

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS DE LOS SERVICIOS DE GESTORÍA PARA OBRAS DE MADRID. GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, S.A.**

## ÍNDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO .....	3
2.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS .....	3
3.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	8
4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO .....	9
5.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	10
6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN .....	10
7.- DURACIÓN DEL CONTRATO .....	11
8.- FACTURACIÓN Y PAGO .....	11
9.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	12

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene como finalidad la contratación de los servicios de gestoría para el asesoramiento y gestión laboral del personal que se indica a continuación, de acuerdo con las necesidades de la entidad contratante, bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos y Régimen Interior de Obras de Madrid. Gestión de Obras e Infraestructuras, S.A. (en adelante Obras de Madrid).

- Personal de la empresa pública Obras de Madrid con una plantilla actual de 83 trabajadores.
- Personal del Consorcio Urbanístico "El Bañuelo", con 3 trabajadores en plantilla.
- Consorcio Urbanístico "Área Tecnológica del Sur", con 1 trabajador en plantilla.
- Consorcio Urbanístico "Móstoles Tecnológico", con 1 trabajador en plantilla hasta diciembre de 2020.

## 2.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios de gestoría deben incluir como mínimo respecto del personal de Obras de Madrid y del personal de los Consorcios anteriormente mencionados los siguientes trabajos:

### GESTIÓN DE PERSONAL

1. Cálculo y confección de las nóminas mensuales con todos los conceptos salariales abonados en las nóminas de cada trabajador y el coste de la Seguridad Social, con deducciones aplicables (embargos, cuotas sindicales, préstamos, anticipos, etc.) y las nóminas correspondientes a pagas extraordinarias.

Además también incluye:

- Envío electrónico y mensual en formato pdf de las nóminas.
- Envío de Listados de Transferencias en pdf y ficheros bancarios.

- Confección mensual de listados de Costos y Salarios que deberá ajustarse en todo caso al formato (Excel) que se adjunta como Anexo I con el fin de poder ser importados automáticamente en las herramientas y bases de datos utilizados por Obras de Madrid (en caso necesario podría requerirse la remisión de los ficheros en otros formatos por lo que se requiere que la empresa adjudicataria se encuentre en disposición de garantizar la compatibilidad de sus herramientas con las utilizadas por Obras de Madrid).
- Cálculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.
- El adjudicatario, si así lo solicita Obras de Madrid deberá entregar una copia de seguridad con las Bases de Datos e Históricos del programa informático que gestione las nóminas.

El adjudicatario deberá proporcionar sin coste alguno para Obras de Madrid un Programa o Aplicación Informática donde pueda acceder y descargarse la siguiente documentación en formato Excel (Listado de Costos y Salarios) y en pdf los siguientes documentos:

- Nóminas
- Contratos
- Finiquitos
- Certificados IRPF (modelos 111 y 190)
- Seguros Sociales
- Notificaciones de la Seguridad Social
- Documentos de la empresa

Asimismo deberá facilitar a Obras de Madrid una aplicación informática donde el personal pueda consultar y descargar mensualmente su nómina y figure el historial de nóminas de cada trabajador. Se deberá facilitar una clave de acceso personal a cada trabajador para el acceso a esta aplicación informática, sin que la misma pueda generar ningún gasto a Obras de Madrid.

## 2. Confección de nóminas de atrasos y complementarias.

3. Confección y presentación de declaraciones trimestrales de retenciones de I.R.P.F. antes de la finalización del plazo legal vigente (modelo 111) y resumen anual de retenciones I.R.P.F. (modelo 190).
4. Preparación del modelo 145 a cada trabajador nuevo y a todos los trabajadores a principios de año.
5. Elaboración de costes de empresa (real o estimado).
6. Elaboración de contratos de trabajo, prórrogas y su presentación ante el INEM en los plazos legalmente establecidos. Comunicación de la vigencia, prórrogas y modificaciones de contratos laborales de carácter temporal o indefinido.
7. Elaboración de cartas de sanción, despido y finiquitos.
8. Actualización continua de las retribuciones de acuerdo con la normativa legal vigente.
9. Actualización individual del porcentaje de IRPF para cada trabajador según la legislación aplicable en cada momento y elaboración del Certificado anual de retención de los trabajadores para la Declaración de la Renta.
10. Control de la antigüedad a los efectos de Trienios. El adjudicatario se obliga a entregar a Obras de Madrid a principios del mes de enero una relación anual que incluya las fechas de cumplimientos de nuevos trienios durante el ejercicio.
11. Retenciones judiciales y de cualquier otra índole y control de las posibles reducciones de jornada, permisos o licencias.
12. Apoyo en la elaboración de presupuestos de gastos de personal.

#### GESTIÓN CON LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Estudio, confección y presentación de los Boletines de cotización al Régimen General de Seguridad Social: recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y relación Nominal de Trabajadores (RNT) y su transmisión con el sistema RED. Quedan incluidos en este apartado la aplicación en

dichos boletines de bonificaciones, reducciones, compensaciones que deban realizarse así como de los complementarios.

2. Intervención y asistencia, así como la preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la Seguridad Social como de Trabajo.
3. Cálculo y documentación en altas, bajas u otras variaciones en la Seguridad Social de los trabajadores, liquidaciones por terminación de contrato, certificados de empresa y resumen de pagos.
4. Formalización y tramitación de altas, bajas por accidente de trabajo, enfermedad común o profesional, modificaciones y variaciones de trabajadores en Seguridad Social, Mutua de Accidentes y otros Organismos que fuera menester.
5. Confección, presentación, asesoramiento y posterior tramitación ante la Seguridad Social de expedientes de maternidad, paternidad, jubilación, viudedad, incapacidad temporal y absoluta.
6. Control y seguimiento de las notificaciones de la Seguridad Social.

### OTROS SERVICIOS

1. Asesoramiento verbal en materia laboral y Seguridad Social (cuyo tiempo de respuesta no podrá ser superior a 24hs.)
2. Soporte y apoyo durante las Auditorías realizadas en Obras de Madrid, facilitando documentación o las aclaraciones que fueran necesarias (cuyo tiempo de respuesta no podrá ser superior a 48 hs.).
3. Redacción y presentación de alegaciones y recursos en vía administrativa ante los organismos que corresponda y respecto de las materias que conforman el objeto del presente contrato.
4. Información periódica de todas las novedades laborales que puedan afectar a la empresa, con comunicación inmediata por correo electrónico.
5. Análisis, estudio, revisión e informes de Convenios aplicables.

6. Aplicación correcta de la normativa jurídico laboral del personal del sector público de la Comunidad de Madrid y contratos de Alta Dirección.

Se entiende que el contenido de los trabajos reflejados en este Pliego de Prescripciones Técnicas es redactado 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.

La plantilla de trabajadores de Obras de Madrid y de los tres Consorcios Urbanísticos mencionados puede verse afectada por futuras modificaciones en su plantilla según sean en cada momento la necesidades de la propia empresa, por tanto el alcance del presente contrato engloba a todo el conjunto de la plantilla presente y aquella que se incorpore a lo largo del plazo de ejecución del contrato con independencia de la modalidad contractual que pueda establecerse en cada momento.

Asimismo Obras de Madrid podrá solicitar la incorporación en la gestión de hasta un máximo de dos Consorcios Urbanísticos con una plantilla máxima de 2 trabajadores en cada uno de ellos.

ELABORACIÓN DE NÓMINAS MENSUALES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ANEJA

En relación al sistema de confección de nóminas y demás documentación aneja, se deberá presentar antes del día 21 del mes en curso los documentos para el pago de las nóminas, listados de costos y salarios, documentos de transferencias y documentos que permita a la entidad bancaria transferir el pago de la nómina a cada trabajador.

El abono de las nóminas se realizará con fecha 25 del mes en curso por lo que el adjudicatario deberá garantizar su disponibilidad para que esta fecha sea respetada.

Obras de Madrid comunicará al adjudicatario a mediados del mes en curso las posibles incidencias habidas para que este confeccione antes del día 21 del mes en curso las nóminas y el listado de costes y salarios definitivo con sus correspondientes boletines de cotización.

Después de la revisión realizada por la Dirección de Recursos Humanos y Régimen Interior de Obras de Madrid, se modificarán las que se consideren.

El último momento para recoger modificaciones debidas a IT, primera semana del mes siguiente, en que ya se hacen las modificaciones pertinentes en las nóminas y en los listados de costos y salarios.

Obras de Madrid podrá requerir del adjudicatario en caso de necesidad la confección de nóminas en fecha anterior al día 21 de cada mes y el

adjudicatario debe garantizar su disponibilidad para confeccionarlas en todo caso.

### **3.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES**

La empresa adjudicataria deberá cumplir, en relación con el personal por ella contratado, las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, Seguridad e Higiene en el trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, quedando Obras de Madrid exonerada de responsabilidad por los eventuales incumplimientos de esta normativa. La empresa afiliará al personal a su servicio al Régimen General de la Seguridad Social y cotizará por el mismo.

Obras de Madrid no tendrá ninguna relación laboral, jurídica o de cualquier otra índole con el personal de la empresa contratista del servicio durante la vigencia del contrato.

Los trabajadores dependerán laboralmente de la empresa adjudicataria, que es la que ejercerá en relación a los mismos sus facultades de dirección y organización, sin que en ningún momento se pueda alegar su vinculación o dependencia laboral con Obras de Madrid.

La empresa adjudicataria deberá atender cualquier consulta de Obras de Madrid en un plazo no superior a 24 horas, en jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 hs. a 20:30 hs. Asimismo deberá facilitar un número de móvil para resolver consultas durante este horario.

El adjudicatario deberá disponer para la realización del objeto del contrato de un equipo de trabajadores debidamente formados y con la experiencia suficiente para garantizar la correcta ejecución de la prestación del servicio.

El equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato contará con un mínimo de:

- 1.- Un responsable y coordinador del servicio de asesoramiento y gestión laboral que esté en posesión de la titulación académica de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho o en Relaciones Laborales o cualquier otro Grado en el que se hayan impartido materias que otorguen competencias similares a las anteriores y que cuente con, al menos, 6 años de experiencia en asesoramiento y gestión de empresas públicas y/o entidades del sector público, con una plantilla no inferior a 75 trabajadores.
- 2.- La persona responsable de la gestión diaria de las tareas descritas en este contrato cuente al menos con, al menos, 3 años de experiencia en gestión laboral.



De conformidad con lo establecido en el artículo 76.2 de la LCSP, el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, se integrará en el contrato y tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato, sin cargo adicional para Obras de Madrid, el material necesario así como la dotación de herramientas como equipos, programas, plataformas para el acceso al portal de los empleados, aplicaciones informáticas, etc...para garantizar la correcta prestación objeto del contrato.

#### **4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones, de carácter normativo presente y futuro, en materia laboral, de Seguridad Social, Fiscal y de Seguridad e Higiene en el trabajo resulten de aplicación.

En especial, la empresa adjudicataria será responsable en exclusiva de cuantas obligaciones se deriven de cualesquiera extinciones o resoluciones de contratos de trabajo, u otras medidas, derivadas, directa o indirectamente, del cumplimiento, interpretación o extinción del contrato adjudicado. Obras de Madrid queda eximida de toda relación laboral y jurídica con el personal de la empresa adjudicataria, ya sea de plantilla fija o cualquier otro que pudiera contratar con carácter transitorio.

El personal empleado por el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de este contrato, percibirá como mínimo los salarios estipulados en los correspondientes Convenios suscritos y vigentes en Madrid, teniendo además cubiertos los derechos que le otorga la Seguridad Social, a la que deberá encontrarse acogido.

## **5.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Todos los documentos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad de Obras de Madrid.

El adjudicatario se compromete a archivar, conservar y custodiar adecuadamente, cumpliendo con los requisitos legales de protección de datos personales, toda la documentación que se genere durante el contrato.

Al finalizar el contrato el adjudicatario trasladará la documentación requerida por Obras de Madrid a la nueva entidad que vaya a prestar este servicio, todo ello de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos. Asimismo, una vez que concluya el contrato, entregará a Obras de Madrid toda la documentación objeto del mismo contenida en soportes automatizados y no automatizados

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 12, y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y 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 (Reglamento general de protección de datos).

Asimismo el adjudicatario deberá cumplir con los requisitos legales de protección de datos personales en cuantos envíos de documentación realice a Obras de Madrid.

## **6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

Tipo de presupuesto: máximo determinado.

Presupuesto base de licitación (1 año): 17.269,93 euros (IVA incluido).

Base imponible: 14.272,67 euros (1 año)

IVA (21%): 2.997,26 euros

Total: 17.269,93 euros

Valor estimado del contrato: 28.545,34 euros.

Conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP se ha tomado como referencia el presupuesto del contrato, IVA excluido, y se ha tenido en cuenta que se contempla la posibilidad de prórroga.

Presupuesto base de licitación prórroga: 17.269,93 euros (IVA incluido).

El precio ofertado por el Contratista no podrá ser modificado durante el plazo de vigencia del contrato, incluida su prórroga, no procediendo por tanto la revisión del precio.

## **7.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de duración del contrato es de 1 (UN) AÑO, contado a partir del día siguiente a la adjudicación del contrato.

El contrato se podrá prorrogar, atendiendo a las necesidades del servicio, por un plazo máximo de 1 (UN) AÑO. Por lo que la duración máxima del contrato incluidas las prórrogas será de DOS (2) AÑOS.

La prórroga será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato y quedando exceptuados de la obligación de preaviso los contratos de duración inferior a dos meses. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

## **8.- FACTURACIÓN Y PAGO**

El pago se efectuará mediante la expedición de facturas mensuales.

El pago de las facturas se realizará mediante transferencia bancaria o pagaré en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de aprobación de las mismas por Obras de Madrid siempre que previamente se haya presentado por el Contratista la factura en el Registro de Obras de Madrid. La aprobación de las facturas no podrá exceder del plazo de 30 días a contar desde su presentación.

## 9.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la prestación del servicio guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Queda prohibido expresamente que el adjudicatario y el personal encargado de la realización de los trabajos puedan reproducir por cualquier medio cualquiera de los documentos o información propiedad de Obras de Madrid así como la cesión onerosa o gratuita, total o parcial a cualquier persona física o jurídica de la información y documentación obtenida durante la ejecución de los trabajos.

En Madrid, a 21 de enero de 2021

Por OBRAS DE MADRID

Marta Casal Cansino

Directora de RR.HH y Régimen Interior



## OBRA DE MADRID - SALARIOS

PERIODO: Octubre/2020 - Octubre/2020

FECHA: 31 de octubre de 2020

50097	OBRAS DE MADRID GES. O E INFRAESTRU S.A.
-------	--

MAXIMOS RESPONSABLES

[illegible]

50097	OBRAS DE MADRID GES. O E INFRAESTRU S.A.
-------	--

N ARPEGGIO INDEFINIDOS

[illegible]