

**PLIEGO DE CLÁUSULAS JURÍDICAS 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 L05/2023**

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL CONTRATO	2
2.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	2
3.	CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3
3.1	Lugar de realización de los trabajos y disponibilidad	3
3.2	Medios materiales	3
3.2.1.	Uniformidad	3
3.2.2.	Formación	4
3.3	Medios humanos	4
3.4	Prevención de riesgos laborales	5
4.	OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5
5.	DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO 6	
6.	PLAN DE TRANSICIÓN	6
	ANEXO I: Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales	8

**PLIEGO DE CLÁUSULAS JURÍDICAS 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 L05/2023**

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. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

A continuación, se describen los servicios contenidos en el presente contrato:

- 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 la Fundación.
- 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 de la Fundación 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 de la Fundación, tanto para registros en papel como electrónicos.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a prestar el servicio en las siguientes condiciones:

3.1 Lugar de realización de los trabajos y disponibilidad

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.

Los trabajos se realizarán en la sede de la Fundación. Excepcionalmente, los trabajos podrán realizarse en régimen de teletrabajo, previa autorización por parte de la Fundación. El técnico de la empresa adjudicataria deberá tener la presencia física necesaria en las instalaciones de la Fundación para cumplir con las obligaciones del contrato.

3.2 Medios materiales

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

3.2.1. Uniformidad

Todo el personal de la entidad adjudicataria 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.

3.2.2. 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 adicional 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.

3.3 Medios humanos

El adjudicatario contratará al personal necesario para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

En relación con el personal del adjudicatario, la Fundación no contrae ningún vínculo laboral, jurídico, económico o de cualquier otra índole.

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.

El adjudicatario estará obligado a poner al frente del servicio, profesionales del sector que cuenten con la experiencia y cualificación adecuada.

El adjudicatario designará como mínimo 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, experiencia acreditada en materia de provisión de servicios de apoyo administrativo en las funciones habituales realizadas por los departamentos de RRHH, Compras y Gerencia, 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, conocimientos en relación con el RGPD y con un nivel mínimo de inglés C1 o equivalente, demostrable en entrevista oral.

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. La

Fundación deberá dar su visto bueno a la nueva persona asignada que deberá cumplir con los requerimientos de cualificación técnica y experiencia exigidos para el presente contrato.

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

Si durante la ejecución del contrato fuera precisa alguna sustitución (bajas, permisos, vacaciones), el adjudicatario destinará personal que cumpla con los requisitos de capacidad y experiencia solicitados en el apartado 7 de la cláusula 1 del pliego de condiciones jurídicas del presente contrato. El adjudicatario deberá informar a la Fundación con la debida antelación, de las personas que cubren las sustituciones.

Igualmente, cuando concurren circunstancias de fuerza mayor debidamente justificadas por el adjudicatario, éste podrá proponer a la Fundación la sustitución de las personas asignadas al servicio, debiendo dar la Fundación su conformidad a los nuevos candidatos que proponga la empresa que deberán cumplir con los requerimientos de cualificación técnica y experiencia exigidos para el presente contrato.

3.4 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**.

4. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

La Fundación se reserva el derecho a solicitar fuera de los términos establecidos en el contrato determinadas prestaciones, por razones que impidiesen realizar los trámites a través del contratista, por requerirse alguno de los servicios con carácter de urgencia o por razones organizativas.

5. 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.

6. PLAN DE TRANSICIÓN

Durante el periodo final de vigencia del contrato, o en su caso, en cualquiera de sus prórrogas, 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 podrá ser inferior a 5 días hábiles consecutivos, sin perjuicio de que el prestador entrante pueda solicitar justificadamente un

periodo superior de transición que deberá ser aprobado previamente por la Fundación. En cualquier caso, este periodo no podrá exceder la fecha de finalización del contrato con el prestador saliente.

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.

CONFORME:

POR EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR LA FUNDACIÓN
FECHA Y FIRMA

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 entidad 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 entidad adjudicataria. 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 entidad adjudicataria como responsables en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de los servicios contratados por La Fundación.

La entidad 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 entidad adjudicataria o a cualquiera de sus subcontratas.