

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA, RRHH, ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN PARA LA FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRIMASD A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

EXPEDIENTE nº S_2025_009

1. OBJETO DEL CONTRATO.

La Fundación para el Conocimiento Madrimasd (en adelante Fundación madri+d) 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 madri+d tiene por objeto contribuir al aprovechamiento social de la ciencia y la tecnología, el apoyo al desarrollo del conocimiento científico y tecnológico y a su gestión, en la nueva sociedad del conocimiento mediante el fomento y la promoción de la educación superior, la ciencia, la tecnología y la innovación.

La Fundación madri+d promueve entre otras actividades la calidad de la docencia, investigación y gestión del sistema universitario regional; la cooperación entre academia e industria; la transferencia de conocimiento; la internacionalización de los grupos de investigación mediante la participación en programas europeos de I+D+I; la creación de empresas de base científico-tecnológica; así como la puesta en marcha de acciones de comunicación y difusión de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de su página Web, relaciones institucionales y actividades presenciales de participación ciudadana.

En este sentido, la Fundación madri+d necesita reforzar el Área Financiera, RRHH, Administración y de Contratación no contando en la actualidad con recursos humanos propios con experiencia y capacidad para realizar las acciones de apoyo que se requieren. Por todo ello, se hace necesario contar con soporte profesional externo y asistencia con el fin de servir de soporte y apoya en los procesos de gestión económica, administrativa, recursos humanos y contratación.

La documentación como la inmensa mayoría de los procesos se encuentran en la sede de la Fundación, siendo necesario la interacción con el personal de administración. A estos efectos, es necesario para la prestación de estos servicios se tenga que estar físicamente un número determinado de horas a la semana en la Fundación.

Las acciones, con carácter enunciativo y no limitativo, a las que se debe ofrecer apoyo son las siguientes:

a) **Área financiera:**

- Soporte de gestión de remesas de pagos
- Soporte de gestión documental bancaria
- Soporte en las tareas de control y conciliaciones contables

Para ello se requerirá experiencia y formación en el software contable ERP de gestión contable DESPACHO 10

b) **Área de RRHH:**

- Tramitación de incidencias mensuales de nóminas, gestión y control de expedientes de trabajadores
- Gestión de procesos de altas, bajas
- Gestión de expedientes de contrataciones de personal
- Gestión de vacaciones, permisos, remuneraciones, etc
- Gestión de beneficios sociales para empleados (transporte, guarderías)
- Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales (PRL)
- Publicación y gestión de ofertas laborales en diversas plataformas
- Soporte a todas las áreas para la gestión de entrevistas de trabajo a los candidatos
- Onboarding a nuevos empleados
- Archivo y control de la documentación (física y virtual)

c) **Área de Contrataciones:**

- Gestión, control y seguimiento del flujo relativo a la preparación de contratos (menores, licitaciones, Convenios, otros acuerdos), entre la Fundación y sus proveedores
- Gestión de la documentación propia del expediente, gestión de las firmas de contratos y otros documentos
- Archivo de la documentación (física y virtual)

Para ello se requerirá experiencia y formación en el uso del programa de gestión de proyectos IDINET y conocimientos de la Ley de Contratación del Sector Público.

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 inferior de 15 días.

La persona responsable del contrato o su sustituto deberán tener disponibilidad para prestar el servicio de manera presencial en la Fundación de conformidad con lo establecido en las prescripciones técnicas.

2. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

En el procedimiento de licitación, es un elemento de la calidad la cualificación y experiencia del responsable del contrato. Por tanto, será necesario que el prestador efectivo de los trabajos sea la persona cuyos méritos han sido objeto de valoración y que tiene que prestar los servicios de manera personal.

La persona responsable de la ejecución del contrato estará de forma presencial en las instalaciones de la fundación de lunes a viernes en horario de la Fundación y en jornada mínima de 5 horas, pudiendo ser una de las jornadas en remoto (preferiblemente viernes).

El licitador adjudicatario, empresario o persona física, 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.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. 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 o el propio profesional 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.

En su caso, los profesionales designados por la empresa adjudicataria para la realización del servicio deberán contar con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en este tipo de servicios, garantizando un desarrollo óptimo del mismo.

En su caso, el adjudicatario, deberá designar un responsable técnico integrado en su plantilla a los efectos de actuar como interlocutor de la organización, distribución del trabajo y desempeño de las funciones pudiendo ser la misma persona quien realice las funciones de responsable y técnico.

El contratista usará sus medios personales y deberá emplear su propio correo electrónico y teléfono, y utilizará las herramientas online de la Fundación cuando fuese necesario.

El adjudicatario será, únicamente, quien ejerza de modo efectivo, real y continuo, el poder inherente de dirección a todo empresario. Asumirá la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

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.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente contrato, al margen del responsable del 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 de producirse como máximo en las 48 horas desde la solicitud por parte de la Fundación.

El adjudicatario efectuará, con carácter inmediato, las sustituciones necesarias con personal de igual o superior capacitación para cubrir las ausencias de sus trabajadores, sean estas por vacaciones reglamentarias, incapacidad transitoria, permisos o cualquier otra causa análoga, de forma que se garantice, permanentemente y sin interrupción, la prestación del servicio. El incumplimiento de esta cláusula será considerado falta grave y será objeto de la penalidad correspondiente.

El adjudicatario deberá comunicar previamente a la Fundación cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

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

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de UN (1) AÑO, desde el día siguiente a la fecha de firma del contrato, con posibilidad de realizar UNA prórroga de 12 meses. (Total duración máxima del contrato 2 años).

4. PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO.

El precio máximo del contrato por UN AÑO será por el que resulte del acuerdo de adjudicación que en ningún caso podrá exceder de VEINTIOCHO MIL EUROS (28.000,00 euros), importe al que habrá que añadir el IVA en vigor, en la actualidad el 21%.

En el precio del contrato se entenderán comprendidos todos los gastos, incluido cualquier impuesto o gravamen que fuera de aplicación, en cuyo caso deberá figurar desglosado este concepto.

5. FORMA DE PAGO

Por los servicios realizados mensualmente, se podrá emitir, junto al informe mensual de actividad, la factura en los últimos 5 días del mes. Una vez recibida la factura por cualquier medio válido en derecho, incluido el correo electrónico, se pagará mediante transferencia en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de factura emitida correctamente conforme a derecho, y previa conformidad del servicio realizado.

La factura podrá ser remitida al jefe de área que propone la contratación y a la siguiente dirección dpto.doc@madrimasd.org

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación de los servicios objeto del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la condición 2) medios personales y materiales, la persona responsable de la ejecución del contrato deberá dedicar, al menos 5 días, a la ejecución del mismo, cuatro de ellos deberán ser de forma presencial en las instalaciones de la fundación y otra podrá ser en remoto. Las jornadas deberán ser mínimas de 5 horas, en el horario de la fundación.

La prestación de los servicios objeto del presente contrato, se realizará mayoritariamente on-site en la sede de la Fundación, sita en Madrid, calle Maestro Ángel Llorca, 6 -1^a planta (28003). No obstante, algunas labores podrán realizarse en las oficinas de la adjudicataria.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa o profesional adjudicatario queda expresamente obligada a realizar los trabajos bajo las cláusulas de secreto profesional y, en consecuencia, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos que le sean confiados o que sean elaborados en el desarrollo del proyecto.

Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco podrá ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación.

Asimismo, el adjudicatario quedara obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad en todo lo que sea de aplicación al presente contrato, conforme a lo establecido en las leyes y decretos de aplicación.

El adjudicatario garantizará la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por la Fundación madri+d. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Carácter Personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada ley y, especialmente, en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12.

Para la información, no sujeta a la LOPD, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. En este caso, el plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información será de 5 años.

En Madrid, a 8 de julio de 2025

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO

FECHA Y FIRMA

POR LA FUNDACIÓN

FECHA Y FIRMA

