

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO  
DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y GESTIÓN LABORAL Y FISCAL LABORAL PARA  
LA FUNDACIÓN IMDEA ENERGÍA A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO  
ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

**1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

**1.1. ANTECEDENTES.**

La Fundación IMDEA Energía es una organización sin ánimo de lucro perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid (sector público institucional). La Fundación tiene carácter de organismo de investigación público de la Comunidad de Madrid y se rige por el ordenamiento civil, jurídico-administrativo y tributario que, por razones de especialidad y vigencia, le sea aplicable, en cada momento, por sus Estatutos y por normas y disposiciones que, en interpretación y desarrollo de los mismos establezca su Patronato.

La particular naturaleza de la actividad fundacional, su carácter de ente perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid y de organismo público de investigación inciden directamente en la complejidad y especialidad del servicio de asesoramiento general desde el punto de vista laboral, así como, de gestión laboral que esta fundación necesita para llevar a cabo su actividad. Se refleja especialmente en la diversa naturaleza y necesidad de adaptación a cada caso concreto de los contratos laborales que formaliza, así como en aspectos tales como la necesidad de un seguimiento permanente y constante de la gestión del presupuesto y costes asociados a la contratación o la adaptación del servicio a la normativa especial vinculada a la Ley de la Ciencia y las normativas presupuestarias de la Comunidad de Madrid, entre otros aspectos.

Por ello, se hace necesario contratar un servicio de asesoramiento y gestión que permitan afrontar sus obligaciones legales laborales, con el alcance descrito en el pliego de prescripciones técnicas. En virtud de la unidad objetiva de estas prestaciones resulta imprescindible, a nivel operativo, que sea ejecutado este contrato por una sola empresa, es decir, a través de la licitación en un solo lote, de manera a que se asegure que se lleve a cabo el control, gestión y asesoramiento de las necesidades en materia laboral que tiene la Fundación IMDEA Energía de manera unificada y sin posibilidad de errores por una descoordinación entre las empresas si se llevara a cabo una lotificación de todo ello.

**1.2. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto de la contratación es la prestación de un servicio externo de asesoramiento y gestión laboral y fiscal laboral para la Fundación IMDEA Energía (en adelante, la Fundación).

Están incluidos todos los gastos y factores de valoración que según los documentos contractuales y la legislación vigente sean por cuenta del adjudicatario, así como las tasas y los tributos de cualquier índole.

El contenido del presente Pliego revestirá carácter contractual, por lo que deberá ser firmado, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

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

## **2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

### **2.1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.**

El servicio de asesoramiento laboral y gestión de personal de la Fundación IMDEA se circunscriben a dos grandes ámbitos, que pueden resumirse de la siguiente forma:

1. Asesoramiento laboral general. Asesoría legal limitado a temas laborales.
2. Gestión laboral. Externalización de la gestión de la nómina, seguridad social, impuestos, informes de seguimiento, contratos de trabajadores de la Fundación.

El número de trabajadores gestionados en 2019 se estima en 100, de los cuales el 80 % son temporales, vinculados a proyectos de investigación, que, por definición, tienen carácter temporal, no coincidiendo siempre con la duración del proyecto en su totalidad, ya que los proyectos tienen distintas fases que necesitan de distintos perfiles específicos y cualificados.

Se estima que la plantilla pueda oscilar entre los 100 y los 110 trabajadores. Estos intervalos sirven como referencia ante los incrementos o disminuciones que puedan producirse durante el año.

Además es necesaria la gestión de nóminas de un número de becarios entre 10-15 anuales, que no son considerados personal de plantilla a efectos de contabilización de trabajadores a tener en cuenta en estos incrementos.

A continuación, se enuncian las tareas y obligaciones esenciales a las que vendrá obligado el contratista. No obstante, y en atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer en el contexto del objeto del contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados se expone sin ánimo de exhaustividad y quedarán englobados todos aquellos trabajos que pese a no haber sido relacionados tengan una incidencia en el objeto del contrato.

Dichos servicios se concretarán en la prestación, como mínimo y a título meramente enunciativo, de:

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

Asesoramiento permanente sobre todos los aspectos legales a tener en cuenta desde el punto de vista laboral.

- a) Información permanente sobre las novedades legislativas que afecten a la Fundación en materia laboral y asesoramiento sobre las mismas.
- b) Emisión de notas explicativas, aclaraciones o explicaciones por escrito que en su caso solicite la Fundación en materia laboral, que deberán ser firmados por el responsable del adjudicatario. No se incluyen actuaciones ante tribunales, ni dictámenes.
- c) Resolución de las consultas formuladas (escritas o verbales) sobre temas de índole laboral y seguridad social.
- d) Estudio sobre el Convenio Colectivo aplicable y la adecuación de la gestión laboral de la Fundación al mismo y demás normativa vigente aplicable a entidades del Sector Público.

- e) Asesoramiento en el establecimiento de los órganos de representación de los trabajadores y asistencia en las negociaciones con el Comité de empresa, en su caso.
- f) Asesoramiento sobre modalidades de contratación y sus características. Revisión de los contratos de trabajo y las cláusulas contractuales que más se adecuan a las necesidades, funcionamiento y estructura de la Fundación, así como sobre aquellos otros que pudieran implicar cualesquier ventaja o beneficio, con especial atención a los aspectos derivados de la contratación temporal y posibilidad de realizar contratos subvencionados/bonificados.
- g) Representación y asistencia a Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social.
- h) Representación de IMDEA Energía ante la Administración Pública en relación con el objeto del contrato.
- i) Asesoramiento en materia de cumplimiento legal en materia laboral de las subcontratas de la Fundación.
- j) Revisión de los libros oficiales en materia laboral.

## **2.- Gestión laboral**

Este servicio comprende la realización de los siguientes trabajos de gestoría laboral, entre otros:

- a) Confección y registro de contratos de trabajo y sus prórrogas o modificaciones, siguiendo las indicaciones de la Fundación, incluyendo el clausulado específico de cada uno de ellos. Notificación anticipada de los vencimientos de contratos temporales o períodos de prueba de los mismos.
- b) Elaboración de nóminas con carácter mensual, pagas extraordinarias, bonus, y liquidaciones de bajas laborales, en su caso, y liquidación de seguros sociales de los trabajadores de la Fundación.
- c) Envío en formato PDF protegido de los recibos de salarios mensuales individualizados, con la inclusión del logotipo de IMDEA Energía, y seguros sociales (RNT y RLC), domiciliados en cuenta a través del Sistema RED o pago electrónico.
- d) Envío en formato PDF protegido del recibo de salario mensual a cada trabajador.
- e) Elaboración del fichero en formato Excel con los datos necesarios para el pago de las retribuciones mensuales y para la carga mensual de nóminas en el formato que facilitará la Fundación.
- f) Elaboración de resumen contable mensual de nóminas y costes totalizados anuales, con distribución en los centros de coste y la fuente de financiación indicados por la Fundación.
- g) Los procesos laborales periódicos, serán remitidos con al menos 7 días hábiles antes del último día del mes.
- h) Elaboración o revisión del calendario laboral anual.
- i) Redacción de comunicaciones (cartas, circulares, etc.) a los trabajadores de la Fundación y los representantes de los trabajadores, en su caso, etc.
- j) Elaboración de informes de dotaciones presupuestarias de personal para el proyecto de presupuestos anual e informes de seguimiento presupuestario de personal mensual, trimestral y anual conforme a las Ordenes de la Consejería de Empleo, Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, y cualquier otro que sea requerida por las diferentes administraciones públicas.
- k) Preparación y envío telemático de documentación de los impuestos y modelos informativos tributarios vinculados a las relaciones laborales, como el mod.190, 111, 216, etc.
- l) Previsión de costes de contratación, elaboración de los presupuestos anuales de personal y solicitudes de masa salarial anual.
- m) Tramitación de excedencias, bajas por enfermedad común, accidentes de trabajo, permiso de maternidad, paternidad, desplazamientos fuera de territorio nacional, y otras situaciones laborales.

- n) Confección de certificados de empresa para la solicitud por los trabajadores de prestaciones por maternidad, riesgo durante el embarazo o paternidad, etc.
- o) Confección de certificados anuales de haberes del personal en plantilla y colaborador a efectos de las campañas de IRPF.
- p) Emisión de certificados de estar al corriente de pago en las cuotas de Seguridad Social a través del Sistema RED, según necesidades de la Fundación.

Además de los anteriores, cualquier otro que directamente o indirectamente esté vinculado con una actividad de asesoramiento laboral, excluidos los informes, dictámenes, y recursos.

## **2.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

La prestación del servicio se realizará a iniciativa de la Fundación o a petición de alguno de los miembros directivos de la Fundación, así como de las personas que éstos pudieran designar.

IMDEA Energía 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 y gestión laboral permanente a la Fundación IMDEA Energía en las materias objeto del contrato.

El adjudicatario realizará el trabajo del objeto del contrato de manera competente y profesional, cumpliendo los niveles de calidad exigidos. A estos efectos responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la prestación del tipo de servicios objeto del contrato. Responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a la Fundación durante la ejecución del contrato y avisará sin dilación a la Fundación cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

Si la Fundación encontrara defectos en los servicios prestados, lo comunicará por escrito al adjudicatario que deberá proceder a la resolución de los defectos en un plazo de 15 días.

El adjudicatario es responsable de la disciplina de su personal, haciéndose solidaria de los daños y perjuicios que pueda ocasionar en la ejecución del presente contrato.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente contrato, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, como una falta de calidad en el servicio prestado, falta de formación o experiencia. La sustitución deberá de producirse como máximo en las 48 horas desde la solicitud por parte de la Fundación.

El adjudicatario deberá comunicar previamente a la Fundación cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

Será causa de resolución del contrato, el hecho de que la persona responsable de la prestación del servicio cuya cualificación y experiencia ha sido objeto de valoración deje de tener relación jurídica con la entidad adjudicataria, salvo que se sustituya por una persona de igual o mayor cualificación y experiencia, que deberá ser aprobado por la Fundación. En cualquier caso, la Fundación podrá rescindir el contrato por esta causa.

### **2.3. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.**

La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

La Fundación en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente servicios para la Fundación. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación.

El adjudicatario designará como mínimo dos personas para la prestación del servicio actuando una de ellas como responsable del servicio y la otra como técnico.

El personal destinado a la realización del servicio contará con acreditada experiencia y conocimientos en este tipo de trabajo. El equipo de trabajo y sus condiciones y requisitos de solvencia se identifican en el pliego de cláusulas jurídicas particulares.

En cualquier caso, la persona responsable de prestar el servicio, se personará en cuantas reuniones se estime necesario en la sede de la fundación para aclarar los asuntos que requieran un análisis o exposición más pormenorizada; siendo necesaria como mínimo una reunión mensual.

- El responsable del servicio deberá tener disponibilidad permanente para prestar asesoramiento telefónico y presencial a la Fundación (a requerimiento de la Fundación).

Las consultas serán realizadas y contestadas mediante correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio de comunicación en un plazo máximo de 48 horas.

- Los servicios detallados en 2.1.2.- *Gestión laboral* se llevarán a cabo por un técnico bajo la dirección de la persona responsable del servicio detallado en el punto anterior.

El adjudicatario desplazará a las instalaciones de la Fundación, a petición de ésta, al personal que fuera necesario para resolver dudas o atender reuniones relacionadas con los trabajos contratados, siendo por cuenta del adjudicatario los costes de desplazamiento.

### **3. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El adjudicatario y todo su personal, así como terceros colaboradores vinculados que puedan participar, se comprometen a considerar confidencial y a no divulgar a terceros cualquier información y documentos procedente de la Fundación de la que tuviera conocimiento como resultado de la prestación de servicios realizada. Esta obligación subsistirá una vez finalizado el contrato.

A estos efectos, se deberá firmar por el adjudicatario los documentos específicos sobre protección de datos en función de la información que se gestione por las distintas actividades objeto de este contrato. La empresa adjudicataria responde frente a la Fundación IMDEA Energía de la estricta observancia de estas obligaciones por parte de sus colaboradores en general.

La prestación del servicio de asesoramiento y gestión laboral a la Fundación supone un acceso a datos de carácter personal, por lo que la empresa adjudicataria, como encargada del tratamiento, deberá cumplir las exigencias de lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, comprometiéndose a dar un uso debido a los datos de tal naturaleza que obtengan como consecuencia del desarrollo del Contrato.

El deber de confidencialidad sobre la información a la que la entidad adjudicataria tenga acceso durante la duración del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la entidad adjudicataria y se mantendrá por tiempo indefinido.

La vulneración de las estipulaciones contenidas en la presente cláusula será considerada como causa justificada de resolución del contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna por parte de empresa adjudicataria ni observancia de ningún plazo de preaviso por parte de la Fundación.

En el supuesto de incumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, y con independencia de lo anteriormente expuesto, la Fundación se reserva en todo caso el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se le pudieran causar como consecuencia de dicho incumplimiento.

EL ADJUDICATARIO  
FECHA Y FIRMA

POR LA FUNDACIÓN  
FECHA Y FIRMA