC2)
- Confección y presentación de altas, bajas y variaciones en la Tesorería General de la Seguridad Social a través del sistema RED. Envío a la Seguridad Social de cualquiera de los archivos necesarios.
- Asesoramiento y tramitación de desplazamientos de la Seguridad Social para el personal que realice estancias fuera. Cuando se produzca el desplazamiento de un trabajador/a, el CELLS hará llegar al adjudicatario el documento correspondiente con la información del desplazamiento.
- Otras cuestiones relacionadas con la Seguridad Social, tales como comunicaciones de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse; gestión y tramitación de las bajas laborales por incapacidad temporal; confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social o Mutualidad de expedientes en materia de maternidad, paternidad, paro, jubilación, etc.
- Comunicación mensual en el CELLS de las bajas IT y accidentes
- Certificados de empresa para la tramitación de la prestación del permiso de maternidad /paternidad/adopción/acogida por parte del trabajador/a.
- Tramitación del pluriempleo siempre que sea necesario, modelo TC4, e informar al CELLS de la resolución.
- Enviar mensualmente la relación de RLC y RNT por cada cuenta de cotización. El envío de los RLC y RNT se realizará electrónicamente a la TGSS y por correo electrónico al CELLS.
- Realizar las gestiones pertinentes frente a la TGSS en caso de que aparezca deuda frente a la Seguridad Social en el mismo momento que aparezca la deuda.



- Preparación de la documentación y asistencia necesaria en las inspecciones de trabajo y de la Seguridad Social.
- En el caso de tener personal funcionario adscrito, las tareas derivadas correspondientes equivalentes al resto de personal (gestión del régimen de MUFACE, derechos pasivos, etc.)
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.

3.5. Otros servicios incluidos en el contrato

- Tramitación y liquidación de los siguientes impuestos: IVA, Intrastat, Operaciones intracomunitarias e Impuesto de sociedades.
- Actualizaciones por modificaciones de convenio colectivo, otras normativas legales de aplicación del sector y/o condiciones particulares.
- Resumen mensual y anual de nóminas con costes totales y desglose, incluidos art. 49, indemnizaciones, entre otros relacionados., con deducciones aplicables, con los formatos informáticos que se solicite (por tipo de contrato, por categoría profesional, por grupo de investigación o división).
- Cálculo anual de la plantilla media por género y categoría, para fines estadísticos y para la memoria anual.
- Gestión de despidos.
- Cálculo de las licencias y permisos que pueda solicitar el colectivo de trabajadores de la entidad.
- Altas y bajas de estudiantes con convenio de colaboración educativa y su tramitación a la Seguridad Social, confección de la nómina correspondiente y las gestiones que resulten necesarias en cumplimiento de la normativa.
- Elaboración de listas de personal, por histórico, siniestralidad, modificaciones, individuales o colectivos y otras clasificaciones que se requiera.
- Resolución de consultas verbales y escritas (telefónicas, correos electrónicos), asesoramiento permanente en materia de personal laboral, en materia de seguridad social y redacción de escritos y documentos.
- Gestión y tramitación de documentación de cambios relativos a condiciones laborales, pluriempleo e incompatibilidades.
- Redacción y presentación de alegaciones y recursos en vía administrativa frente a los organismos que correspondan y respecto de las materias que conforman el objeto del presente contrato.
- Confección y asesoramiento en expedientes de jubilación o invalidez.
- Informar al CELLS de las novedades legislativas que se produzcan y afecten al CELLS en materia laboral y de seguridad social.
- RNT individualizados.
- Seguimiento de los períodos de prueba, con una periodicidad mensual.
- Seguimiento de las finalizaciones, con una periodicidad mensual.
- Boletín informativo mensual/quincenal con avisos cuando existan modificaciones que afecten al CELLS.
- Seguimiento volumen de servicio mensual y anual. Número: Altas, modificaciones contractuales, prórrogas de contratos, conversiones a indefinidos, acuerdos de jornada, cambios de categoría/rol, incapacidades temporales, maternidad/paternidad/adopciones/acogidas, desplazamientos.
- Gestión de las bonificaciones de formación de la fundación tripartita.
- Gestión de la concertación de citas para la tramitación de los permisos de residencia del personal extranjero del CELLS.
- Otras actuaciones vinculadas con el servicio.



4. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORIA LABORAL

El plazo de vigencia del contrato será de **dos (2) años**. La empresa adjudicataria empezará la prestación efectiva del servicio de gestoría laboral en la fecha que se indique en el contrato.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá un tiempo de preparación de todo lo necesario para prestar el servicio en las condiciones óptimas, que irá desde la notificación de la adjudicación del contrato hasta la fecha de inicio efectivo del servicio indicada en el mismo.

El presente contrato podrá ser objeto de prórroga si así se establece en el Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).

5. SISTEMA DE TRABAJO CELLS-ADJUDICATARIO

En relación con el sistema de trabajo entre el CELLS y el adjudicatario, éste se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- **Fase inicial**

La empresa adjudicataria debe encargarse de realizar la migración de los datos relativos al proceso de nómina desde el sistema actual hasta el nuevo *software*, resolviendo de forma eficaz cualquier problema que pueda surgir durante el proceso de cambio, evitando cualquier alteración que pueda afectar al personal. La empresa adjudicataria gestionará el traspaso de la base de datos e implementará las soluciones necesarias a efectos de adaptar la gestión laboral a las necesidades tecnológicas.

Esta transición se efectuará siguiendo las siguientes pautas:

1. Reunión inicial de planificación de la transición entre la persona responsable designada por la empresa adjudicataria y la persona responsable de la oficina de RRHH del CELLS de forma presencial.

2. Traspaso de documentación y base de datos. Para la migración de datos, el nuevo adjudicatario deberá poder transferir los datos desde el sistema actual al nuevo software de gestión de nóminas, con el apoyo del adjudicatario actual.

- ✓ Se migrarán todos los datos personales, de contratación y, en general, históricos de cada persona empleada, incluidos los estudiantes (fecha de alta, fecha de antigüedad, tipos de contrato y cualquier otra.).
- ✓ De forma general se migrarán todos los datos de los que dispone el actual proveedor (desde el inicio de su relación contractual con el CELLS) al nuevo adjudicatario para el correcto cálculo de las bases de cotización y las diferentes variables que afecten el cálculo y regularización en su caso de las retenciones en concepto de IRPF.
- ✓ Se cargarán los datos necesarios para el cálculo a través de cualquier medio que sea necesario para calcular la nómina del primer mes productivo o posteriores.
- ✓ Una vez formalizado el contrato, se establecerá un plazo de puesta en marcha del programa con el consiguiente traspaso de la información del actual gestor de nóminas en la base de datos del nuevo adjudicatario del servicio.



Todas las tareas por la migración de datos estarán incluidas dentro del precio ofrecido y serán coordinadas por el nuevo adjudicatario, el cual será responsable.

3. Confección de nóminas

EL CELLS tiene establecido un calendario anual en el que se recoge cuáles son los días de abono de la nómina, siendo éste el **antepenúltimo día laborable de cada mes, con la excepción de la nómina de diciembre y la paga extraordinario del mismo mes que se pagan antes del día de Navidad.**

A efectos de cumplir con estos plazos, el adjudicatario deberá poner en disposición de Recursos Humanos del CELLS, para su revisión, el archivo de nóminas como máximo el 9º día hábil antes de finalizar el mes, así como los archivos bancarios por el pago de la nómina en antepenúltimo día hábil de cada mes.

EL CELLS facilitará al adjudicatario la información necesaria para la confección de la nómina, sea ordinaria o extraordinaria, con las modificaciones que haya mensualmente. Se entiende por extraordinaria aquella nómina que no sea nómina mensual, como pagas extras, retrasos, bonus, entre otra posible situación.

EL CELLS hará llegar la información al adjudicatario a través del medio de comunicación establecido regularmente. Sin embargo, todas las variaciones se recogerán en un archivo .xls.

La información relativa a las incapacidades temporales, maternidades/paternidades serán enviadas al adjudicatario en el momento en que se produzcan. La información relativa a los beneficios sociales del mes en curso será enviada por el CELLS al adjudicatario, a fin de que se liquide la cotización correspondiente.

EL CELLS llevará a cabo la verificación y revisión de los datos a través de los ficheros recibidos e informará al adjudicatario de las diferencias que se hayan detectado en su caso. El adjudicatario, una vez verificadas las diferencias, volverá a generar, en su caso, los ficheros afectados de pago de nómina y efectuará de nuevo su envío. La información contenida en los ficheros permitirá a CELLS realizar una nueva revisión y validación de las diferencias antes del cierre final. En cuanto al envío de la nómina a los trabajadores del CELLS, así como el certificado de retenciones sobre las personas físicas (IRPF) el adjudicatario deberá subirlas a un archivo nube para que Recursos Humanos del CELLS pueda acceder.

Los nombres de los archivos serán nombrados con una nomenclatura particular que incluye: CIF del CELLS; DNI/NIE/Pasaporte del trabajador y período, por ejemplo: Q0801209H_1188610Q_NOMINA_01-04_30-04-2024.

Asimismo, en el mes de marzo de cada año, el adjudicatario deberá preparar los certificados de renta de cada trabajador/a relativos al ejercicio anterior y enviarlos a Recursos Humanos de CELLS para que los haga llegar al personal.

6. MEDIOS PERSONALES DE LA EMPRESA ADSCRITOS AL SERVICIO DE GESTORIA LABORAL

El adjudicatario tendrá que disponer, durante toda la vigencia del contrato, de un equipo de profesionales con formación y experiencia en gestoría laboral. El **equipo mínimo** imprescindible estará compuesto por:



- **Responsable del contrato:**

Una persona (1) con la titulación de Graduado Social, o Técnico en Relaciones Laborales o técnico equivalente con una experiencia mínima de 8 años en tareas similares en el ámbito de la gestoría laboral, y en concreto, una experiencia mínima de 4 años en el asesoramiento de carácter general y continuado (no esporádico) en la **administración pública o en entidades del sector público**. Dominio de catalán, castellano e inglés (en este último caso mínimo nivel equivalente al B2)

- **Personal Técnico:**

Una persona (1) con la titulación de Graduado/a Social, Técnico/a en Relaciones Laborales o técnico equivalente, con una experiencia mínima de 4 años en tareas similares en el ámbito de la gestoría laboral, y en concreto, una experiencia mínima de 2 años en el asesoramiento de carácter general y continuado (no esporádico) **a la administración pública o a entidades del sector público**. Dominio de catalán, castellano e inglés (en este último caso, mínimo nivel equivalente al B2).

La acreditación de estos medios personales se realizará mediante la aportación por parte del licitador en su oferta técnica de (i) Una relación ordenada de personal que se compromete a adscribir al contrato anonimizada (sin mención de datos personales ni perspectiva de género), con toda la información mencionada con anterioridad (titulaciones, conocimientos de idioma, indicación del **cumplimiento mínimo de experiencia general** y concreta en el sector público, esto último, de acuerdo con lo establecido en las NOTAS IMPORTANTES de la cláusula 10).

Solamente el contratista, deberá aportar, al inicio de la prestación, los datos personales y de contacto (currículum vitae) de las personas concretas que integrarán el equipo que efectivamente llevará a cabo las tareas de este contrato.

EL CELLS en ningún caso asumirá relación laboral alguna con el personal dedicado a la ejecución del contrato.

7. CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORIA LABORAL

En cuanto a la maquinaria, material y equipo técnico, el adjudicatario tendrá que disponer de un programa informático de nóminas y el sistema RED para las gestiones con la Seguridad Social.

El lugar de prestación del servicio objeto del contrato será el domicilio del adjudicatario, sin perjuicio de asistir a las reuniones que el responsable del contrato del CELLS convoque en las instalaciones del CELLS.

El equipo de trabajo deberá estar disponible en horario de oficina (10-19 horas) de lunes a viernes durante todo el plazo de vigencia del contrato. Se requiere la continuidad del servicio en período vacacional.

8. DATOS DE CONTACTO

Para cualquier duda (**administrativo y/o técnico**), los licitadores deberán dirigirse al CELLS únicamente a través de los medios oficiales indicados en esta cláusula. Por lo tanto, los medios para llevar a cabo



estas consultas serán exclusivamente la sección "Solicitud de información" de la licitación específica, de la Plataforma de Contratación del Sector Público, (PLACSP), en la que el licitador **debe estar previamente registrado. Excepcionalmente** (imposibilidad de acceder a la PLACSP), las dudas podrán enviar a la dirección de correo electrónico: alba.licitaciones@cells.es.

Los licitadores podrán solicitar cualquier información adicional o aclaración sobre los términos y condiciones, especificaciones y documentación complementaria que consideren relevante para preparar sus propuestas. Las aclaraciones serán respondidas **hasta seis (6) días laborables antes** de la fecha de finalización del plazo de presentación de las propuestas indicado en el anuncio de licitación y en el Perfil del Contratante, siempre que hayan sido solicitadas al menos doce **(12) días hábiles antes de finalizar dicho plazo. Las respuestas se publicarán en el Perfil del Contratante del CELLS.**

9. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

A la finalización del contrato, con la antelación que se estipule entre las partes, la empresa adjudicataria deberá entregar al CELLS toda la documentación y/o información necesaria para que la transición del servicio se produzca con todas las garantías posibles.

10. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LICITAR

Los licitadores deberán incluir en la propuesta a presentar toda aquella documentación técnica y económica que consideren necesaria para que tanto la Mesa de Contratación como el Órgano de Contratación puedan valorar adecuadamente el servicio de cafetería comedor que proponen.

La oferta técnica deberá incluir como mínimo la siguiente información.

A incluir en el sobre B:

- **Memoria Técnica de los trabajos** a realizar en la que, de forma clara y concisa, se exponga su propuesta para el desarrollo del contrato, limitándose al caso concreto objeto de análisis, huyendo de vaguedades genéricas que no resulten de aplicación directamente al servicio requerido por el CELLS, incluyendo como mínimo
 - a. **Metodología de Trabajo:** se espera una descripción de hitos como la coordinación y reparto eficaz de tareas internamente, la estabilidad en los interlocutores con el Consorcio, el uso de sistemas digitales para gestionar trámites y documentación, la comunicación interna clara y ágil para resolver incidencias y el control de plazos y calidad en la entrega de servicios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los clientes, así como las respuestas a las dudas e incidencias que plantee el Consorcio en tiempo y forma, entre otros.
 - b. **Organización del equipo de trabajo:** se espera una descripción de hitos como la definición de roles y responsabilidades claras para cada miembro, el establecimiento de canales de comunicación fluidos para resolver consultas y coordinaciones, la promoción de la formación continua y el desarrollo profesional del equipo para mantener la excelencia en el servicio, entre otros.



NOTA IMPORTANTE: los años de experiencia general y concreta de los medios personales NO deberán especificarse en este sobre B. En este sobre, **únicamente deberá indicarse claramente que las personas adscritas a la ejecución del contrato disponen de la experiencia MÍNIMA general y concreta mencionada en la cláusula 6.**

La extensión máxima de la memoria técnica no podrá exceder de 5 hojas DIN-A4 a doble cara (10 páginas), Arial 10, interlineado sencillo. En la extensión máxima de páginas no cuentan los índices, portadas y/o separadores.

IMPORTANTE: El incremento en el número de páginas sobre el límite citado no implicará la exclusión de la oferta, pero solo se tendrá en consideración la información contenida en las citadas páginas, de manera que la información contenida en las páginas que excedan de las indicadas no serán objeto de valoración ni puntuación.

A incluir en el sobre C:

Este sobre debe contener la oferta económica en el formato incluido en el Anexo Oferta económica del PCAP y la propuesta en relación con los criterios evaluables de forma automática de conformidad a los criterios que figuran en el apartado I.1 del **PCAP**, firmada por la empresa licitadora o persona que lo represente.

NOTA IMPORTANTE: los años de experiencia general y concreta de los medios personales **DEBERÁN ESPECIFICARSE EN ESTE SOBRE C.**