

Pliego de prescripciones técnicas para la prestación del servicio de asesoría laboral para la asociación BCAM- Basque Center for Applied Mathematics.

1. Objeto del Contrato

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto la **prestación del servicio de gestión y asesoramiento laboral** para la Asociación BCAM - Basque Center for Applied Mathematics (en adelante, BCAM)

El servicio comprenderá todas aquellas funciones propias del asesoramiento laboral las cuales se detallarán en el apartado de condiciones generales.

La adjudicación del contrato se regirá por las condiciones técnicas que se definen en el presente documento, y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2. Condiciones generales

La empresa contratista deberá gestionar integralmente todos los ámbitos relacionados con la gestión laboral, garantizando las siguientes prestaciones:

Altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores

- Elaboración de contratos laborales, según modelos propios del centro, y cuando así se solicite por parte de BCAM. La elaboración de estos contratos deberá ser trilingüe (castellano, euskera e inglés).
- Elaboración de adendas por extensión de contrato o cambio de fuente de financiación, o cualquier otra circunstancia sobrevenida sobre el contrato en cuestión.
- Comunicación de los contratos de trabajo al Servicio Público de Empleo.
- Obtención del NAF (número de afiliación) de los empleados cuando así corresponda.
- Obtención, gestión y unificación, cuando proceda, de las CCC (Cuenta de cotización) secundarias necesarias para la gestión de los trabajadores de la entidad.
- Gestión de altas, bajas y variaciones de trabajadores en régimen general de la Seguridad Social.
- Confección de finiquitos y certificados de empresa por despido, finalización del contrato o baja voluntaria.
- Elaboración de los acuerdos de beca "internship" según modelo oficial

del centro o según modelo facilitado por éste.

Salarios

- Cálculo de salarios brutos cuando así se solicite por parte de la entidad.
- Cálculo y realización de nóminas: incluyendo todas las necesidades de confección de nóminas que se generen, (nómina mensual, pagas extras, etc.), con la periodicidad, plazo, contenido y formato que se requiera por parte de BCAM.
- Preparación mensual de las remesas bancarias para pago de nóminas tanto nacionales como internacionales.
- Preparación mensual de las remesas bancarias para el pago de las becas "internships".
- Acceso digital al histórico de nóminas de los empleados, mediante permisos específicos a empelados/as de la entidad que así determinará.

Seguridad Social

- Gestión ante la Seguridad Social, (a través de los medios telemáticos o presenciales, según sea el caso) de la afiliación como la cotización de los empleados y becarios "internships"
- Confección mensual de seguros sociales y en su caso, remisión de información a la Seguridad Social para el cálculo de la liquidación de los Seguros Sociales.
- Facilitación por parte de la empresa adjudicataria, mensualmente, de la siguiente información:
 - RNT (Relación nominal de trabajadores, antiguo TC2).
 - RLC (Relación de liquidación de cotizaciones, antiguo TC1)
- Facilitación del histórico del Informe de Datos de Cotización (histórico IDC) de los trabajadores, cuando así se requiera .

Hacienda /IRPF

- Realización de trámites con Hacienda (Foral o Estatal, según proceda) para la elaboración y presentación trimestral y anual de la Declaración de Retenciones a los trabajadores y profesionales con las actualizaciones anuales correspondientes (actualmente modelos 110 y 190 respectivamente, o los que les sustituya, llegado el caso).
- Elaboración de los certificados para la presentación y declaración del I.R.P.F. (actualmente modelo 10T, o los que les sustituya, llegado el

caso), con su correspondiente actualización de tipos de retención de cada trabajador.

Lanbide

- Comunicación de los contratos de trabajo al Servicio Público de Empleo.
- Apoyo en la gestión de la documentación para las inspecciones de trabajo de Lanbide relacionadas con el objeto del contrato a las que sea convocadas BCAM.

Otras gestiones

- Confección de listado mensual de Excel donde se detalle la información requerida por parte de BCAM sobre los empleados y sus correspondientes costes salariales. Se incorporará además la previsión de costes relativos a las nuevas contrataciones previstas.
- Elaboración de documentación necesaria para tramitación de bajas de maternidad, paternidad, así como posibles excedencias, modificaciones de jornada etc.
- Mantenimiento actualizado del número de descendientes por empleado para actualización del IRPF.
- Proporcionar datos mensuales para su integración en el sistema contable.
- Proporcionar costes y extractos de nómina mensualmente.
- Control de costes salariales por los centros de coste facilitados o fijados por la entidad.
- Realización de todas aquellas gestiones que BCAM precise para la correcta gestión del área laboral, donde se incluirá el asesoramiento y la atención de todos los requerimientos de información de la inspección de trabajo. Añadiendo también la atención de todo tipo de consultas, sobre cualquier tema de carácter laboral e información sobre modificaciones en las leyes que son de aplicación (entre ellas la ley de la ciencia).
- Proporcionar toda la documentación requerida para las justificaciones y auditorías.
- GDPRP. Gestionar el fichero con los datos de los trabajadores según la GDPRP y todo lo relativo en el ámbito de empleados a esta ley.
- Asesoramiento que permita a BCAM mejorar procesos, con el fin de optimizar costes y obtener un mejor servicio.

- Asesoramiento sobre IRPF, acuerdos de doble imposición con otros países.
- Gestión de desplazamientos en la seguridad social y consiguiente exención de IRPF.
- Correcta ejecución y asesoramiento sobre las bonificaciones en la seguridad social para las tipologías de los contratos de la entidad, en particular, las modalidades predoctoral y de acceso a la ciencia, etc, o aquéllas que las sustituya, aspectos de contratación relativos a la legislación (Ley de la Ciencia, estatuto de los trabajadores, etc.)
- Confección de las encuestas y requerimientos sobre el personal solicitadas a BCAM. (Eustat, INE, Plan de igualdad, etc.)
- A la finalización del contrato el contratista se compromete a finalizar los procesos abiertos, hasta su completa resolución.
- Al término del contrato el adjudicatario se compromete a realizar una transferencia de conocimiento de calidad al siguiente adjudicatario del servicio.
- Obtención de certificados de estar al corriente de pago con la Seguridad Social y las haciendas foral y estatal, cada dos meses (meses alternos).
- En caso de obtener certificados positivos de deuda, comunicación inmediata de la incidencia y gestión de la misma en un plazo no superior a una semana laboral. Obtención de un certificado positivo posterior.

Lugar de prestación del servicio

Los servicios que prestarán a BCAM deberán estar centralizados en un único local o establecimiento y preferentemente deberá estar situado en la CAPV.

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de un número de teléfono de tipo provincial o móvil, y de una dirección de correo electrónico para la prestación de un servicio personalizado a BCAM.

Personal

La adjudicataria, deberá asignar un equipo de trabajo específico para prestar los servicios objeto de este contrato. Además, nombrará a un/a gestor/a del contrato que se encargará de ser la única persona interlocutora tanto para la resolución de incidencias de nivel superior, como de la facturación.

Horario

La empresa adjudicataria prestará el servicio de forma regular y continuada todo el año, de lunes a viernes laborables, coincidente con el horario laboral de BCAM

telefónicamente o por correo electrónico. La respuesta de la asesoría laboral a las solicitudes de servicio debe darse en un plazo máximo de 3 horas dentro del horario establecido por el contrato.