

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL
CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y GESTIÓN LABORAL Y FISCAL
LABORAL PARA LA FUNDACIÓN IMDEA MATERIALES, A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

ÍNDICE

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.	2
1.1. ANTECEDENTES.	2
1.2. OBJETO DEL CONTRATO.	2
2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	3
2.1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.	3
2.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS	6
2.3. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.	6
2.4. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DISPONIBILIDAD	7
3.- PLAN DE TRANSICIÓN	8

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL
CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y GESTIÓN LABORAL Y FISCAL
LABORAL PARA LA FUNDACIÓN IMDEA MATERIALES, A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.

1.1. ANTECEDENTES.

La Fundación IMDEA Materiales es un centro de investigación en ciencia e ingeniería de materiales perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid (sector público institucional). La Fundación no tiene ánimo de lucro 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.

La Fundación IMDEA Materiales es agente público del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación y por lo tanto le es de aplicación lo establecido en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

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 Materiales de manera unificada y sin posibilidad de errores.

1.2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la contratación es la prestación de un servicio externo de asesoramiento y gestión laboral, incluidos los aspectos fiscales de las retribuciones de los empleados, para la Fundación IMDEA Materiales (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.

La Fundación IMDEA Materiales no dispone entre sus medios personales y materiales con la posibilidad de gestionar por sí misma las tareas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales y fiscales.

Este pliego de prescripciones técnicas, que complementa al de cláusulas jurídicas, detalla el alcance del servicio, las condiciones que regirán la prestación del mismo, las especificaciones técnicas que deberá cumplir la empresa adjudicataria, así como los medios materiales y humanos que deberá aportar.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

El servicio de asesoramiento laboral y gestión de personal de la Fundación IMDEA Materiales se circunscriben a dos grandes ámbitos, que pueden resumirse de la siguiente forma:

1. Asesoramiento laboral general. Asesoría legal limitada a temas laborales incluyendo fiscalidad laboral y extranjería.
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 medio gestionados en 2025 es de 150, de los cuales aproximadamente el 75 % son temporales o indefinidos por el artículo 23 bis de la Ley de la Ciencia, 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 135 y los 165 trabajadores. Estos intervalos sirven como referencia ante los incrementos o disminuciones que puedan producirse anuales.

Además, es necesaria la gestión de nóminas de un número de becarios entre 20-40 anuales, que no son considerados personal de plantilla a efectos de contabilización de trabajadores a tener en cuenta en estos incrementos.

La entidad adjudicataria será responsable de cumplir con todos los requisitos legales a los que la Fundación le sean de aplicación de forma genérica, así como de forma específica con el reglamento para fundaciones del sector público.

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, entre otros:

- a) Información permanente sobre las novedades legislativas que afecten a la Fundación en materia laboral y asesoramiento sobre las mismas.
- b) Emisión de notas explicativas, aclaraciones o explicaciones por escrito que en su caso solicite la Fundación en materia laboral, incluidos los aspectos recogidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, 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, seguridad social y fiscalidad laboral.
- 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.
- 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 Materiales ante la Administración Pública en relación con el objeto del contrato.
- i) Asesoramiento en materia de cumplimiento normativo laboral (*compliance* laboral).
- j) Asesoramiento en la elaboración y/o revisión de las políticas empresariales y protocolos internos dentro del ámbito laboral, así como de planes de igualdad, de formación, etc.
- k) Asesoramiento sobre situaciones específicas del trabajador (maternidad/paternidad, excedencias, incapacidades temporales, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, teletrabajo, etc.).
- l) Asesoramiento en desplazamientos internacionales de trabajadores (aspectos laborales, fiscales y de Seguridad Social).
- m) Asesoramiento en materia de cumplimiento legal en materia laboral de las subcontratas de la Fundación.

2.1.2.- Gestión laboral

Este servicio comprende la realización de los siguientes trabajos de gestión laboral, entre otros:

- a) Confección y registro de contratos de trabajo 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 Materiales, y seguros sociales (RNT y RLC), domiciliados en cuenta a través del Sistema RED o pago electrónico.
- d) Elaboración del fichero en formato Excel con los datos necesarios para el pago de las retribuciones mensuales y para la carga mensual de nóminas en el formato que facilitará la Fundación.
- e) 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.
- f) Los procesos laborales periódicos, serán remitidos con al menos 7 días hábiles antes del último día del mes o en los plazos de entrega pactados con la Fundación, al inicio del contrato de servicios.
- g) Elaboración o revisión del calendario laboral anual.
- h) Redacción de comunicaciones (cartas, sanciones, circulares, etc.) a los trabajadores de la Fundación y los representantes de los trabajadores, en su caso, etc.
- i) Elaboración de informes de dotaciones presupuestarias de personal para el proyecto de presupuestos anual e informes de seguimiento presupuestario de personal mensual, trimestral y anual 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.
- j) Preparación y envío telemático de documentación de los impuestos y modelos informativos tributarios vinculados a las relaciones laborales, como el mod.190, 290, 111, 216, etc.
- k) Preparación de la información de carácter laboral solicitada por el Instituto Nacional de Estadística u organismos similares a través de sus distintas encuestas
- l) Previsión de costes de contratación, elaboración de los presupuestos anuales de personal y solicitudes de masa salarial anual, Informe para registro salarial.
- 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 nacimiento, riesgo durante el embarazo, desempleo, etc.
- o) Confección de certificados anuales de haberes del personal en plantilla y colaborador a efectos de las campañas de IRPF.
- 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.

- q) Todas aquellas otras tareas nuevas, que, por circunstancias no previsibles, resulten necesarias para la gestión de nómina así como de las obligaciones tributarias.

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 a iniciativa de la Fundación o a petición de alguno de los miembros directivos de la Fundación, así como de las personas que éstos pudieran designar.

IMDEA Materiales 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 Materiales 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 15 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.

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.

El adjudicatario dispondrá del software A3 o equivalente que permita la importación del histórico de datos de nómina de la Fundación desde 2011.

El personal que preste los servicios 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.

El adjudicatario designará como mínimo tres personas para la prestación del servicio actuando una de ellas como responsable del servicio, otra como asesor laboral y la otra como técnico.

El personal destinado a la realización del servicio contará con acreditada experiencia y conocimientos en este tipo de trabajo. El equipo de trabajo y sus condiciones y requisitos de solvencia se identifican en el pliego de cláusulas jurídicas particulares.

El adjudicatario formará a su personal con el fin de garantizar la actualización del conocimiento de la normativa vigente en materia laboral incluida la fiscalidad laboral.

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. 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.

2.4. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DISPONIBILIDAD

El responsable del contrato realizará la mayor parte de los trabajos en sus oficinas, pudiendo requerirse su presencia en la sede de la Fundación en determinadas ocasiones como en reuniones periódicas de seguimiento y coordinación, recogida de documentación original y otras ocasiones en las que se estime necesaria su presencia, como, por ejemplo, inspecciones de trabajo, reuniones con auditores u organismos de supervisión y fiscalización, entre otros, siendo por cuenta del adjudicatario los costes de desplazamiento.

El responsable del contrato deberá tener disponibilidad para atender y resolver de forma rápida y eficaz todas las dudas que pudieran surgir. Los medios utilizados para la prestación del servicio serán por cuenta del contratista. Aquellas cuestiones que no pudieran ser resueltas de manera inmediata y que sean urgentes tendrán un plazo máximo de respuesta de 24 horas, otras cuestiones no urgentes el plazo máximo de respuesta será de 48 horas.

La prestación de los servicios se llevará a cabo en jornada de lunes a jueves, en horario mínimo de 09:00 a 18:00 ininterrumpidamente, y en jornada de viernes de 09:00 a 15:00, salvo casos excepcionales. Se realizará al menos una reunión mensual de coordinación del servicio.

Los trabajos a realizar objeto de este contrato se regirán, además de por la legislación específica vigente sobre la materia, por lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Jurídicas y por las instrucciones dadas por la Fundación IMDEA Materiales.

3.- 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.

EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR LA FUNDACIÓN
FECHA Y FIRMA