



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN EXTERNALIZADA DE NÓMINAS Y CONSULTORÍA INTEGRAL EN MATERIA LABORAL, A ADJUDICAR POR LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

EXPEDIENTE: FIBHGM PA 05/2024

La totalidad de los requerimientos enumerados en este Pliego, se consideran de carácter esencial, salvo cuando otra cosa se establezca. La falta de cualquiera de ellos dará lugar a la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Asesoría integral en materia laboral y gestión integral de nóminas.

Se incluirán el asesoramiento permanente de la entidad todos los aspectos legales a tener en cuenta desde el punto de vista laboral, con inclusión, entre otros, de los siguientes:

- a) En su caso, la migración del histórico de datos de los trabajadores, que deberá hacerse en el plazo máximo de diez (10) días naturales, desde el inicio de la vigencia del contrato,** dada la exigencia de solicitud de información a tiempo real por parte de los diversos Organismos Fiscalizadores a los que está sujeto el Contratante (Intervención de la comunidad de Madrid, Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, Ministerio de economía y Competitividad, Ministerio de Sanidad, etc.). La migración del histórico de datos y todas las actuaciones que conlleve dicha migración será, en su totalidad, a cuenta del adjudicatario.
- b) Obligaciones formales.**
- c) Regímenes de encuadramiento.**
- d) Modalidades de contratación y sus características.**



- e) Cotización y bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social.
- f) Subvenciones a la contratación.
- g) Integración de personas con discapacidad, igualdad y cualesquiera otras normas vigentes en la actualidad o en momento posterior durante la vigencia del contrato, que incidan en el marco legal del contratante, en el ámbito social y laboral.
- h) Derecho sindical y asesoramiento en materia de negociación colectiva.
- i) Representación de la entidad ante la Administración Pública (Tesorería General de la Seguridad Social, Inspección de Trabajo, INSS) en relación con las materias objeto del Contrato.
- j) Redacción y elaboración de informes, dictámenes y estadísticas de diversa índole en materia laboral; requeridos tanto por organismos externos como por la FIBHGM.
- k) Resolución de consultas en el plazo máximo de 48 horas mediante correo electrónico, excepto cuando la naturaleza propia del encargo (especial complejidad, dependencia de trámites administrativos, negociaciones entre partes, etc.) requiera una mayor inversión de tiempo, bien entendido que, en cualquier caso, se prestará el servicio con la mayor eficacia y diligencia posible.

Se entenderá incluidas en este apartado todas las consultas que puedan plantear el contratante y todo el personal contratado por la Fundación. En relación con estos últimos, las consultas podrán ser sobre el contrato laboral, anexos, prórrogas, retenciones, nominas, vacaciones, excedencias, permisos, bajas, etc. Y el adjudicatario deberá dar respuesta a dichas consultas con sus propios medios, sin involucrar a la Fundación. Si alguna de estas consultas llegará en una primera instancia a la Fundación, esta derivará la consulta al adjudicatario.

A los efectos del cumplimiento de este requisito, deberá

- Facilitarse un teléfono de consultas en horario de oficina
- Habilitarse una dirección específica de correo electrónico para recepción y respuesta de forma directa de las consultas formuladas.



- l)** Asistencia a reuniones en la sede de la entidad.
- m)** Gestión laboral ordinaria, que incluirá la realización mensual de los aspectos siguientes:
 - Redacción de contratos de trabajo y todos los anexos, prórrogas y ampliaciones de los mismos, incluidas modalidades específicas de contratación que exijan cuentas de cotización secundarias, control de vencimientos y registro ante el SEPE.
 - Elaboración de nóminas (4.500 nóminas/año, aproximadamente) y liquidación de seguros sociales de los trabajadores de la entidad, incluyendo la gestión de incidencias (absentismo, bajas por IT, maternidad/paternidad, reducciones de jornada, vacaciones, etc.)
 - Elaboración de resúmenes de nóminas, mensual y anual. Incluyendo también todos aquellos resúmenes necesarios para el cuadro y presentación del modelo 190 en materia retenciones anuales por IRPF a los trabajadores de la FIBHGM.
 - Previsión de costes de contratación.
 - Envío de ficheros para exportación a FUNDANET.
 - Tramitación y resolución de excedencias, acuerdos de suspensión y cualesquiera otras situaciones análogas.
 - Aplicación del régimen disciplinario/sancionador que corresponda y tramitación de expedientes disciplinarios.
- n)** Envío telemático de recibos de salarios a los trabajadores a la dirección electrónica que se indique.
- o)** Generación de ficheros de envío de transferencias bancarias de las nóminas ordinarias, finiquitos e indemnizaciones.
- p)** Servicio de defensa jurídica en pleitos.
- q)** Cualesquiera otros servicios propios del objeto del Contrato.



- r) Mantener a la Fundación al día de cualesquiera cambios normativos que puedan producirse y dar respuesta de adaptación a la nueva normativa, implementando el sistema que resulte más acorde a la nueva situación, sin involucrar a la Fundación en incidencias, dudas y consultas sobre dichos cambios normativos, siendo el adjudicatario el que dé respuesta con sus medios a las situaciones que se puedan plantear.
- s) Asesoramiento y apoyo para el desarrollo del Plan de Igualdad.
- t) Información periódica a los trabajadores sobre el % de IRPF aplicado en las nóminas, así como las variaciones del mismo durante la anualidad en curso. Por consiguiente, si en el transcurso del año se modifica el IRPF, por el motivo que fuera, el adjudicatario informará en ese momento a los trabajadores de dicho cambio y su motivación.

2. REQUISITOS TÉCNICOS.

La totalidad de los requerimientos enumerados en este apartado se consideran de carácter esencial. La falta de cualquiera de ellos dará lugar a la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

Se exigirán los siguientes:

- Posibilidad de realización de la migración del histórico de datos de los trabajadores dentro del plazo señalado en el apartado anterior.
- Experiencia demostrable en los últimos años en la realización de prestaciones de la misma naturaleza, en el ámbito de las fundaciones de investigación biomédica o sanitaria del sector público, en los términos mínimos esenciales señalados en la cláusula 1, apartado 7 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) de este procedimiento.
- Experiencia del coordinador del contrato, con los mínimos esenciales señalados en la cláusula 1, apartado 9.2.2 del PCAP de este procedimiento.
- Perfecta integración de los datos generados por el proveedor con el programa de gestión FUNDANET, tanto en procesos de exportación como en los de importación.



- Amplio conocimiento en el ámbito jurídico-laboral de la Investigación y Ciencia y de la Administración Pública, que permita resolver las cuestiones e incidencias que puedan plantearse por las múltiples convocatorias públicas y privadas, Leyes de Subvenciones, Ley de la Ciencia, justificaciones requeridas por los organismos financiadores, así como por los propios conflictos que se deriven de las relaciones laborales con los investigadores y los distintos Organismos Fiscalizadores.

El contratista se compromete a la correcta y adecuada realización del servicio, con la calidad necesaria y con la incorporación de todas aquellas medidas técnicas que puedan ser precisas para un servicio de esta naturaleza.

Para la realización del servicio objeto de esta licitación se aplicará la normativa de referencia de índole comunitaria, estatal, autonómica y local.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

En las oficinas del adjudicatario, salvo los requerimientos de concurrencia en el espacio de la Fundación (Pabellón de Gobierno del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, planta baja, C/ Doctor Esquerdo, 46, 28007 - Madrid) a los efectos de celebración de reuniones, con la periodicidad necesaria.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato tendrá una duración inicial de DOS (2) años (24 meses), sin perjuicio de las posibles prórrogas que puedan proceder de conformidad con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas (Cláusula 1, apartado 18).

Prórrogas: UN (1) año adicional (12 meses).

El plazo total será de TRES (3) años (36 meses), incluyendo las posibles prórrogas.

La migración del histórico de dato de los trabajadores deberá finalizarse **en el plazo máximo de diez (10) días naturales**, a contar desde el inicio de la vigencia del contrato.

Deberán prestarse con periodicidad mensual los servicios previstos en el apartado 1, n) del presente Pliego (gestión laboral ordinaria).



El resto de los servicios recogidos habrán de prestarse con la periodicidad y en los tiempos que requiera la actividad del Contratante e incidencias que puedan surgir.

5. LEGISLACION.

El servicio objeto del presente contrato deberá cumplir con la legislación vigente que sea de aplicación.

En la ejecución del contrato se aplicarán criterios de sostenibilidad y protección ambiental, en concreto se implantarán medidas de reducción de los consumos de suministros que sean necesarios, aplicando, en la medida de lo posible, medidas de eficiencia energética y reducción del consumo y uso del papel.

Madrid, a 22 de octubre de 2024

Fdo.: Teresa Fernández Alonso
Directora Gerente de la FIBHGM

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Teresa Fernández Alonso
Directora Gerente de la FIBHGM