

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL  
CONTRATO DE SERVICIO EXTERNO DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN  
LABORAL PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA  
DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

**PA 07-2019**

**ÍNDICE**

**1. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

1.1. Objeto del contrato.....	2
1.2. Forma de pago.....	2

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO.....3**

**3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.....4**

**4. DURACIÓN DEL CONTRATO.....5**

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO EXTERNO DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN LABORAL PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

## **1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES**

### ***1.1.-OBJETO DEL PLIEGO***

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la definición de los trabajos a realizar para la prestación de un servicio externo de asesoramiento y gestión laboral para la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (en adelante FIBHULP).

El presente pliego ha sido elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Las prestaciones a realizar a favor de la FIBHULP y que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas administrativas particulares y al contrato resultante del presente procedimiento.

## **2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El servicio de asesoramiento laboral y gestión de personal de la FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ se llevará a cabo en dos campos, que pueden resumirse de la siguiente forma:

### **1.- Asesoramiento laboral**

Asesoramiento permanente sobre todos los aspectos legales a tener en cuenta desde el punto de vista laboral. No obstante, con carácter mínimo y a título meramente enunciativo, el asesoramiento laboral consistirá en:

- Asesoramiento sobre modalidades de contratación y sus características.
- Previsión de costes de contratación.
- Cotización y bonificaciones en las cuotas.
- Subvenciones a la contratación.
- Redacción de informes y dictámenes en materia laboral, de circulares y cartas para su remisión a los trabajadores de la FIBHULP y/o al Comité de empresa y redacción de expedientes disciplinarios.
- Información permanente sobre las novedades legislativas que afecten a la entidad en materia laboral y asesoramiento sobre las mismas.

- Resolución de las consultas y dudas formuladas por el personal de la FIBHULP a través de una dirección de correo que le será facilitada al adjudicatario exclusivamente para este uso. Las respuestas a las dudas planteadas por los trabajadores de la FIBHULP tendrán lugar en un plazo máximo de 48 horas desde que fueron planteadas.
- Negociaciones con el Comité de empresa, incluidas las negociaciones del Convenio Colectivo, si estas últimas fueran necesarias.
- Representación y defensa en juicio.

2.- Gestión laboral, que incluirá, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Preparación y renovación de contratos de trabajo y becas. Control de vencimientos y prórrogas.
- Elaboración de nóminas y pagos de becas con carácter mensual y liquidaciones, en su caso, de bajas laborales.
- Liquidaciones de seguros sociales.
- Envío telemático individual de recibos de salarios a los trabajadores y becarios.
- Envío de fichero a la Fundación, con los datos necesarios para el pago de las retribuciones correspondientes a los trabajadores y de esta forma poder exportarlos al programa de gestión de la FIBHULP (FUNDANET).
- Presentación de retenciones ante la AEAT (mod. 110 y 190) de forma mensual, al tener la FIBHULP la condición de gran empresa.
- Envío telemático de las declaraciones.
- Elaboración de resúmenes de nóminas mensual y anual.
- Tramitación de excedencias, bajas por enfermedad común, accidentes de trabajo, permiso de maternidad, paternidad y situaciones similares.
- Adaptar las peticiones que mensualmente realiza la Fundación en materia de dietas, viajes... al programa de gestión FUNDANET.

### **2.1.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO**

- a. Servicio continuo de asesoramiento laboral, a través de consultas on-line o presencial a demanda del cliente con plazo de respuesta no superior a 8 horas, desde su formulación por parte de la dirección de la Fundación y el departamento de RRHH, por medio de conversación telefónica o correo electrónico.
- b. Elaboración de memorias, informes y cualquier documento que la FIBHULP requiera.
- c. Gestión presencial del responsable máximo del servicio (mínimo una jornada de trabajo parcial semanal).
- d. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para asistir o atender a peticiones de:

- Comisión Delegada del Patronato (se reúne al menos una vez al trimestre).
  - Patronato (se reúne al menos dos veces al año).
- e. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para atender a peticiones de:
- Auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.
  - Auditores externos de proyectos públicos nacionales, europeos e internacionales.
  - Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.
- f. El equipo de trabajo debe estar integrado como mínimo, además de por el responsable máximo del servicio, por dos personas con una experiencia mínima en la prestación del servicio aquí descrito, que habrá de acreditarse como medio de solvencia técnica o profesional, establecido en el PCAP.

### **3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

La FIBHULP supervisará la ejecución del contrato; adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las funciones del adjudicatario serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego y se concretan en el asesoramiento permanente a la FIBHULP en las materias objeto del contrato.

Madrid, a 14 de junio de 2019

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN,

D. José María Muñoz y Ramón

Presidente de la Comisión Delegada de la Fundación

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO

FECHA Y FIRMA

- \* La documentación por protección de datos no se publica firmada, pero que queda a disposición de quién quiera consultarla en la Fundación