

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTORÍA PARA PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3.- DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS.....	3
4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	8
5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	10
6.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	11
7.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.....	12
8.- DURACIÓN DEL CONTRATO	12
9.- FACTURACIÓN Y PAGO	13

1.- INTRODUCCIÓN.

La empresa pública de la Comunidad de Madrid PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A. precisa la contratación de los servicios de gestoría laboral de los trabajadores de esta empresa, así como de los Consorcios que la misma gestiona.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de gestoría para la gestión laboral del personal de la empresa pública PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A. (en adelante PLANIFICA MADRID), así como del personal de los Consorcios que dicha empresa gestiona, de acuerdo con sus necesidades en esta materia y bajo la supervisión del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de dicha entidad contratante.

La prestación de los servicios que constituyen el objeto del contrato se realizará de conformidad con las condiciones fijadas en las prescripciones del presente Pliego, el cual reviste carácter contractual.

3.- DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

La empresa adjudicataria realizará los servicios de gestión laboral respecto de los expedientes laborales del personal de PLANIFICA MADRID y de los Consorcios, que cuentan con las siguientes plantillas:

- Personal de la empresa pública PLANIFICA MADRID, que cuenta con una plantilla actualmente de 90 trabajadores.
- Personal del Consorcio Urbanístico "El Bañuelo", con 2 trabajadores actualmente en plantilla.
- Consorcio Urbanístico "Área Tecnológica del Sur", con 2 trabajadores actualmente en plantilla.

Los servicios a prestar incluirán la gestión laboral continua y permanente de conformidad con la definición y alcance mínimo y no limitativo, que se describe a continuación:

3.1. 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, este servicio también incluirá:

- 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 al presente pliego, con el fin de poder ser importados automáticamente en las herramientas y bases de datos utilizados por PLANIFICA MADRID.

En caso de resultar 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 PLANIFICA 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 PLANIFICA MADRID, deberá entregar una copia de seguridad con las Bases de Datos e Históricos del programa informático que gestione las nóminas.

Asimismo, el adjudicatario proporcionará a PLANIFICA MADRID, a través de una aplicación informática de acceso restringido, que cumpla con todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración o pérdida de los datos personales o su tratamiento o acceso no autorizados, el Listado de Costos y Salarios en formato Excel y los siguientes documentos en formato Pdf:

- ✓ Nóminas.
- ✓ Contratos.
- ✓ Finiquitos.
- ✓ Certificados del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas (IRPF) (modelos 111 y 190).
- ✓ Seguros Sociales.
- ✓ Notificaciones de la Seguridad Social.
- ✓ Otros documentos laborales que precise la entidad contratante.

Por otro lado, deberá facilitar a PLANIFICA MADRID una aplicación informática donde, a través de un acceso web, el personal pueda

consultar y descargar mensualmente su nómina y figure el historial de nóminas de cada trabajador ("Portal del Empleado"). Se deberá facilitar una clave de acceso personal a cada trabajador para el acceso a esta aplicación, sin que la misma pueda generar ningún gasto a PLANIFICA MADRID. Esta aplicación deberá estar operativa con la correspondiente documentación en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.

2. Confección de nóminas de atrasos y complementarias.
3. Confección y presentación de declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF 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 de cada trabajador de nueva incorporación y de 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 comunicación a los Servicios Públicos de Empleo 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 que resulte de aplicación.
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 anualmente a PLANIFICA MADRID, a principios del mes de enero, una relación anual que incluya las fechas de cumplimientos de nuevos trienios durante el ejercicio.
11. Elaboración anual del registro retributivo.
12. Retenciones judiciales y de cualquier otra índole y control de las posibles reducciones de jornada, permisos o licencias.

13. Apoyo en la elaboración de los presupuestos de gastos de personal y masa salarial.

➤ Procedimiento y plazos en la realización de los trabajos de confección nóminas mensuales y demás documentación aneja:

En relación al sistema de confección de nóminas y demás documentación aneja, el adjudicatario 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 por PLANIFICA MADRID con fecha 25 del mes en curso, por lo que el adjudicatario deberá garantizar su disponibilidad para que esta fecha sea respetada.

PLANIFICA 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 con sus correspondientes boletines de cotización.

El Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de PLANIFICA MADRID procederá a la revisión de la documentación mensual elaborada por el adjudicatario, y dará traslado al adjudicatario de las modificaciones que considere deban realizarse.

El plazo límite para recoger las modificaciones en las nóminas debidas a bajas por incapacidad temporal será la primera semana del mes siguiente. Este será el plazo límite en el que deberán realizarse las modificaciones pertinentes en las nóminas y en los listados de costos y salarios.

PLANIFICA MADRID podrá requerir en caso de necesidad que el adjudicatario confeccione las nóminas en fecha anterior al día 21 de cada mes y el adjudicatario debe garantizar su disponibilidad para confeccionarlas cuando se le solicite.

3.2. 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.

3.3. OTROS SERVICIOS:

1. Asesoramiento verbal en materia laboral y Seguridad Social (cuyo tiempo de respuesta no podrá ser superior a 24 horas).
2. Soporte y apoyo durante las Auditorías realizadas en PLANIFICA MADRID, facilitando documentación o las aclaraciones que fueran necesarias (cuyo tiempo de respuesta no podrá ser superior a 48 horas).
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 en los plazos legalmente establecidos previa conformidad de PLANIFICA MADRID.
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.

El adjudicatario deberá atender cualquier consulta de PLANIFICA MADRID en materia laboral y Seguridad Social 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.

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 PLANIFICA MADRID y de los dos Consorcios Urbanísticos mencionados puede verse afectada por futuras modificaciones, según sean en cada momento las 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, PLANIFICA 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.

4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los mencionados trabajos serán prestados por el adjudicatario con su propio personal y con recursos materiales propios, así como en sus propias instalaciones.

El equipo de trabajo encargado de la prestación de los servicios objeto del contrato deberá estar formado como mínimo por el siguiente personal integrado en la plantilla del licitador a la fecha de presentación de su oferta:

- a) Un **técnico coordinador del servicio** de gestión y asesoramiento 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, 8 años de experiencia en gestión y asesoramiento laboral a empresas con una plantilla no inferior a 80 trabajadores. Esta persona será la responsable máxima del servicio.

b) Un **equipo técnico** encargado de la gestión diaria de las tareas objeto del contrato, al menos, dos personas, ambas con una formación adecuada suficiente para garantizar los estándares de calidad necesarios para la ejecución del presente contrato y una experiencia profesional acreditada de mínimo 4 años en gestión laboral de empresas con una plantilla no inferior a 80 trabajadores. Una de estas personas, será designada por el licitador como responsable de este equipo técnico e interlocutor con PLANIFICA MADRID.

Existirá la obligación de que este equipo técnico adscrito al contrato sean las personas que presten la atención diaria que pueda demandarse desde la entidad contratante.

El adjudicatario 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 PLANIFICA 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.

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

Los trabajadores dependerán laboralmente del adjudicatario, 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 PLANIFICA MADRID.

El adjudicatario deberá comunicar previamente a PLANIFICA MADRID cualquier cambio o variación en el personal inicialmente asignado a la ejecución del contrato. En este caso, el adjudicatario procederá a su sustitución por una persona de igual o mayor cualificación y experiencia profesional por la que fue objeto de valoración, que deberá ser aprobada previamente por PLANIFICA MADRID. Si esto no fuera posible, quedará facultada PLANIFICA MADRID, para la resolución del contrato.

Asimismo, el adjudicatario pondrá a disposición del contrato, sin cargo adicional para PLANIFICA MADRID, la dotación de aplicaciones, programas o plataformas informáticas para el acceso al "Portal del Empleado".

Se exigirá a los licitadores como obligación contractual, que además de acreditar su solvencia, aporten un compromiso de adscripción de los medios personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato, con indicación de la cualificación y experiencia profesional del personal que se adscribe.

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.

5.- 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. PLANIFICA 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.

6.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Todos los documentos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad de PLANIFICA 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 PLANIFICA 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 PLANIFICA MADRID toda la documentación objeto del mismo contenida en soportes automatizados y no automatizados.

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

El contratista está obligado a respetar la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Si el contrato implica la cesión de datos al contratista, esta obligación será condición especial de ejecución del contrato, con el carácter de obligación contractual esencial, cuyo incumplimiento será causa de resolución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211.1.f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

El contratista, como encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento 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 (RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente en lo indicado en sus artículos 5, 28 y 33, y en el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en cuanto no se oponga o resulte

incompatible con lo dispuesto en el mencionado Reglamento (UE) y en la Ley Orgánica 3/2018.

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

7.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación para los servicios de gestoría para PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A., asciende a la cantidad de TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES EUROS (31.283,00 €):

Presupuesto base de licitación (2 años): 31.283 euros (IVA incluido).

Base imponible:	25.853,72 euros
IVA (21%):	5.429,28 euros
Total:	31.283,00 euros

Valor estimado del contrato: 51.707,44 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 y que no se permiten modificaciones.

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.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato es de DOS (2) AÑOS, desde la formalización del contrato.

El contrato se podrá prorrogar, atendiendo a las necesidades del servicio, por un plazo máximo de DOS (2) AÑOS. Por lo que la duración máxima del contrato incluidas la prórroga será de CUATRO (4) 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.

9.- 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 PLANIFICA MADRID siempre que previamente se haya presentado por el Contratista la factura en el Registro de PLANIFICA MADRID. La aprobación de las facturas no podrá exceder del plazo de 30 días a contar desde su presentación.

En Madrid, a fecha de la firma.

Por PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.

LORENZO MIGUEL
BRONCANO
JIMENEZ - DNI
[REDACTED]

Firmado digitalmente
por LORENZO MIGUEL
BRONCANO JIMENEZ -
DNI [REDACTED]
Fecha: 2024.03.07
13:29:04 +01'00'

Lorenzo Broncano Jimenez
Director de Estrategia y Coordinación

Firmado digitalmente por [REDACTED] PEDRO CORBALAN (R [REDACTED])
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0307/PUESTO
1/3 [REDACTED] 7202 [REDACTED] serialNumber=IDCES [REDACTED], givenName=PEDRO,
sn=CORBALAN RUIZ, cn=[REDACTED] PEDRO CORBALAN (R [REDACTED]), 2.5.4.97=VATES-
[REDACTED] o=OBRAS DE MADRID, GESTION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, M.P., S.A., c=ES
Fecha: 2024.03.07 20:22:29 +01'00'

Pedro Corbalán Ruiz
Consejero Delegado

PERIODO: Enero/2024 - Enero/2024
FECHA: 31 de enero de 2024

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]