

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE: **“ASESORÍA LABORAL DE LA
EMPRESA PÚBLICA CARTOGRAFICA DE CANARIAS,
S.A. (2017_C01)”**.



Firmado digitalmente por
NOMBRE POVEDA
SUAREZ JUAN MANUEL -
NIF 43757450L
Nombre de
reconocimiento (DN):
c=ES, o=FNMT, ou=FNMT
Clase 2 CA,
ou=500210487,
cn=NOMBRE POVEDA
SUAREZ JUAN MANUEL -
NIF 43757450L
Fecha: 2017.01.19
15:59:41 Z

GONZALE
Z SOCAS
MARIA
ISABEL -
42098965
H

Firmado digitalmente por
GONZALEZ SOCAS
MARIA ISABEL -
42098965H
Nombre de
reconocimiento (DN):
c=ES,
serialNumber=42098965
H, sn=GONZALEZ SOCAS,
givenName=MARIA
ISABEL, cn=GONZALEZ
SOCAS MARIA ISABEL -
42098965H
Fecha: 2017.01.19
11:42:37 Z

Contenido

1. - OBJETO:	3
2. - ALCANCE DE LA PRESTACIÓN:.....	3
3. - DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS:.....	3
3.1. - CONFECCIÓN DE NÓMINAS MENSUALES:.....	3
3.2.- GESTIÓN DE IMPUESTOS:	4
3.3.-GESTIÓN CON LA SEGURIDAD SOCIAL.	5
3.4.- OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN ASESORÍA LABORAL:.....	5
4.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	6
5.- REQUISITOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	6
6.- PROTECCIÓN DE DATOS:	7
7.- TRASPASO DE DATOS DE PERSONAL: PLAZOS PARA EL INICIO DE LA PRESTACIÓN.	8

1. - OBJETO:

El presente pliego tiene por objeto definir las prestaciones técnicas de la contratación de los servicios de asesoría laboral de la sociedad mercantil pública CARTOGRAFICA DE CANARIAS, S.A. (en adelante GRAFCAN).

2. - ALCANCE DE LA PRESTACIÓN:

En su organización, GRAFCAN tiene actualmente una media de cincuenta y tres nóminas mensuales, que se distribuyen en los dos siguientes centros de trabajo:

En Santa Cruz de Tenerife:

Domicilio Fiscal:

C/ Panama, 34 – Polígono Industrial Costa Sur

C.P.: 38009 Santa Cruz de Tenerife

En Las Palmas de Gran Canaria:

Domicilio Social:

Av. Juan XXIII, 7 Edificio Campo España – Local 9

C.P.: 35004 Las Palmas de Gran Canaria

- Los datos para la confección de las nóminas, así como otra información o documentación necesaria para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, serán enviados por el Departamento de Administración y Finanzas desde el domicilio fiscal de GRAFCAN sito en la Calle Panamá número 34, Polígono Industrial Costa Sur, en Santa Cruz de Tenerife.
- El alcance de los servicios objeto del presente contrato engloban a todo el conjunto del personal de GRAFCAN con independencia de la modalidad de relación laboral, ya sea común o especial (alta dirección).
- Asimismo, el servicio de asesoría laboral no se limita a la parte más administrativa de la gestión de personal, como puede ser la confección de nóminas, sino que consiste en un servicio de asesoramiento y consultoría que suministre a la GRAFCAN el apoyo necesario para su gestión de los recursos humanos, de modo que GRAFCAN disponga de toda la información actualizada de sus trabajadores y que proporcione el sistema de información y comunicación adecuados.

3. - DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS:

3.1. - CONFECCIÓN DE NÓMINAS MENSUALES:

3.1.1.- Servicios de confección de nóminas mensuales:

- Confección mensual de nóminas de los trabajadores. Estas incluyen conceptos fijos y variables. Es requisito indispensable, la emisión de un recibo de nómina para cada trabajador, en formato papel así como en formato PDF.
- Confección de pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre en aquellos trabajadores que así proceda, así como el posible prorrateo individual o colectivo.
- Cálculos de atrasos y liquidaciones complementarias.
- Confección de finiquitos por finalización de contratos, así como en su caso cálculo de las posibles indemnizaciones por despidos.
- Certificados de desempleo para trabajadores que cesen su relación laboral.

3.1.2.- Para la **confección de la nómina mensual el Departamento de Administración y Finanzas** remitirá a la empresa prestadora del servicio de gestión de nóminas vía electrónica las posibles incidencias y variaciones producidas en el mes correspondiente, así como los datos relativos a cada trabajador, siempre con la antelación suficiente para que la empresa adjudicataria pueda cumplir con el plazo señalado en el apartado siguiente.

3.1.3.- El plazo para el cálculo y confección de la nómina mensual y de las pagas extras es de 48 horas a partir de la remisión de la información por GRAFCAN y no más tarde del día 25 del mes correspondiente.

3.1.4.- La preparación de los comprobantes de las nóminas para el envío electrónico a los trabajadores se realizará al menos el día penúltimo hábil de cada mes, quedan excluidos por tanto y a los efectos de este contrato, los sábados, domingos y días festivos.

3.1.5.- Elaboración de informes y resúmenes relativos a las nóminas del personal de GRAFCAN:

- Elaboración del resumen contable y costes mensual de la nómina y de la paga extra cuando proceda.
- Resumen mensual de nóminas detallados por conceptos y si así lo requiere GRAFCAN por categorías laborales.
- Confección de listado mensual, y por tanto acumulativo, que agrupe y resuma por categorías profesionales (a petición de GRAFCAN), todos los conceptos salariales abonados en las nóminas de cada trabajador y el coste de la Seguridad Social.
- Cálculo anual del coste de los efectivos reales de personal de GRAFCAN, así como actualización periódica consecuencia de las variaciones e incidencias que surjan durante el ejercicio.
- Resumen anual de nóminas detallados por conceptos y si así lo requiere GRAFCAN por categorías laborales.

3.1.6.- Los informes y resúmenes detallados en el apartado anterior serán entregados a GRAFCAN en formato PDF y Excel, al objeto de poder gestionar los datos incluidos en el mismo.

Asimismo, los informes y resúmenes se remitirán por correo electrónico al Departamento de Administración y Finanzas dentro de los plazos siguientes:

- Los de periodicidad mensual se enviarán antes del día 10 del mes siguiente.
- Los de periodicidad anual se enviarán antes del día 15 de enero de ejercicio siguiente, al que se refieran.
- El resto de informes y resúmenes solicitados por GRAFCAN serán remitidos dentro de los cinco días siguientes a su solicitud.

- **3.1.7.-** Los plazos señalados en la presente cláusula son indicativos pudiendo ser modificados en el interés de evitar errores o retrasos que puedan significar el abono tardío de las nóminas y otros pagos derivados.

3.2.- GESTIÓN DE IMPUESTOS:

3.2.1.- Servicios de Gestión de Impuestos:

- Cálculo de las retenciones de IRPF y de las actualizaciones legales de las mismas.
- Certificados de retenciones IRPF y descuento de cuota sindical.
- Confección de los modelos 111 y 190 de retenciones de IRPF y presentación de ambos modelos mediante transmisión electrónica ante la AEAT.

- Confección de los modelos 145 de IRPF de comunicación de datos al pagador.

3.2.2.- La prestación de los servicios detallados en este apartado se realizará bien en el plazo máximo de 48 horas desde la solicitud por parte de GRAFCAN o bien de acuerdo con el calendario y plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

3.2.3.- Asimismo, será obligación de la empresa adjudicataria, la confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de GRAFCAN, con la Agencia Tributaria en materia de personal.

3.3.-GESTIÓN CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

3.3.1.- Servicios de Gestión con la Seguridad Social:

- Confección y presentación de los boletines de cotización mensual a la Seguridad Social (TC1 Y TC2), por cada centro de trabajo así como aplicación a los mismos de las bonificaciones, reducciones y compensaciones que proceda. También se incluirán boletines complementarios necesarios, en los supuestos que procedan normativamente. Así mismo se tramitará la redistribución de las bases de cotización de profesionales pluriempleados, y la reclamación de las cuotas indebidamente ingresadas.
- Confección y presentación de partes de alta/baja/variación de datos en Seguridad social por el sistema *on line* establecido por la Seguridad Social para todos sus centros de trabajo, y asesoramiento en la materia.
- Comunicación de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse.
- Gestión y tramitación de las bajas laborales por incapacidad temporal, así como de los correspondientes partes de alta.
- Confección de los certificados en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc. ante la Seguridad Social.

3.3.2.-La prestación de los servicios detallados en este apartado se realizará bien en el momento de la comunicación realizada por parte de GRAFCAN o bien de acuerdo con el calendario y plazos establecidos por Seguridad Social.

3.3.3.-Asímismo, será obligación de la empresa adjudicataria la confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de GRAFCAN con la Seguridad Social.

3.4.- OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN ASESORÍA LABORAL:

3.4.1.- Otros servicios de gestión asesoría laboral:

- Confección de fichero con el formato que se determine en cada momento para el pago de nóminas mediante transferencia bancaria, siempre de acuerdo a la normativa vigente en la materia, específicamente la del banco de España.
- Elaboración de contratos de trabajo, prorrogas y su presentación ante el INEM.
- Comunicación de la vigencia, prorrogas y modificaciones de contratos laborales

de carácter temporal o indefinido, preparando al efecto en su caso las prórrogas correspondientes.

- Seguimiento de la antigüedad del personal a los efectos del reconocimiento de trienios.
- Control de las retenciones judiciales o derivadas de embargos practicados al personal de GRAFCAN.
- Apoyo y técnico en la elaboración de la información para la tramitación de las bonificaciones de formación de la Fundación Tripartita.
- Seguimiento de los anticipos reintegrables concedidos al personal de GRAFCAN.
- Elaboración de recursos ante Organismo oficiales en materia laboral y de Seguridad Social y ante Tribunales Superiores.
- Mantenimiento, actualización de las bases de datos del personal.
- Informe sobre los contratos de trabajo y cláusulas de modificación.
- Atención telefónica de las consultas que se realicen desde GRAFCAN.
- Asesoramiento si se requiere con carácter permanente en materia laboral y de Seguridad social, incluyéndose la redacción y presentación de escritos y documentos.
- Asesoramiento en todos los ámbitos antes mencionados, así como de cualquier otro que se pudiera derivar motivado por el desarrollo de la actividad, mediante teléfono y/o correo electrónico.

3.4.2.- La prestación del servicio de atención telefónica así como el asesoramiento se realizará preferiblemente en horario comprendido entre las 08:00 horas a.m. y las 16:00 horas p.m.

3.4.3.- En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que pese a no haber sido relacionados tengan una incidencia en el objeto del contrato.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

La empresa adjudicataria de los servicios llevará a cabo el trabajo desde sus propias instalaciones y se encargará de suministrar la información necesaria a GRAFCAN en tiempo y de la forma más ágil y segura, desplazándose a las oficinas de esta, si fuera necesario.

5.- REQUISITOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

La empresa adjudicataria deberá contar con el software y hardware necesario para la prestación de los servicios objetos de la presente contratación. En todo caso y respecto a las aplicaciones informáticas destinadas al mismo, deberá contar con la correspondiente licencia de uso, y deberá mantenerla actualizada ante cualquier cambio legislativo y tecnológico.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS:

El adjudicatario tratará los datos que se le transmitan como encargado del tratamiento a los efectos de la Ley Orgánica de Protección de Datos a GRAFCAN, quedando obligado al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

6.1.- El contratista y todo el personal que trabaje para él estarán sujetos al deber de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones, configurándose este deber como la prohibición de la revelación de datos de las personas que se conocen en virtud del ejercicio de la actividad que desempeñan.

6.2.- El contratista estará obligado a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos facilitados por GRAFCAN, y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en consonancia con el nivel de seguridad exigible, de acuerdo con la información que se trate. En caso del servicio a contratar, el nivel exigido es el BÁSICO.

6.3.- El contratista se compromete a no aplicar, o utilizar, los datos de carácter personal que se le hayan proporcionado para el desarrollo de su labor, a un fin distinto al que figura en el contrato.

6.4. - El contratista no comunicará ningún tipo de datos, propiedad de GRAFCAN., ni siquiera para su conservación, a otras personas o entidades.

6.5.- Una vez cumplida la prestación contractual, toda la información corporativa de GRAFCAN, deberá ser destruida o devuelta, al igual que cualquier soporte o documentos, en que conste algún dato de carácter personal u otra información objeto del tratamiento.

6.6.- El contratista se obliga al cumplimiento de lo dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo vigente, así como a las futuras disposiciones legales que, en materia de protección de datos de carácter personal puedan aprobarse, especialmente en las relativas al de datos por cuenta de terceros.

6.7.- El Responsable de Fichero o Tratamiento (GRAFCAN) tendrá la facultad de exigir al Encargado de Tratamiento (Asesoría Laboral), prueba de su cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos solicitando copia del Documento de Seguridad (al menos en la parte que le afecte), del informe de Auditoría, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio del Responsable del Fichero o Tratamiento (GRAFCAN), el cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento (Asesoría Laboral) le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente el contrato.

7.- TRASPASO DE DATOS DE PERSONAL: PLAZOS PARA EL INICIO DE LA PRESTACIÓN.

7.1.- GRAFCAN facilitará a la empresa adjudicataria, en un plazo máximo de diez días siguientes a la adjudicación del presente contrato, la información y documentación que por la adjudicataria se precise para la prestación de los servicios objetos del presente contrato. La adjudicataria queda obligada a recibir y/o retirar dicha información y documentación.

7.2.- Por su parte la adjudicataria iniciará la prestación de los servicios objeto del contrato en un plazo no superior a veinte días desde que reciba la documentación e información que se prevé en el párrafo anterior, quedando desde esa fecha obligada a todas y cada una de las obligaciones dimanantes del contrato.

7.3.-A la finalización de la presente contratación, ya sea por la terminación del plazo de vigencia o por cualquier causa de extinción del contrato, la empresa prestadora del servicio se compromete a articular los medios técnicos precisos para el traspaso de todos los datos del personal correspondientes a GRAFCAN.