

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE SOPORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE VIAJE DE LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN IMDEA NETWORKS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

EXPEDIENTE L24-2025

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL CONTRATO	2
2.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	2
3.	CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3
3.1.	MEDIOS MATERIALES	3
3.2.	MEDIOS HUMANOS	3
3.4.	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DEDICACIÓN MÍNIMA.....	4
3.5.	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	5
6.	PLAN DE TRANSICIÓN	6
	ANEXO I: COORDINACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	7

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE SOPORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE VIAJE DE LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN IMDEA NETWORKS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

EXPEDIENTE L24-2025

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de soporte en la gestión de los procesos de viaje de los trabajadores de la Fundación IMDEA Networks en IDINET, el ERP de 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:

- Evaluar las necesidades en la gestión de viajes con el personal de la Fundación.
- Ofrecer comparativas ajustadas al presupuesto impuesto por cada proyecto acorde a cada viajero.
- Capacidad para aplicar políticas de viaje institucionales en el desarrollo de actividades con fines laborales.
- Grabación y validación de los gastos repercutidos en los viajes corporativos para asegurar el correcto presupuesto de la Fundación.
- Obtención de facturas y documentación administrativa relacionada con los procesos de viaje, así como el correspondiente apoyo al Departamento de Administración para la supervisión de la correcta ejecución de los procesos que se generen de los trabajos realizados.
- Apoyo al departamento financiero para una correcta supervisión de gastos, presupuestos, documentación, generados por los viajeros.
- Gestión de incidencias y comunicación directa constante con los viajeros para dar soporte a cualquier tipo de necesidad requerida.
- Habilidades organizativas para llevar a cabo la gestión de cada proceso de viaje.
- Seguimiento y cumplimiento correcto de la política de viajes implantada por la Fundación, así como si es necesaria su modificación.
- Apoyo en la gestión de 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, así como cualquier documentación relacionada con la entrada y permanencia legal en territorio nacional, etc.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. MEDIOS MATERIALES

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

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.

3.2. MEDIOS HUMANOS

De acuerdo con las funciones que deberá realizar el adjudicatario incluidas en el alcance del contrato, se estima que se requerirá el equivalente al trabajo continuado durante el plazo de ejecución del contrato de, al menos, un técnico de soporte en la gestión de los procesos de viaje de los trabajadores. Titulación mínima requerida: Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente.

El personal propuesto por el adjudicatario del contrato deberá disponer de experiencia suficiente acreditativa como auxiliar administrativo de, al menos, 1 año, y en la gestión de procesos de viaje y labores propias de la gestión y tratamiento de los diferentes documentos que habitualmente se manejan en los procesos de viajes de, al menos, 6 meses.

El personal dedicado a la ejecución del servicio que se contrata deberá contar con un nivel mínimo de inglés B2 o equivalente, demostrable en entrevista oral, siendo valorable el conocimiento de otros idiomas adicionales.

El personal deberá tener experiencia en interlocución con proveedores de viajes, así como el conocimiento, al menos, en las siguientes normativas:

- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Será altamente valorable el conocimiento de las normativas y reglamentos que regulan la función legislativa en materia de Fundaciones, en particular, la Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones de la Comunidad de Madrid.

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.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente contrato, cuando concurran 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.

La entidad adjudicataria se asegurará de que determinadas situaciones que puedan llegar a afectar a la continuidad de los trabajos (accidentes, indisposiciones, urgencias personales, etc.) no incidan de forma directa en la prestación de sus servicios. En todo caso, cualquier hecho de estas características que pueda distorsionar el normal desarrollo de los servicios a prestar deberá ser puesto en conocimiento inmediato de los responsables del centro, para que, en su caso, adopten las medidas oportunas.

Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado, a la mayor brevedad posible a la Fundación, con indicación expresa de la causa, de los nombres de las personas designadas para la sustitución y su calificación profesional, que en ningún caso podrá ser inferior a la requerida en el presente pliego, así como los días a sustituir. En los casos de ausencia de las personas que presten el servicio, por motivo de enfermedad prolongada o cualquier otra causa que pueda suponer un perjuicio para la Fundación, ésta no supondrá interrupción del mismo, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución inmediata por otro trabajador de, al menos, igual cualificación y experiencia.

La sustitución del personal que preste el servicio objeto del contrato deberá ser autorizada por la Fundación, independientemente de la obligación formal de comunicar dicha sustitución. El contratista dispondrá de personal formado para cubrir cualquier suplencia de forma inmediata.

La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios responsables de supervisión, coordinación y control del servicio que se presta, velando por el cumplimiento del servicio y en general, por lo estipulado los pliegos que rigen el contrato. Las personas designadas como interlocutores por parte de la empresa adjudicataria, deberán disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, disponible diariamente y durante el horario de prestación del servicio.

Será motivo suficiente de exclusión de la oferta o rescisión del contrato, en su caso, el incumplimiento de las citadas condiciones en cualquiera de sus apartados.

3.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DEDICACIÓN MÍNIMA

El personal adscrito al servicio realizará sus funciones presencialmente desde las instalaciones de la Fundación. Podrá realizarse en modalidad de teletrabajo previa autorización de la Fundación. La dedicación mínima será de 40 horas semanales, prestándose el servicio en horario de 09:00 a 18:00 todos los días laborables según calendario de Madrid.

Durante la ejecución del contrato, podrá acordarse entre ambas partes otro horario para la prestación del servicio, siempre que se respete la dedicación mínima de 40 horas semanales.

3.5. 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, el contratista 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.

El adjudicatario deberá disponer de un plan de seguridad y salud para la realización del servicio suscrito por un técnico competente.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajos y servicios del objeto de este contrato, así como al personal de la Fundación o cualquier otro que se encontrara en el edificio que resultara afectado por el incidente.

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 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.

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.