

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN LABORAL A LA FUNDACIÓN IMDEA SOFTWARE A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS

LABORAL 2022

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.

1.1. ANTECEDENTES.

La Fundación IMDEA Software 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 Software 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 para la Fundación IMDEA Software (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 limitada 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 2021 se estima en 70, 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 60 y los 80 trabajadores, siendo aproximadamente un 20% de nacionalidad no europea. Estos intervalos sirven como referencia ante los incrementos o disminuciones que puedan producirse durante el año.

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:

2.1.1.- 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 la aplicación de las mismas al caso concreto de la Fundación.
- 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 autonómico (Comunidad de Madrid).
- 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 Software 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.

2.1.2- 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 de prácticas curriculares 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 Software, 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 con la inclusión del logotipo de IMDEA Software y el texto del mensaje que se facilitará.
- e) Elaboración del fichero en formato Excel para la carga mensual de nóminas en el formato que facilitará la Fundación, así como de cualquier otro fichero Excel que se requiera con la información de nóminas y trabajadores.
- 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 generales de la Comunidad de Madrid e informes de seguimiento presupuestario de personal mensual y trimestral 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 e IRNR
- 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 sin esperar a la iniciativa de la Fundación. Se espera que el servicio se preste de forma proactiva.

IMDEA Software 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 Software 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 5 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 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 del contrato 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.

A la finalización del contrato, y con una antelación de al menos 1 mes, el adjudicatario deberá facilitar a la Fundación los datos de sus trabajadores en formato que permita el traspaso de datos del personal de la Fundación a futuros prestadores del servicio.

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, siendo este al menos el indicado en el pliego de cláusulas jurídicas. 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.

La empresa adjudicataria deberá contar para el desarrollo del servicio del número suficiente de personas para hacer frente a los servicios solicitados garantizando un desarrollo óptimo del servicio.

El personal destinado para la realización del servicio contará con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en este tipo de asesorías. El equipo de trabajo y sus condiciones y requisito de solvencia se identifica en el pliego de cláusulas jurídicas particulares.

En cualquier caso, las personas responsables del trabajo se personarán en cuantas reuniones se estime necesario en la sede de la fundación para aclarar los asuntos que requieran un análisis o exposición más pormenorizada.

- El responsable del asesoramiento laboral 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 de prestar los servicios de asesoramiento detallados 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.

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.

Si el contrato adjudicado supone el acceso a datos de carácter personal de los que es responsable la Fundación, la entidad adjudicataria adquirirá la condición de encargada de tratamiento, y actuará a este respecto conforme a lo dispuesto en el correspondiente Contrato de Encargo de Tratamiento, que será formalizado entre ambas partes.

Los servidores donde se almacene la información necesaria para la realización del servicio deberán estar en un país de la Unión Europea. El adjudicatario deberá asegurar este punto antes de la formalización del contrato.

EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR LA FUNDACIÓN
FECHA Y FIRMA