

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN  
EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LOS  
DEPARTAMENTOS DE RRHH, COMPRAS Y GERENCIA DE LA FUNDACIÓN  
IMDEA NETWORKS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO  
SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE L02/2022**

**ÍNDICE**

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2. CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS .....	2
3. RESPONSABILIDAD CIVIL .....	7
4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO 7	
5. PLAN DE TRANSICIÓN EN CASO DE QUE SE EXTIENDA EL SERVICIO MEDIANTE UNA NUEVA LICITACIÓN DE ESTAS PRESTACIONES DE SERVICIO .....	8
ANEXO I: Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales .....	9

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN  
EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LOS  
DEPARTAMENTOS DE RRHH, COMPRAS Y GERENCIA DE LA FUNDACIÓN  
IMDEA NETWORKS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO  
SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE L02/2022**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de servicios de consultoría en materia de gestión de RRHH, Compras y Gerencia para la Fundación IMDEA Networks (en adelante la Fundación).

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.

En los apartados siguientes se describen los servicios incluidos en el presente contrato y las condiciones para su realización.

**2. CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**2.1 Obligaciones en la prestación de servicio de Técnico de Compras y Licitaciones**

- a) Los referidos servicios se prestarán de acuerdo con el siguiente horario: 09:00 horas a las 18:00 horas todos los días laborables según calendario de Madrid.
- b) La empresa adjudicataria aportará 1 técnico de servicio.
- c) La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que todos los técnicos de servicio tengan un **dominio del idioma inglés**, de acuerdo con lo expuesto en el **Pliego de Cláusulas Jurídicas, Cláusula 1, apdo. 7**, Medios de acreditación de la solvencia técnica o profesional (Art. 90 de la LCSP, apartado 1h).

El personal asignado para la prestación del servicio deberá ser aprobado previamente por la Fundación. El personal deberá tener conocimientos de inglés que le permitan atender llamadas telefónicas con angloparlantes, así como para atender al personal de la Fundación y a visitantes extranjeros. La Fundación podrá comprobar el nivel de inglés requerido y, en caso de no ser suficiente, solicitar el cambio del personal asignado.

- d) La entidad adjudicataria se asegurará de que determinadas situaciones que puedan llegar a afectar a la continuidad de los trabajos (accidentes, indisposiciones, urgencias personales, etc.) no incidan de forma directa en la prestación de sus servicios. En todo caso, cualquier

hecho de estas características que pueda distorsionar el normal desarrollo de los servicios a prestar deberá ser puesto en conocimiento inmediato de los responsables del centro, para que, en su caso, adopten las medidas oportunas.

- e) Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado, a la mayor brevedad posible a la Fundación, con indicación expresa la causa, de los nombres de las personas designadas para la sustitución y su calificación profesional, que, en ningún caso, será inferior a la requerida en el presente pliego, así como los días a sustituir.
- f) La sustitución del personal que preste el servicio objeto del contrato deberá ser autorizada por el responsable de la Fundación, independientemente de la obligación formal de comunicar dicha sustitución.
- g) El contratista dispondrá de personal formado para cubrir cualquier suplencia de forma inmediata.
- h) La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios responsables de supervisión, coordinación y control del servicio que se presta, velando por el cumplimiento del servicio y en general, por lo estipulado en este pliego. Las personas designadas como interlocutores por parte de la empresa, deberán disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, disponible diariamente y durante el horario de prestación del servicio.

La empresa comunicará a la Fundación el nombre y apellidos de la persona que prestará el servicio. Informará oportunamente y con antelación de todos los cambios de personal.

- i) En los casos de ausencia de las personas que presten el servicio, por motivo de enfermedad prolongada o cualquier otra causa que pueda suponer un perjuicio para la Fundación, ésta no supondrá interrupción del mismo, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución inmediata por otro trabajador de, al menos, igual cualificación, siendo requisito imprescindible que acredite experiencia demostrada en la gestión de permisos de trabajo y apoyo a las nuevas contrataciones internacionales.
- j) El adjudicatario garantizará la confidencialidad de toda la información y documentación manejadas en la ejecución del contrato, sin que pueda, en ningún caso, hacer uso de los mismos fuera de las dependencias de la Fundación.
- k) La empresa adjudicataria se compromete a realizar el pago de las nóminas, incluyendo todos los conceptos salariales devengados, de la totalidad de los técnicos que prestan su servicio en la instalación de la Fundación. En caso de ser necesario, la entidad adjudicataria se compromete a llevar una contabilidad separada para realizar los correspondientes pagos.

- l) Cuando la prestación del servicio no se esté realizando de manera adecuada, la Fundación podrá exigir al adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador de los asignados al centro objeto del presente pliego. El adjudicatario se compromete a realizar esta sustitución en el plazo de una semana.

Será motivo suficiente de exclusión de la oferta o rescisión del contrato, en su caso, el incumplimiento de las citadas condiciones en cualquiera de sus apartados.

## **2.2 Cualificación y dedicación**

De acuerdo con las funciones que deberá realizar el adjudicatario, incluidas en el alcance del contrato, se estima que se requerirá el equivalente al trabajo continuado durante el plazo de ejecución del contrato, de al menos:

- Un técnico especializado en gestión administrativa, con conocimientos en materia de procesos de inmigración, y experiencia en la implantación y seguimiento de protocolos relativos al COVID-19, con una titulación mínima de Graduado Superior de formación profesional o equivalente.

El candidato de la empresa adjudicataria deberá tener la presencia física necesaria en las instalaciones de la Fundación para cumplir con las obligaciones del contrato.

El adjudicatario del contrato deberá disponer de experiencia acreditada en materia de provisión de servicios de apoyo administrativo en las funciones habituales realizadas por los departamentos de RRHH, Compras y Gerencia, tal y como se detalla en el alcance del contrato.

Asimismo, deberá conocer las principales líneas de actuación y protocolos en materia de PRL y protección de datos, particularmente, en cuanto a la prevención y seguimiento de casos relativos al COVID-19 a nivel de empresa, y conocimientos en relación con el RGPD.

El candidato deberá contar con un nivel mínimo de inglés C1 o equivalente, demostrable en entrevista oral.

## **2.3 Funciones del técnico administrativo**

- Gestionar los permisos de trabajo y residencia de las nuevas contrataciones internacionales, así como la obtención de documentación identificativa y de registro.
- Apoyo a las nuevas incorporaciones de personal en proceso de relocalización, gestionando las necesidades que pudieran concurrir en cada caso: Búsqueda de vivienda, colegios, obtención de cobertura sanitaria, información sobre posibles restricciones en España a la hora de viajar, etc.

- Aplicación dentro del entorno laboral de protocolos relativos a la pandemia de COVID-19, así como efectuar el seguimiento de los casos positivos y contactos cercanos que pudieran darse, en colaboración con la empresa prestadora de servicios en el área de salud.
- Actualización de datos relativos al área de Recursos Humanos en plataformas de uso corporativo interno.
- Publicación y promoción en páginas web de los diferentes puestos laborales ofertados desde el instituto.
- Redacción y puesta en marcha de políticas y protocolos relativos a la protección de datos en colaboración con la empresa prestadora de los servicios relativos a la consultoría jurídica.
- Redacción de guías enfocadas a su uso por parte de las contrataciones extranjeras, en materia de obtención de documentación.
- Propuesta de implantación de planes y cursos de formación a nivel corporativo.
- Apoyo al departamento de compras en tareas de obtención de ofertas y presupuestos y en la gestión y seguimiento de pedidos.
- Apoyo en la gestión del inventario de activos de la Fundación, realizando revisiones físicas y colaborando en la preparación de informes para auditorías.
- Apoyo en la gestión de proveedores y en la gestión de los servicios de mantenimiento de las instalaciones de la Fundación.
- Apoyo administrativo interdepartamental en aquellas tareas puntuales que puedan requerir un mayor volumen de trabajo, en distintos departamentos.
- Apoyo en la transición de preproducción a producción del ERP de la Fundación, con introducción de datos en la herramienta y participación en los diversos procesos que se gestionan a través de ella.
- Apoyo a la función de gestión de registros del Instituto, tanto para registros en papel como electrónicos.

## **2.4 Medios materiales**

La empresa adjudicataria dotará a su personal de los medios necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato:

### **2.4.1 Uniformidad**

Todo el personal de la contrata adscrito al servicio deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada. En ella se hará constar: nombre y apellidos del trabajador, la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por la Fundación. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso, deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada.

#### 2.4.2 Formación

El personal dedicado a la ejecución del servicio que se contrata, deberá estar formado en el uso y manejo de los medios técnicos que deba utilizar para el desempeño de su labor.

Cualquier formación específica que sea necesaria para el desempeño de las tareas asignadas, correrá por cuenta de la Fundación, previa aceptación del correspondiente presupuesto del adjudicatario, sin perjuicio de poder contratar otro presupuesto que pudiera resultar más ventajoso.

#### 2.4.3 Condiciones adicionales

Realización de reuniones a solicitud de la Fundación con el jefe de servicios para verificación de los informes diarios y posibles cambios para mejorar el servicio, solucionar incidencias, etc.

Con carácter obligatorio el personal de la empresa adjudicataria adscrito al servicio deberá conocer el Plan de Emergencia del Centro y los Protocolos que le serán facilitados por la Fundación, así como las actualizaciones debido a cambios producidos en todas las instalaciones durante la vigencia del contrato. El personal de la empresa adjudicataria deberá acreditar estar en conocimiento de dicho plan y deberá participar en las funciones que allí se establezcan.

### 2.5 Prevención de riesgos laborales

La entidad que resulte adjudicataria deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la Ley. En un plazo no superior a quince días naturales desde la comunicación de la adjudicación, la entidad deberá aportar a la Fundación la documentación relativa a la evaluación de riesgos y planes de prevención de todos los puestos de trabajo necesarios para la prestación del servicio.

Asimismo, antes del comienzo de su actividad deberá comunicar los nombres de las personas que actúen como delegados de prevención.

El adjudicatario está obligado a dar cumplimiento al deber de coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos, conforme al artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, y al R.D. 171/2004, de 30 de enero, tal como se indica en el **Anexo I**.

### 3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa que resulte adjudicataria estará obligada a disponer durante toda la vigencia del contrato y sus posibles prórrogas de una póliza de responsabilidad civil cuya cobertura mínima está establecida en el **apartado 15** de la **cláusula 1** del Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares.

La Fundación declina todo tipo de responsabilidad civil o penal fuera del alcance de los límites establecidos en la legislación de aplicación y en las pólizas de seguro correspondientes contratadas por actitudes auxiliares de servicio de la entidad adjudicataria, de las compañías de seguros o de cualquier entidad pública o privada con la que tenga contacto por causa de actitudes o comportamientos ilícitos, injuriosos, difamatorios, amenazadores, vulgares, obscenos, blasfemos, ofensivos, agresivos, violentos, discriminatorios (por motivos de nacimiento, étnicos, raciales, sexuales, religiosos, ideológicos, de opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social) o censurables por cualquier otra razón, incluidas, a título orientativo pero no exhaustivo, aquellas conductas que fomenten comportamientos que puedan incurrir en sanciones civiles o penales o que vulneren cualquier legislación aplicable de ámbito local, regional, nacional o internacional.

### 4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Para verificar el cumplimiento de los preceptos del contrato objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en:

- La Dirección de la Fundación será la encargada de realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los contratos. La Fundación designará un Encargado de Seguimiento que velará por el cumplimiento del contrato pudiendo comprobar al personal asignado por la empresa y su trabajo en todo momento. En caso de incumplimiento lo hará saber a la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria garantizará en todo momento que el servicio se presta en las condiciones contratadas, para ello, elaborará un sistema para la supervisión del citado servicio por medio de supervisores de la empresa. De estas inspecciones o visitas al centro, darán cuenta al responsable del servicio gestor dentro de la Fundación, por medio de informes del estado del servicio y su evolución en el tiempo a modo de controles de Calidad internos sobre la ejecución del contrato.

La Dirección, si lo estima conveniente, podrá requerir a la empresa adjudicataria para que subsane en el plazo máximo de tres días los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos reglamentarios que les sean imputables de acuerdo con las conclusiones del informe a que se refiere el párrafo anterior. Si transcurrido ese plazo las

deficiencias no han sido corregidas, la Dirección podrá proceder con las penalizaciones que correspondan.

#### **5. PLAN DE TRANSICIÓN EN CASO DE QUE SE EXTIENDA EL SERVICIO MEDIANTE UNA NUEVA LICITACIÓN DE ESTAS PRESTACIONES DE SERVICIO**

Durante el periodo final de vigencia del contrato, se establecerá un periodo transitorio de ejecución en condiciones especiales, de modo que se garantice la prestación del servicio de forma ininterrumpida, comprometiéndose el adjudicatario a colaborar con el nuevo adjudicatario en aquellas actividades necesarias, encaminadas a la planificación y ejecución del cambio. Este periodo de transición no será superior a 5 días.

Al objeto de garantizar una adecuada transición de salida, el adjudicatario, durante ese periodo de transición establecido al efecto, deberá seguir garantizando la completa y correcta operatividad de todos los servicios prestados al amparo del contrato, comprometiéndose además a facilitar el traspaso de conocimiento al prestador entrante.



## **ANEXO I: Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales**

La finalidad de este protocolo es establecer un acuerdo de colaboración en materia de Prevención de Riesgos entre La Fundación y sus Empresas Colaboradoras, para el desarrollo de las obligaciones establecidas en el artículo 24 "Coordinación de Actividades Empresariales" de la LPRL y en el RD 171/2004 que lo desarrolla.

Dentro de la coordinación de actividades, se establece el sistema de acreditación y control, en materia de Prevención Riesgos, de los trabajadores pertenecientes a la Empresa adjudicataria y sus subcontratas, que van a desarrollar los servicios contratados por la Fundación en el centro de trabajo propio de esta entidad.

La acreditación de los trabajadores es consecuencia de la planificación de la prevención resultante de la evaluación de riesgos de los trabajos contratados, que realizará la Empresa. Como consecuencia de la misma, se acreditará si cada trabajador es "apto para su trabajo habitual" o, si fuera necesario, que es "apto para trabajos que impliquen un riesgo especial", indicando claramente cual es este riesgo especial. Además, será utilizada para conocer los nombres de las personas designadas por la Empresa como Responsables en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de los servicios contratados por La Fundación.

La Empresa adjudicataria evaluará y conservará toda la documentación necesaria para, en cualquier momento, garantizar y demostrar las aptitudes acreditadas para cada trabajador, independientemente de que éstos pertenezcan directamente a la Empresa o a cualquiera de sus subcontratas.