

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

**EXPEDIENTE L08-2025**

**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
2.1.1 ASESORAMIENTO LABORAL GENERAL .....	4
2.1.2 GESTIÓN LABORAL .....	4
2.2 FUNCIONES Y COMPETENCIAS.....	5
2.3 MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES .....	6
2.4 LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DISPONIBILIDAD .....	8
3. PLAN DE TRANSICIÓN.....	8

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

## **EXPEDIENTE L08-2025**

### **1. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

La Fundación IMDEA Networks 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 Fundación IMDEA Networks es una Fundación del Sector Público dependiente de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía de la Comunidad de Madrid, cuyo objetivo es realizar actividades de I+D+i. para la transferencia de tecnologías de redes de comunicaciones

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 Networks 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 permita afrontar sus obligaciones legales laborales, con el alcance descrito en el presente pliego. 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 que se asegure que se lleve a cabo el control, gestión y asesoramiento de las necesidades en materia laboral, incluyendo la fiscalidad laboral, que tiene la Fundación IMDEA Networks 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 Networks (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 Networks 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 Networks 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 gestionados en 2024 se estima en 110, de los cuales el 50% son indefinidos según el artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia o 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 100 y los 120 trabajadores. Estos intervalos sirven como referencia ante los incrementos o disminuciones que puedan producirse durante el año.

Además, es necesaria la gestión de nóminas de un número de becarios, entre 15-25 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 la Fundación ante la Administración Pública en relación con el objeto del contrato.
- i) Revisión de los libros oficiales en materia laboral.
- j) Asesoramiento en materia de cumplimiento normativo laboral (*compliance* laboral).
- k) 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.
- l) Asesoramiento sobre situaciones específicas del trabajador (maternidad/paternidad, excedencias, incapacidades temporales, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, teletrabajo, etc.).
- m) Asesoramiento en desplazamientos internacionales de trabajadores (aspectos laborales, fiscales y de Seguridad Social).
- n) 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 gestoría 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 e inclusión de logos establecidos por las entidades financiadoras 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, atrasos, 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 Networks, 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.
- e) 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.
- 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 o de la fecha límite de envío, en el caso de informes y estadísticas.
- 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 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.
- k) 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.
- l) Preparación de la información de carácter laboral solicitada por el Instituto Nacional de Estadística u organismos similares a través de sus distintas encuestas.
- m) Previsión de costes de contratación, elaboración de los presupuestos anuales de personal y solicitudes de masa salarial anual.
- n) Tramitación de excedencias, bajas por enfermedad común, accidentes de trabajo, permiso de maternidad, paternidad, desplazamientos fuera de territorio nacional, y otras situaciones laborales.
- o) Confección de certificados de empresa para la solicitud por los trabajadores de prestaciones por maternidad, riesgo durante el embarazo o paternidad, etc.
- p) Confección de certificados anuales de haberes del personal en plantilla y colaborador a efectos de las campañas de IRPF.
- q) 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.
- r) 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.

La Fundación 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 Networks 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.

Será causa de resolución del contrato, el hecho de que la persona responsable de la prestación del servicio 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.

## 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. 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.

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:

- La persona **responsable de la prestación de servicio** de asesoramiento y gestión laboral tenga el título universitario de licenciado o graduado en Derecho con especialización en Derecho del Trabajo y Seguridad Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Licenciado en Ciencias del Trabajo o los grados, licenciaturas o diplomaturas relacionados con Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Derecho, o similares. Además, deberá contar con experiencia en la prestación de servicios de asesoramiento laboral de al menos 15 años (experiencia general en asesoramiento laboral a cualquier tipo de empresario, entidad o sector).
- El **personal adscrito a la ejecución del contrato en la parte de asesoramiento laboral** tenga el título universitario de licenciado o graduado en Derecho con especialización en Derecho del Trabajo y Seguridad Social. Además, deberá contar con experiencia en la prestación de servicios de asesoramiento laboral de al menos 10 años (experiencia general en asesoramiento laboral a cualquier tipo de empresario, entidad o sector).
- El **personal adscrito a la ejecución del contrato en la parte de gestión laboral** tenga la siguiente titulación: Ciclo formativo de grado superior, Diplomatura o Grado relacionados con Relaciones Laborales y Recursos Humanos o titulaciones similares. Además, deberá contar con

experiencia en la prestación de servicios de gestión laboral de al menos 5 años (experiencia general en asesoramiento y gestión laboral a cualquier tipo de empresario, entidad o sector).

A efectos de su acreditación los licitadores aportarán, además del CV, fotocopia de los títulos o documentos que lo acrediten, que **se incorporarán en el sobre nº 1**, sin perjuicio de que la Fundación pueda solicitar el cotejo con los originales.

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 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. 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.

El adjudicatario dispondrá del software A3 o equivalente compatible con A3 (que permita realizar la carga de la BBDD del histórico de nóminas de la Fundación).

El adjudicatario contará con una herramienta informática compatible con A3NOM para prestar el servicio que permita la importación del histórico de datos de nómina de la Fundación desde 2011.

En cualquier caso, la persona responsable de prestar el servicio, se personará en cuantas reuniones se estime necesario en la sede de la Fundación para aclarar los asuntos que requieran un análisis o exposición más pormenorizada, siendo necesaria como mínimo una reunión mensual.

- El responsable del servicio 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 del servicio detallado 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.



## **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 Networks.

## **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.