

FORMALIZACIÓN CONTRATO DE SERVICIOS

Formalización contrato	Proceso de selección
Referencia	CS 01/2018
Objeto	Prestación del servicio de gestión de nóminas y prácticas en empresas.
Tramitación	Ordinaria
Procedimiento	Negociado
Número de licitadores	4
Fecha publicación en Web FUAM	23 de marzo de 2018
Fecha publicación Diario de la CM	n/a
Presupuesto licitación (IVA excluido)	Ver bases (precios unitarios, por empleado/estudiantes en prácticas) Cantidad máxima de licitación: 60.000€
Plazo de ejecución	1 año, renovable por dos salvo agotamiento del total disponible.
Importe de adjudicación	Ver anexo 1.
Período de subsanación	Sí (3 días hábiles desde el 14 de marzo)
Fecha de formalización del contrato	01 de abril de 2018
Proveedor seleccionado	Eurogest 21, S.L.



FUAM
Fundación de la
Universidad Autónoma
de Madrid

Fdo.: Fidel Rodríguez Batalla.

El órgano de Contratación.

En Madrid, 23 de marzo de 2018.

ANEXO 1.

PRECIOS ADJUDICADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN DE NÓMINAS Y PRÁCTICAS DE ESTUDIANTES.

- **Criterio Precio:**

- a) Tres primeros empleados 50 €/mensuales + IVA.
- b) Del empleado 4 al 99 precio por unidad 6,44 € mensual brutos + IVA.
- c) Del empleado 100 al total, precio por unidad 5,69€ mensual + IVA

- **Condiciones Técnicas de la oferta:** las incluidas en el sobre 2 como propuesta de servicios que incluye: administración y gestión de la contratación, administración de salarios y seguridad social, gestión de impuestos, trabajos complementarios en el área de RRHH, asesoramiento laboral, todo ello desglosado por servicios específicos para cada ámbito:

1) Administración y gestión de la contratación:

- Altas, bajas y modificaciones de contratos, empleados contratados y estudiantes en prácticas a través del sistema red (autorizado 1900).
- Emisión mensual de vencimientos de contratos, periodos de prueba, y demás circunstancias afectadas en la gestión laboral.
- Certificaciones de situación de maternidad, paternidad, invalidez, jubilación y defunción.
- Certificados desempleo SEPE, envío telemático al sistema.
- Certificados y obligaciones con la seguridad social.
- Recepción de partes médicos, transmisión a sistema red en plazo legal establecido.
- Recepción de partes de accidentes, transmisión a sistema red en plazo legal establecido.
- Control mensual de los procesos de IT abiertos y verificación de los mismos.
- Envío delta, relación de accidentes sin baja.
- Finiquitos y relaciones del personal que cause baja en la compañía.

FUAM
Fundación de la
Universidad Autónoma
de Madrid

-
- Informes sobre bases de datos de personal, generación de informes según peticiones de la FUAM.

2) Administración de salarios y Seguridad Social.

- Actualización de salarios y cálculo de atrasos.
- Cálculo y emisión de recibos salariales. Inclusión de incidencias mensuales.
- Cálculos de retenciones de carácter personal con la información suministrada y datos declarados en el modelo 145.
- Aplicación de embargos según legislación vigente,
- Emisión de recibos salariales, envío por correo @ a cada empelados/estudiante en prácticas.
- Preparación de transferencias bancarias en soporte magnético.
- Preparación de seguros mensuales, sistema SILTRA.
- Preparación de seguros sociales liquidaciones complementarias (atrasos, bonus, incentivos, salarios de tramitación, etc).
- Gestión y descuentos de bonificaciones FUNDAE en Seguros Sociales.
- Emisión de cuadro de costes mensuales según estipulación previas.
- Emisión de certificaciones de la Seguridad Social, control de Buzón Sede Electrónica de la Seguridad Social.
- Reclamaciones de deuda a la Seguridad Social, comprobación, emisión o eliminación de diferencias.

3) Impuestos:

- Modelo 111 (mensual).
- Modelo 190 (verificación de datos y emisión del impuesto).
- Emisión de certificados de retenciones de IRPF individualizados.

4) Trabajo complementarios.

- Informes de ayuda para la información de Fundae.
- Cálculos previos compensación de fin de contrato e indemnizaciones. Informe anual y según requerimiento por parte del cliente.



-
- Previsión de costes de contratación según estipulaciones presupuestarias.
 - Informes para auditoría de cuentas anual. Costes y medias del personal.
 - Históricos acumulados costes empelados.
 - Datos a cumplimentar encuestas laborales y la inclusión de datos en el sistema IRÍA.
 - Apoyo Inspección de Trabajo.

5) Asesoramiento Laboral

- Asesoramiento permanente en materia laboral.

