Donostia International Physics Center

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASESORAMIENTO Y TRAMITACIÓN LABORAL Y SOCIAL PARA FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación lo constituye la contratación del asesoramiento y tramitación laboral y social para Fundación Donostia International Physics Center (en adelante, DIPC), según lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su correspondiente Carátula.

2. ASESORAMIENTO Y TRAMITACIÓN LABORAL Y SOCIAL

El asesoramiento y tramitación laboral y social comprenderá los siguientes trabajos:

a) Asesoramiento permanente y general en materia **laboral y de Seguridad Social y en materia de desplazamientos.**

b) Redacción de los **contratos de trabajo** en cualquiera de las modalidades vigentes y asesoramiento continuado para la redacción de contratos, incluyendo los del **personal investigador** con cláusulas específicas.

   Entre otros aspectos, se deberá atender especialmente cualquier cuestión relativa a la **residencia fiscal**, debido a la cantidad de personal investigador extranjero que forma parte del DIPC. La empresa adjudicataria deberá, por tanto, **revisar** la documentación que les facilite la entidad contratante sobre la residencia fiscal de cada trabajador y **determinar qué retención de IRPF corresponde aplicar** en nómina correspondiente; teniendo en cuenta, cuando proceda, los convenios para evitar la doble imposición y la situación concreta de cada trabajador, así como los cambios de residencia o estancias/desplazamientos internacionales.

c) Gestión de las **altas, bajas, suspensiones**, partes de accidente y modificaciones de contratos. Aviso de vencimientos de contratos y modificaciones salariales (tanto por Ley como por subvención financiadora) con, al menos, **un mes de antelación**, elaboración de finiquitos, certificación salarial para solicitud de desempleo, solicitud de

pluriempleo, partes de cambio de domicilio, partes de variación familiar, duplicado de cartillas, y variación de datos y prórroga de contratos.

d) Confección mensual de las nóminas, tanto en castellano como en euskera (12 nóminas por año como mínimo, considerando las correspondientes a las pagas extraordinarias). La entidad contratante facilitará a la empresa adjudicataria el **salario bruto o el coste el mismo** para la realización de contratos y/o nóminas. Este servicio deberá incluir:

- Elaboración de **nóminas,** las cuales deberán tener como mínimo el siguiente contenido diferenciado:

    - Datos personales del trabajador, correctamente indicados.
    - Indemnización/finiquito
    - Bonus
    - Complemento
    - Plus
    - Salario base
    - Actividad/Categoría: en caso de que un trabajador se encuentre en dos categorías salariales el mismo mes, se deberán realizar dos nóminas diferentes, una por cada categoría.
    - Atrasos

- **Envío de nóminas** mensual (5 días antes de cada día 25, o siguiente día laborable) por email incluyendo los siguientes archivos:

    - **PDF sin cifrar** con todas las nóminas
    - **Resumen PDF** general
    - **Resumen Excel**, en el formato requerido por DIPC, para la carga masiva en el sistema de gestión.
    - Listado de **incidencias**; altas, bajas, cambios salariales, de residencia, de situación familiar, de tipo de contrato, permisos etc. sucedidos en cada una de las remisiones mensuales.
    - **Envío de la nómina** a cada uno de los trabajadores por mail con texto explicativo en **castellano, euskera e inglés.**
    - Elaboración de nóminas de **atrasos** por cambio de legislación.
    - Envío de nóminas de atrasos a los trabajadores implicados con texto explicativo en **castellano, euskera e inglés.**
    - Envío de retribuciones anuales para **cierre del ejercicio.**

Donostia International Physics Center

Los trabajadores podrán realizar directamente a la empresa adjudicataria cualquier **consulta** en relación con su nómina y cualquier otro asunto relacionado.

e) **Liquidación de cualesquiera cuotas** a la Seguridad Social, Modelo TC.1, relación nominal de trabajadores, Modelo TC.2 y envío mensual por email. Gestión de las liquidaciones con recargo y devolución cuotas. Solicitud de aplazamiento, ingresos indebidos y fraccionamiento de cuotas a la Seguridad Social, además de **cualquier tipo de regularización** adicional relacionada.

f) Estudios, simulaciones y solicitud de **prestaciones** (Jubilación, maternidad, paternidad, invalidez, viudedad, defunción, orfandad, asistencia social, natalidad, nupcialidad, etc.).

g) **Recursos e impugnaciones** de actas, resolución de consultas verbales y por escrito, informes sobre convenios.

h) **Representación** de la empresa ante el Instituto Nacional y Tesorería Territorial de la Seguridad Social, Lanbide y Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

i) Confección y presentación de las **declaraciones**, a la Hacienda Foral, de las Retenciones a cuenta del **Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas**, de los trabajadores según los datos salariales reflejados en la nómina oficial. Modelos 110, 190, 10T, 216, y 296.

j) Certificados de la **T.G.S.S.**

k) Remisión a la entidad contratante de información detallada y puntual de todas las **modificaciones que se produzcan en la legislación laboral, tanto foral como estatal**, así como su aplicación concreta al DIPC.

l) Elaboración de **informes para encuestas del INE, EUSTAT**, etc.

m) Asistencia sanitaria: preparación de **certificados P1 y S1.**

n) **Desplazamientos**: gestión e información de desplazamientos con la Seguridad Social. Elaboración de formulario A1, en ausencia de convenio internacional preparación del acuerdo para la vinculación voluntaria al sistema de la seguridad social española.

o) Elaboración de **informes para encuestas** y otras solicitudes de información similares. Ejemplos (listado enunciativo no limitativo): antigüedad de los trabajadores, registro de

nº de hijos de los empleados, registro de ascensos, subidas de salario y cambios de categoría, etc.

p) **Actualización del porcentaje de retención** aplicable al trabajador como consecuencia del nacimiento o adopción de un hijo, así como por el incremento del número de descendientes a su cargo. o cualquier cambio que afecte a la retención aplicable en nómina (residentes, no residentes, desplazamientos, etc.).

q) Gestión de la **bonificación de las formaciones** a través de FUNDAE.

3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación de este servicio en todos sus puntos se realizará a través de la implicación de profesionales especialistas en cada área, tal y como queda reflejado en la Cláusula 10 de la Carátula, desarrollando su cometido en trabajos realizados en despacho, así como en visitas periódicas efectuadas a DIPC, realizando además las gestiones y trámites precisos en los organismos oficiales correspondientes.

La contratación del servicio descrito incluye, a solicitud del abonado y sin costo adicional alguno, la resolución de consultas en t**odas las áreas de actividad.**

3.1 PLAZOS DE RESPUESTA

Todas las consultas **ordinarias** realizadas por DIPC deberán ser respondidas en un **plazo máximo de 48h** a contabilizar de lunes a viernes (excluyendo festivos) desde la recepción del email de consulta o desde la llamada telefónica correspondiente. Las consultas **urgentes**, en cambio, deberán ser respondidas en un **plazo máximo de 24h** siguiendo el mismo criterio de contabilización que en las ordinarias.

Las consultas **urgentes** serán aquellas que, por estar sujetas a un plazo legal, reglamentario o administrativo inminente, o por afectar a actuaciones cuya tramitación no admita demora, **requieran una respuesta o actuación en un plazo máximo de 24 horas desde su comunicación**. Tendrán esta consideración, en particular, las solicitudes relativas a altas, bajas o variaciones de datos en la Seguridad Social cuando, por circunstancias sobrevenidas o debidamente justificadas, se comuniquen con una antelación igual o inferior a un día hábil respecto de la fecha en que deban surtir efectos. Las restantes solicitudes tendrán carácter ordinario y deberán ser atendidas en un plazo máximo de 48 horas, tal y como se ha señalado en el párrafo anterior

Sobre los plazos anteriormente indicados, éstos se computarán **dentro del horario propuesto por el adjudicatario en el Sobre 2** y comenzarán a contar desde el momento en que la entidad adjudicataria disponga de la información y documentación necesarias para atender la solicitud. La calificación de una solicitud como urgente deberá responder a las circunstancias objetivas anteriormente señaladas y será indicada expresamente por el DIPC en el momento de su remisión.

3.2 CALIDAD DOCUMENTAL

El contratista deberá garantizar que toda la documentación, informes, comunicaciones, contratos, propuestas de contratación o prórroga, documentos laborales y sociales, así como cualquier otra documentación que elabore o remita al órgano de contratación durante toda la ejecución del contrato, sea **completa, exacta, coherente y adecuada** a la finalidad para la que haya sido elaborada.

El contratista deberá realizar las **comprobaciones y verificaciones necesarias** antes de la remisión de la documentación al órgano de contratación (solicitando la información necesaria al DIPC para la garantizar la correcta realización y formalización de toda la documentación requerida), siendo **responsable de las consecuencias que se deriven de los errores, omisiones o datos incorrectos** imputables al mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 311 de la LCSP.

Cuando se detecte un error, omisión o defecto imputable al contratista, este deberá proceder a su **subsanación**, sin coste adicional para el órgano de contratación.

A estos efectos, por un lado, tendrán la consideración de **incumplimientos leves** los siguientes:

a) Los **errores ortográficos** puntuales.

b) La inclusión de **datos incorrectos** relativos a la identificación de trabajadores, contratos, jornadas, categorías, retribuciones, retenciones, fechas de alta o baja, períodos de vigencia, prórrogas, importes **o cualquier otro dato que resulte esencial para la correcta gestión laboral y social**.

Donostia International Physics Center

Estos incumplimientos tendrán la consideración de incumplimientos **de especial gravedad** cuando se vuelvan reiterativos en el tiempo, tal y como se señala en el **punto c)** del siguiente apartado.

Por otro lado, tendrán la consideración de **incumplimientos de especial gravedad**[1] los siguientes:

a) La elaboración o remisión de contratos, nóminas, declaraciones, prórrogas, comunicaciones, informes o documentos equivalentes que contengan errores u omisiones que puedan producir **consecuencias jurídicas, económicas, laborales o administrativas** para el órgano de contratación.

b) La **omisión** de trámites, comunicaciones o actuaciones de carácter laboral o social que correspondan al contratista cuando dicha omisión pueda ocasionar **perjuicios** al órgano de contratación.

c) La **repetición**[2] **de errores leves** de la misma naturaleza en la documentación remitida definidos en el apartado anterior, cuando el contratista haya sido previamente advertido de los mismos y no haya adoptado medidas adecuadas para evitar su repetición.

   Para este supuesto deberán concurrir conjuntamente las siguientes circunstancias:

   - Que el error leve haya sido previamente comunicado al contratista, dejando constancia de su existencia.

   - Que el contratista haya dispuesto de un plazo razonable para adoptar las medidas correctoras necesarias.

   - Que se produzca nuevamente un error de la misma naturaleza dentro de los **seis meses siguientes** a la comunicación del primer error.

[1] Este listado corresponde a los incumplimientos que pueden ser objeto de sufrir las penalizaciones previstas en la Cláusula 22 de la Carátula.

[2] Se considerará que existe repetición cuando, una vez comunicado al contratista un error leve y requerido para su corrección o para la adopción de medidas que eviten su repetición, se produzca nuevamente un error de la misma naturaleza en un plazo de seis meses desde la comunicación del primer error.

- Que el error cause un perjuicio **económico, incumplimientos de obligaciones legales o administrativas, pérdida de derechos o plazos.**

A estos efectos, se considerará que existe repetición cuando se produzcan **dos errores leves de la misma naturaleza dentro de dicho periodo de seis meses**. No se considerará que existe reiteración en los errores que, aun presentando características similares, respondan a hechos o circunstancias sustancialmente diferentes.

La calificación como incumplimiento grave deberá efectuarse atendiendo a las circunstancias concurrentes y previa audiencia del contratista.

d) La remisión de documentación que, por contener errores graves o datos manifiestamente incorrectos, pueda ocasionar **perjuicios económicos, incumplimientos de obligaciones legales o administrativas, pérdida de derechos o plazos,** o la necesidad de realizar actuaciones extraordinarias de corrección por parte del órgano de contratación.

Los incumplimientos definidos en este apartado tendrán la consideración de incumplimientos de obligaciones contractuales esenciales, a los efectos previstos en el artículo 211.1.f) de la LCSP, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, correspondan por cumplimiento defectuoso conforme al artículo 192 de la LCSP.