

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTORÍA

Código:	GEST-PPT-CONTRATACIÓN SERVICIO GESTORÍA 03-16
Fecha:	03/03/2016

Clasificación:	Público
----------------	---------

**PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO**

### Hoja de Identificación del documento

Título:	Pliego de Prescripciones Técnicas para la Contratación de un Servicio de Gestoría
Código:	GEST-PPT-CONTRATACIÓN SERVICIO GESTORÍA 03-16
Fecha:	03/03/2016
Fichero:	PPT_SERVICIO GESTORIA 2016.DOCX

Autor:	Patricia Torres Alonso
Revisor:	Pablo Sánchez Escalonilla
Aprobado:	José Miguel de Pablo

Versiones:			
Número	Fecha	Autor	Comentarios
0.1	03/03/2016	P. Torres	Creación
1.0	30/03/2016	P. Sánchez	1ª Revisión

## Resumen Ejecutivo

<b>Título del Pliego:</b>	Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría
<b>Alcance:</b>	Contratación de un servicio de Gestoría para satisfacer las necesidades de CRIDA, A.I.E. en materia de gestión laboral, contable, fiscal y jurídica.
<b>Lugar de Recepción y Entrega:</b>	Los servicios se prestarán en las oficinas de la empresa adjudicataria, contemplándose la posibilidad de realizar desplazamientos periódicos a las instalaciones de CRIDA, sitas en Madrid-28022 Avenida de Aragón, 402. Edificio Allende 4ª Planta
<b>Importe Límite:</b>	CUARENTA Y OCHO MIL EUROS (48.000,00€) impuestos excluidos. La duración del contrato inicial es de TREINTA Y SEIS (36) meses, contemplándose la posibilidad de ejercer una prórroga por acuerdo expreso de las partes por un periodo máximo de DOCE (12) meses, que en caso de que se ejerza tendrá un importe máximo adicional de DIECISEIS MIL EUROS (16.000,00€) impuestos excluidos.
<b>Forma de pago:</b>	El abono se realizará mensualmente, contra factura, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el adjudicatario.
<b>Revisión de Precios:</b>	No aplicable
<b>Plazo de ejecución:</b>	TRENTA Y SEIS (36) meses
<b>Prórrogas:</b>	Se contempla la posibilidad de prorrogar el servicio por un periodo máximo de DOCE (12) meses.
<b>Forma de Adjudicación:</b>	Procedimiento Negociado, con Publicidad y con Concurrencia contra oferta previamente evaluada y aceptada.
<b>Variantes de la oferta:</b>	No aceptadas.
<b>Observaciones:</b>	No aplicable.

## *Índice de Contenidos*

1	Características Principales del Pliego .....	7
1.1	Antecedentes .....	7
1.2	Objeto .....	7
1.3	Alcance .....	7
1.4	Lugar de Recepción y entrega .....	7
1.5	Importe Límite de Licitación y Forma de Pago .....	7
1.6	Plazo de Ejecución .....	8
1.7	Revisión de Precios .....	8
1.8	Prórroga .....	8
1.9	Rescisión del Contrato .....	8
2	Forma de Adjudicación .....	8
3	Servicio a prestar por el Adjudicatario .....	9
3.1	Gestión y Asesoramiento Laboral .....	9
3.2	Gestión y Asesoramiento Contable .....	10
3.3	Gestión y Asesoramiento Fiscal .....	11
3.4	Gestión y Asesoramiento Jurídico .....	11
3.5	Seguimiento de los trabajos .....	11
4	Personal asignado para la prestación del servicio .....	12
4.1	Asignación de recursos .....	12
4.2	Condiciones relativas al personal .....	12
5	Oferta .....	13
5.1	Documentación a Presentar con la Oferta .....	13
5.2	Criterios para la evaluación de las ofertas .....	14
6	Cláusulas Particulares .....	15
6.1	Cláusula de Confidencialidad .....	15
6.2	Cláusulas de Prevención de Riesgos Laborales .....	15
6.3	Presentación de los trabajos .....	17
6.4	Propiedad de los trabajos .....	17
6.5	Confidencialidad .....	17
6.6	Protección de Datos .....	19
6.7	Responsabilidades .....	22
6.8	Pólizas de Responsabilidad Civil Profesional .....	22
6.9	Subcontrataciones .....	22
7	Variantes de la Oferta .....	22
8	Presupuesto Desglosado .....	23
9	ANEXO I .....	24



## Índice de Tablas

Tabla 1 Presupuesto Desglosado impuestos excluidos .....	23
--	----

# 1 Características Principales del Pliego

## 1.1 Antecedentes

Centro de Referencia de Investigación, Desarrollo e Innovación, ATM A.I.E., en adelante CRIDA, es una Agrupación de Interés Económico que tiene por objeto la mejora de las prestaciones del sistema de gestión del tráfico aéreo español como parte integrante de un sistema global a través de ideas y proyectos de I+D+i.

El dimensionamiento de la plantilla del centro (necesariamente muy acotada) se ha planteado desde al inicio con criterios de máxima eficiencia y con el objetivo de maximizar los recursos que se dedican directamente a las actividades de investigación. Como consecuencia, los recursos disponibles para actividades básicas de gestión son tan limitados que derivan en la externalización de buena parte de las tareas de carácter administrativo.

Así, ya desde que inició su actividad, para garantizar la gestión adecuada en materia laboral, contable, fiscal y jurídica, CRIDA decidió, disponer de un servicio de gestoría. En la actualidad se requiere renovar el servicio debido a la finalización del contrato vigente.

## 1.2 Objeto

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es la contratación de la prestación de un servicio de gestoría que, como hasta la fecha, satisfaga las necesidades de CRIDA A.I.E. en materia de asesoramiento y soporte laboral, contable, fiscal y jurídico, con el fin último de facilitar una llevanza adecuada de la gestión de la Agrupación, conforme a la normativa actualmente vigente y que proporcione una imagen fiel y transparente del flujo de información que pueda tener efectos frente a terceros.

## 1.3 Alcance

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria será de asesoramiento y gestión en materia laboral, contable, fiscal y jurídica atendiendo a las actividades relacionadas en el apartado 3 de este Pliego.

## 1.4 Lugar de Recepción y entrega

Los servicios a prestar serán realizados en las oficinas de la empresa adjudicataria, contemplándose la posibilidad de realizar desplazamientos periódicos a las instalaciones de CRIDA, A.I.E. sitas en Madrid-28022, Avenida de Aragón, 402, Edificio Allende 4ª Planta, si así se requiriese. El objetivo de estos desplazamientos no será la realización efectiva del trabajo sino la coordinación de actividades con personal de CRIDA o con otros interlocutores designados por CRIDA, la fijación de calendarios y planes de actuación o la actualización de la información generada por CRIDA, A.I.E. en el desarrollo de sus actividades.

## 1.5 Importe Límite de Licitación y Forma de Pago

El importe límite de licitación para el presente Pliego asciende a CUARENTA Y OCHO MIL EUROS (48.000,00€), impuestos excluidos, contemplándose una duración contractual inicial de TREINTA Y SEIS (36) MESES y una opción de prórroga ejecutable por acuerdo expreso de las partes de una duración máxima de DOCE (12) MESES, en cuyo caso, el



importe máximo se ampliará en DIECISEIS MIL EUROS (16.000,00 €) impuestos excluidos.

En este importe se considera incluido cualquier gasto en que pudiera incurrir el adjudicatario para la ejecución de los trabajos. Si el oferente considerara que algún gasto, por su naturaleza específica, no está comprendido en su oferta, deberá detallarlo expresamente en la misma.

El abono de los importes de los servicios a contratar se realizará mensualmente contra factura, a mes vencido.

## 1.6 Plazo de Ejecución

El servicio se prestará durante TREINTA Y SEIS (36) MESES, a partir de la fecha de la firma del contrato.

## 1.7 Revisión de Precios

Dadas las características del servicio a prestar, y tras la firma del contrato, no se aceptará variación alguna de los precios que se hayan establecido en la oferta.

## 1.8 Prórroga

Se contempla la posibilidad de ejercer una prórroga, por acuerdo expreso de las partes, con una duración máxima de DOCE (12) MESES.

## 1.9 Rescisión del Contrato

Se considerarán causas válidas para proceder a la rescisión del contrato que se establezca con la empresa que resulte adjudicataria:

- El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del contrato, si no se subsana en los 30 días siguientes a que fuera notificado por escrito dicho incumplimiento.
- El cese de las actividades cubiertas por el contrato, bien por haber concluido el tiempo pactado, bien por haberse ejecutado completamente su objeto o por acuerdo expreso de las partes.
- El cese de la necesidad que da origen a la prestación del servicio.
- Y todas aquellas causas no detalladas expresamente en este apartado, recogidas en el Capítulo V del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

## 2 Forma de Adjudicación

La adjudicación se realizará mediante Procedimiento Negociado con Publicidad y con Concurrencia, contra oferta previamente evaluada y aceptada.

Los interesados dispondrán de un plazo de quince (15) días naturales a contar desde la fecha de publicación del presente Pliego en la Plataforma de contratos del Sector Público y en la página web de CRIDA A.I.E. ([www.crida.es](http://www.crida.es)) para presentar las ofertas. Durante los primeros siete (7) días naturales de este plazo, se recopilarán las dudas de los licitadores recibidas en la dirección [contratacion@crida.es](mailto:contratacion@crida.es) con el asunto "ACLARACIONES PLIEGO CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTORIA". Las respuestas se harán públicas en la web de CRIDA A.I.E. tres días laborables después.

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la revisión y evaluación de aquéllas que hayan sido admitidas en tiempo y forma, durante un periodo



de 5 días hábiles. Realizada la evaluación, la resolución será publicada en la página web de CRIDA, momento en el cual se contará con un plazo de 5 días hábiles para que la empresa que resulte adjudicataria remita la documentación administrativa requerida que será revisada por el órgano competente, procediendo finalmente a la firma del contrato en las oficinas de CRIDA.

## 3 Servicio a prestar por el Adjudicatario

Este apartado describe los servicios que deberá prestar la empresa que resulte adjudicataria de este PPT. Las empresas oferentes deberán detallar en sus ofertas como pretenden abordar los trabajos descritos, que experiencia previa aportan para la realización de los trabajos específicamente descritos y, en general, como proponen dar cumplimiento a todo lo requerido en el Pliego.

Adicionalmente detallarán en su oferta los plazos que proponen para la realización de cada actividad, que tiempos de respuesta ofrecen, que información previa requerirán, en qué formato y cuándo. Se valorará la adaptabilidad a las necesidades de CRIDA considerando como objetivo último minimizar el esfuerzo y la disponibilidad requeridos por parte de CRIDA.

### 3.1 Gestión y Asesoramiento Laboral

Para el desarrollo de las actividades descritas en esta área, se requiere la experiencia de profesionales con capacidad para asesorar y gestionar todos los asuntos relacionados con los empleados y la relación laboral entre estos y la Agrupación conforme a la normativa actualmente vigente.

Se adjunta relación de actuaciones que, sin ánimo de exhaustividad, se consideran de esencial cumplimiento para la prestación del servicio a contratar en materia laboral:

1. Actuaciones ante la Seguridad Social necesarias para establecer, mantener o extinguir la relación laboral entre empleado y Agrupación (Altas, bajas, registros...)
2. Elaboración de los recibos de nóminas y justificantes de becas con carácter mensual, incluyendo el tratamiento adecuado de toda la casuística que pueda producirse en cada momento (gestión de bajas médicas, maternales, paternales...), elaboración de finiquitos cuando sea necesario, tramitación de bonus y primas de desempeño así como tratamiento de los beneficios sociales (Pólizas de Salud, Vida y Accidentes, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales,...) conforme a la legislación actualmente vigente.
  - Todas aquellas actuaciones que requieran de cálculos específicos, como pudiera ser el caso de las bajas o la elaboración de finiquitos, deberán remitirse a CRIDA por escrito (vía e-mail) detallando el cálculo efectuado.
  - Los recibos de nómina deberán ajustarse al formato que se adjunta en el Anexo I.
  - Mensualmente deberán remitirse a CRIDA los siguientes ficheros en relación con la elaboración de la nómina y justificantes de becas en formatos xls y pdf, con el fin de poder ser importados automáticamente en las herramientas y bases de datos utilizadas por la Agrupación (en caso necesario podría requerirse la remisión de los ficheros en otros formatos, por lo que se solicita que la empresa adjudicataria se encuentre en disposición de garantizar la



compatibilidad de los formatos de sus herramientas con las utilizadas por CRIDA):

- Resumen de nóminas del mes en curso (Anexo I)
  - Resumen de nóminas acumulado desde el inicio del ejercicio.
  - Recibos de nómina y justificantes de beca del mes en curso
  - Listado de transferencias que previamente han debido de ser cargadas en el Banco por el adjudicatario para su abono (Anexo I)
- El abono de las nóminas y becas se realiza en una fecha pre-establecida por lo que la empresa adjudicataria deberá garantizar su disponibilidad para que esta sea respetada.
3. Tratamiento de dietas y gastos por comisiones de servicio realizadas por los empleados en el ejercicio de sus actividades.
  4. Gestión y asesoramiento en aquella casuística que pueda producirse inherente al entorno familiar de los empleados (cheques guardería u otros beneficios contemplados en la ley, que puedan detrarse de sus percepciones dinerarias en beneficio de los mismos sin impacto económico para la Agrupación).
  5. Gestión y asesoramiento en materia de expatriados, impatriados o cualquier otra figura que pudiera producirse.
  6. Participación en los procesos de selección de recursos si así se requiriese.
  7. Participación activa en la obtención de informes motivados para optar a bonificaciones o deducciones en la cuota de la Seguridad Social.
  8. Participación activa en la obtención de bonificaciones en materia formativa a través de la Fundación tripartita.
  9. Asesoramiento y gestión en materia de conciliación de la vida familiar con la vida laboral conforme a la legislación actualmente vigente.
  10. Gestión y asesoramiento de cualquier otra eventualidad que pudiera darse en materia laboral.

El oferente incluirá en su propuesta cuanta actividad adicional considere necesaria.

### **3.2 Gestión y Asesoramiento Contable**

Para el cumplimiento de las actividades adscritas al área contable se requiere de un asesoramiento y gestión continuos que permitan garantizar un reflejo fiel y transparente de las operaciones realizadas por la Agrupación y una capacidad de respuesta para dar cumplimiento a los requerimientos que de manera habitual se producen.

A continuación se detallan aquellas actividades de necesario cumplimiento para satisfacer las necesidades de CRIDA en materia contable:

- 1- Contabilidad mensual
- 2- Contabilidad mensual en formato específico a acordar con CRIDA
- 3- Soporte al cálculo del avance de ingresos de la agrupación (incluyendo estimación del grado de avance de los proyectos subvencionados)
- 4- Seguimiento de la ejecución presupuestaria
- 5- Elaboración de Cuentas Anuales
- 6- Presentación de Cuentas Anuales ante los organismos que así lo requieran
- 7- Liquidación de impuestos
- 8- Actuaciones correspondientes ante los distintos organismos que puedan requerir flujo de información por parte de CRIDA.
  - Intervención General de la Administración del Estado
  - Tribunal de Cuentas
  - Plataforma de Contratación del Estado
  - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
  - Ministerio de Fomento

- Registro Mercantil de Madrid
  - Ayuntamiento de Madrid, ... o cualquier otro que sea necesario.
- 9- Participación activa en las auditorias de cuentas que se realicen anualmente ya sea con carácter global o para proyectos concretos.
- 10-Bajo petición, soporte al desarrollo de propuestas presupuestarias (anual).
- 11-Legalización de Libros
- 12-Control y gestión de los buzones de notificación electrónica

El oferente incluirá en su propuesta cuanta actividad adicional considere necesaria.

### ***3.3 Gestión y Asesoramiento Fiscal***

---

Para cubrir las necesidades de esta área, se requiere de la empresa que resulte adjudicataria, la capacidad necesaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la administración pública en tiempo y forma.

Nótese que CRIDA debe consolidar su contabilidad y declaraciones fiscales con sus empresas matriz por lo que está sometida a los plazos que estas requieren.

El oferente incluirá en su propuesta cuanta actividad adicional considere necesaria.

### ***3.4 Gestión y Asesoramiento Jurídico***

---

En esta área y para cubrir las necesidades de la Agrupación, se necesita asesoramiento continuo especialmente en las materias que a continuación se relacionan:

1. Legislación vigente, normativa e instrucciones de aplicación para el Sector Público en general y para CRIDA en particular.
2. Agrupaciones de Interés Económico
3. Plan General Contable
4. Normativa de los distintos organismos ya sean nacionales o internacionales susceptibles de ofertar subvenciones o financiación a la participación en Proyectos de I+D+i en el ámbito de la gestión del tráfico aéreo.
5. Convenio Colectivo de aplicación al personal de la Agrupación.
6. Legislación en materia docente, entiéndase convenios con Universidades, así como la relación del alumno con la empresa durante el desarrollo de las prácticas curriculares y/o extracurriculares.

El oferente incluirá en su propuesta cuanta actividad adicional considere necesaria.

### ***3.5 Seguimiento de los trabajos***

---

Para facilitar el seguimiento de los trabajos en su conjunto, el cumplimiento de la planificación acordada, la identificación de las mejores prácticas a aplicar y, en general, la marcha del contrato, el oferente propondrá en su propuesta los mecanismos que considere oportunos, justificando su idoneidad.

Muchas de las actividades que se realizan en las distintas áreas de trabajo, están sujetas a calendario por lo que la empresa adjudicataria deberá garantizar su disponibilidad para dar cumplimiento a los distintos plazos pre-establecidos. Se valorará la inclusión en la oferta de una planificación tentativa de las actividades a realizar.

## 4 Personal asignado para la prestación del servicio

### 4.1 Asignación de recursos

A la firma del contrato se nombrarán, por cada una de las partes, los responsables que actuarán por parte de CRIDA y de la empresa adjudicataria en las distintas actividades a desarrollar, para cada una de las áreas relacionadas. En este sentido se establecen los siguientes perfiles:

- Por parte de CRIDA se nombrará un responsable para la dirección, inspección, comprobación y aceptación de los trabajos contemplados en la prestación requerida. Este responsable será el encargado de coordinar la participación de todo el personal de CRIDA que deba dar soporte a la ejecución de los trabajos.
- Por parte de la empresa adjudicataria, se designará un responsable de la coordinación global de las actividades del contrato. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:
  - Ostentar la representación de la empresa adjudicataria ante CRIDA, cuando sea necesaria su actuación y presencia, así como en otras actuaciones derivadas de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha de la prestación del servicio. Es el punto de contacto previo a iniciar cualquier nueva actividad.
  - Planificar el desarrollo de los servicios a prestar, canalizando e impartiendo las instrucciones, órdenes y criterios necesarios al resto del personal de la adjudicataria que participe en la ejecución del contrato, para conseguir el resultado que CRIDA persigue, así como colaborar con ellos en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución. No se excluye la posibilidad que adjudicatario designe responsables específicos para alguna actividad, en cualquier caso, actuarán bajo la coordinación del responsable del contrato.
  - El adjudicatario designará así mismo todo el personal adicional que sea necesario para la prestación del servicio.

El oferente propondrá en su oferta la organización, metodología y perfiles del equipo que propone se encargue de desarrollar los trabajos.

### 4.2 Condiciones relativas al personal

El Adjudicatario se compromete a realizar la actividad, objeto del Pliego, con los recursos humanos adecuados a tal fin, obligándose expresamente a:

- a) Realizar su actividad con una plantilla de trabajadores adecuada para el rendimiento óptimo y calidad del servicio. Respecto del personal del adjudicatario, adscrito a la actividad objeto de este pliego, una vez finalizada ésta o si la misma se resolviera antes de finalizar la vigencia pactada se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y en los propios convenios colectivos que resulten de aplicación en materia de subrogación empresarial.

En ningún caso el personal de la adjudicataria se incorporará a la plantilla de CRIDA A.I.E., ni ésta se subrogará en las relaciones laborales existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores; siendo CRIDA A.I.E. totalmente ajena a las referidas relaciones laborales, así como a las eventuales responsabilidades que de las mismas pudieran derivarse, que el adjudicatario acepta expresamente serán de su cuenta y cargo.

- b) Aceptar todas las responsabilidades que se deriven de las relaciones que pueda establecer con terceras personas, durante la vigencia del contrato, para desarrollar el objeto de la misma, por lo que CRIDA A.I.E. no se subrogará en dichas relaciones.
- c) Cumplir todas las normas que sobre seguridad y régimen interno rijan en el centro de trabajo.
- d) Cumplir toda la normativa aplicable a los trabajadores en materia de trabajo, empleo, Seguridad Social y prevención de riesgos laborales.

La facultad de dirección, organización y control de los trabajadores corresponde a la empresa adjudicataria por disponer la misma de una titularidad independiente a la de CRIDA A.I.E., así como de organización autónoma.

## 5 Oferta

### 5.1 Documentación a Presentar con la Oferta

La documentación a presentar con la oferta seguirá estrictamente las directrices indicadas en el presente Pliego, tratando cada asunto con la profundidad y extensión adecuadas a su importancia.

Deberá ir numerada y con un índice que facilite la localización de cualquier apartado.

La concisión y claridad se considera fundamental, por lo que los ofertantes se abstendrán de incluir cualquier información no solicitada o que no esté directamente relacionada con los trabajos objeto de la presente Prestación de Servicio. No se tendrán en cuenta aquellos datos que el licitador proporcione fuera de la documentación técnica, aunque remita para ello a memorias, folletos, etc. u otro apartado o documento distinto al que se está tratando.

La oferta debe responder explícita y razonadamente a todo lo requerido en este PPT justificando la aproximación sugerida y detallando la capacidad del oferente para llevar a buen término lo propuesto.

La oferta constará de tres partes que se presentarán en sobres separados:

- **Documentación Técnica:** Se describirán detalladamente todas y cada una de las actividades a realizar, indicando para cada una de ellas su alcance, objetivo, metodología a seguir para su consecución así como las implicaciones que puedan suponer para CRIDA.
- **Documentación económica:** Deberá desglosar la valoración económica de la propuesta para cada una de las actividades relacionadas en la memoria descriptiva de las actividades.
- **Certificado que garantice que se dispone de la documentación administrativa necesaria para contratar con CRIDA:** es decir, que se cumplen los requisitos para contratar con CRIDA indicados en su procedimiento de contratación, en particular en el apartado 4 (solventía técnica y económica, certificados de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de seguridad social y, en general, no estar afectadas por ninguno de los supuestos que impedirían la contratación con CRIDA), acreditándose así mismo la capacidad de actuar en nombre de la empresa ofertante de los firmantes de la propuesta.

La documentación administrativa sólo deberá presentarla la empresa que resulte adjudicataria, antes la firma del contrato.

Toda la documentación descrita, deberá presentarse en las oficinas de CRIDA, sitas en Avenida de Aragón, 402 Ed. Allende 4ª Planta (28022-Madrid) de Lunes a Viernes en horario de 12:00 horas a 14:00 horas.

## 5.2 Criterios para la evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas constará de dos fases: evaluación técnica de contenidos y capacitación, y evaluación económica.

### **Fase I: Evaluación Técnica (30%)**

Los requisitos incluidos en este PPT tienen un carácter de mínimos por lo que el incumplimiento de cualquiera de ellos se considerará excluyente en el proceso de evaluación. Considerando que sólo se procederá a evaluar técnicamente una oferta cuando esta detalle expresamente el cumplimiento de cada requisito (explicitando para cada uno que se propone hacer, como y la experiencia que acredita cada propuesta), la valoración técnica se basará en la información de que se disponga para evaluar objetivamente la conveniencia, viabilidad, alcance, calidad y adecuación a las necesidades de CRIDA de los servicios ofertados.

Se valorará además el coste global en el que CRIDA deberá incurrir para obtener los servicios solicitados. Este coste incluirá necesariamente el de preparación de la información que el adjudicatario requiera de CRIDA para cumplir con el servicio y los plazos ofertados.

Los aspectos a valorar se resumen en la tabla siguiente:

Id.	Descripción	Ponderación
T.001	Planificación global de actividades.	5%
T.002	Facilidad de integración de la información suministrada (laboral y contable) en las herramientas de CRIDA.	15%
T.003	Gestión y asesoramiento laboral.	25%
T.004	Gestión y asesoramiento contable.	20%
T.005	Gestión y asesoramiento fiscal.	10%
T.006	Gestión y asesoramiento jurídico.	10%
T.007	Servicios de apoyo y asesoramiento adicionales ofertados.	5%
T.008	Propuesta de seguimiento de la ejecución de los trabajos.	3%
T.009	Adecuación de la propuesta a las necesidades de CRIDA (calendario y medios ofertados). Mejoras propuestas.	3%
T.010	Propuestas de simplificación de las actividades de CRIDA como soporte a las tareas administrativas.	2%
T.011	Coherencia global de la propuesta.	2%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

## **Fase II: Evaluación Económica (70%)**

Los aspectos a valorar se resumen en la tabla siguiente, ordenados de mayor a menor relevancia:

<b>Id.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ponderación</b>
<b>E.001</b>	Importe unitario de cada prestación	<b>60%</b>
<b>E.002</b>	Importe total	<b>30%</b>
<b>E.003</b>	Bonificaciones (por volumen de actividad, por forma y plazos de pago, ...)	<b>10%</b>

El importe límite de licitación se ha calculado en base en una estimación de los trabajos a acometer acorde a la actividad, volumen de negocio y plantilla horizonte de CRIDA. Si la oferta del adjudicatario considera precios distintos según el volumen de trabajo a realizar, deberá detallar las horquillas de funcionamiento y cuanta información adicional sea necesaria para un cálculo detallado de los precios finales ofertados.

## **6 Cláusulas Particulares**

### ***6.1 Cláusula de Confidencialidad***

#### **Reconocimiento de confidencialidad**

Toda la información (incluyendo cualquier tipo de material relacionado con la actividad laboral de CRIDA A.I.E) que por razón de las actividades cubiertas por este Pliego deba conocer el adjudicatario, será tratada con la máxima confidencialidad.

#### **Pacto de no divulgación**

El adjudicatario se comprometerá, durante el período de vigencia del contrato y una vez finalizado este por un período no inferior a diez años, a no utilizar, ni comercializar, ni divulgar la información confidencial de CRIDA A.I.E. a ninguna persona o entidad, exceptuando a sus propios empleados que la necesiten para ejercer sus funciones, y a aquellos que CRIDA A.I.E. apruebe explícitamente por escrito.

### ***6.2 Cláusulas de Prevención de Riesgos Laborales***

**Primera.-** El adjudicatario se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa, en el ámbito de esta Prevención, que sea de aplicación.

En todo caso, la utilización, por el adjudicatario, de contratistas, subcontratistas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación, para la ejecución de la obra o servicio objeto de este Pliego, estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por CRIDA A.I.E. en este Pliego / Contrato.

CRIDA A.I.E. será, en todo caso, ajena a las condiciones de trabajo del personal dependiente, directa o indirectamente, del adjudicatario, así como a las responsabilidades, de cualquier índole, que, de las mismas, pueda derivarse.



**Segunda.-** Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo, del que es titular CRIDA A.I.E., el adjudicatario se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de servicio, las siguientes obligaciones:

1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a CRIDA A.I.E. como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como a los posibles usuarios del centro.
2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para el adjudicatario, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.
3. El adjudicatario deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de CRIDA A.I.E. en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las Empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el adjudicatario, trabajen en el centro de trabajo de titularidad de CRIDA A.I.E..

Asimismo, el adjudicatario que realice sus actividades en las instalaciones de CRIDA A.I.E. deberá:

- Informar a CRIDA A.I.E. y a todas las empresas y trabajadores autónomos que pudieran verse afectados, existan o no relaciones jurídicas entre ellos, sobre los riesgos específicos iniciales y/o sobrevenidos que, en su caso, su actividad, pueda originar, y en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades empresariales, así como de las medidas de protección y prevención para evitarlos y/o minimizarlos.

Esta información, que se facilitará por escrito cuando la actividad del adjudicatario genere riesgos calificados como graves o muy graves, deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

- Informar a CRIDA A.I.E. y a las demás empresas y trabajadores autónomos presentes en el centro de trabajo de los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- Comunicar, puntualmente, a CRIDA A.I.E. cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de CRIDA A.I.E.
- Cumplir, en lo que le competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por CRIDA A.I.E.
- Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.



- Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

### **6.3 Presentación de los trabajos**

---

Como se ha indicado a lo largo del Pliego, toda la documentación que se entregue a CRIDA, deberá ser compatible con las herramientas utilizadas por la misma.

Si para el correcto desarrollo de los trabajos incluidos en esta Prestación de Servicio o para la explotación de los datos suministrados fuera absolutamente imposible la utilización directa de alguno de los programas indicados anteriormente, y por lo tanto fuera necesario utilizar software específico, se incluirá dicho software, así como las licencias necesarias para su utilización legal.

### **6.4 Propiedad de los trabajos**

---

CRIDA, en virtud del abono que efectúe por los trabajos realizados y entregados por el Adjudicatario, y aceptados por la Dirección de la Prestación de Servicio, adquiere todos los derechos sobre dichos trabajos, así como la propiedad intelectual y de cualquier otro tipo de todos y cada uno de los documentos.

### **6.5 Confidencialidad**

---

A los efectos de este Pliego, se considera información confidencial toda información susceptible, en cualquier momento, de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier medio o soporte, intercambiada como consecuencia del desarrollo del trabajo encomendado al adjudicatario, a la que explícitamente no se hubiera señalado o designado como pública

Así mismo, se considera información confidencial cualquier informe, análisis, compilación, estudio, resumen, extracto, acta, ficha o documento de cualquier clase desarrollado por cualquiera de las Partes, o conjuntamente por ellas, sobre la base de la información referida anteriormente.

El Adjudicatario se comprometerá a:

- Utilizar la información confidencial solamente para el uso propio al que sea destinada, esto es, para la ejecución de los trabajos objeto de la contratación.
- Ser responsable frente a CRIDA por el uso distinto al que sea destinada la información o por cualquier incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente asistencia, incluyendo el incumplimiento atribuible a sus directores, empleados y asesores que hayan tenido acceso a la misma.
- No reproducir, transformar ni, en general hacer uso de la Información Confidencial por ninguna razón distinta del objeto para el que ha sido obtenida o facilitada, asumiendo el Adjudicatario la responsabilidad por todo uso distinto al mismo realizado por ella o por las personas a las que haya permitido el acceso a la información confidencial.



- Limitar tanto como sea posible el número de personas que tendrán acceso a la Información Confidencial.
- Mantener el secreto de toda la Información Confidencial y no revelar tal información, total o parcialmente, a cualquier persona física o jurídica distinta de aquellos directores, empleados y asesores que participen activa y directamente en el trabajo a desarrollar designados por la parte receptora.
- Informar a los mencionados directores, empleados y asesores de la existencia de esta contrata y de la naturaleza secreta de la Información Confidencial, siendo responsable de que cada uno de ellos observe las restricciones sobre confidencialidad contenidas en el mismo.
- Emplear la máxima diligencia y cuidado para proteger la Información Confidencial.
- Garantizar que sus medios son totalmente seguros para proteger la Información Confidencial y custodiar la Información Confidencial en lugares de acceso restringido y separado de cualquier otro tipo de documentos.
- No realizar divulgación alguna a ningún medio de comunicación ni hacer ningún tipo de publicidad sobre cualquier información que se obtenga como consecuencia del mencionado trabajo a realizar por el Adjudicatario, sin el previo consentimiento por escrito de CRIDA.
- Indemnizar a CRIDA por cualquier daño directo que pudiera resultar del incumplimiento de las obligaciones recogidas en el Contrato que se firme.
- El Adjudicatario no podrá, en momento alguno, exponer los trabajos realizados, o en curso de realización, a persona o entidad alguna (dentro o fuera de CRIDA), sin el previo consentimiento y, en su caso, autorización de CRIDA.
- No obstante lo anterior, las obligaciones descritas anteriormente no serán aplicables cuando la información:
  - Sea de dominio público en el momento de ser revelada, o posteriormente se haga pública, o pase a ser de dominio público, de otra forma, por causa distinta al incumplimiento del Contrato que se firme.
  - Esté ya en posesión del adjudicatario, por medios lícitos, con antelación a que le sea suministrada por CRIDA, y no esté sujeta a otro acuerdo de confidencialidad, siempre que este hecho sea puesto de manifiesto a la otra Parte previamente al momento de su revelación.
  - Pueda ser desvelada, previo consentimiento por escrito de la otra Parte fehacientemente comunicado.
  - Se comunique en cumplimiento de un mandato legal o de los requerimientos de cualquier autoridad administrativa o judicial competentes. En este caso el adjudicatario se comprometerá a divulgar únicamente la información Confidencial que le haya sido requerida, avisando previamente a CRIDA, y a resaltar en lugar visible su carácter confidencial.
- De idéntica forma, los resultados finales de la realización de los trabajos, tendrán carácter confidencial. Cuando el adjudicatario desee utilizar los resultados parciales o finales, en parte o en su totalidad, para su publicación como artículos, conferencia, etc. deberá solicitar su conformidad a la otra parte, mediante petición escrita.
- En cualquiera de los casos de difusión de resultados se hará siempre referencia al contrato que se firme.
- El incumplimiento de los descrito en el presente apartado supondrá causa suficiente para la rescisión unilateral del Contrato por CRIDA, sin derecho por parte del adjudicatario de compensación alguna, y sin perjuicio de otras actuaciones que CRIDA tenga derecho a emprender

## 6.6 Protección de Datos

La Empresa Adjudicataria está obligada al cumplimiento íntegro de la Ley Orgánica 15 / 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su normativa de desarrollo, en el contexto de la prestación objeto de esta contratación y de conformidad con lo que se dispone en dicha Ley y en este pliego.

En el caso de que la ejecución de este expediente llevará consigo el tratamiento de ficheros que contengan Datos Carácter Personal (DCP) para la adecuada prestación del servicio objeto del mismo, la Empresa Adjudicataria es considerada encargada de dicho tratamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la referida Ley, obligándose expresamente a:

- Utilizar dichos datos de carácter personal única y exclusivamente para la ejecución del contrato, y llevar a cabo el tratamiento de los datos de carácter personal suministrados por CRIDA A.I.E. conforme a las instrucciones especificadas en el mismo.
- Velar para que los datos objeto de tratamiento sean adecuados, pertinentes y no excesivos para la finalidad para la cual se recogieron, garantizando su exactitud y su periódica actualización.
- No ceder ni comunicar a terceros ni siquiera para su conservación los datos personales a los que tenga acceso para prestar el servicio.

No obstante, si por necesidades del servicio, el encargado del tratamiento se viese en la necesidad de tener que contratar determinados servicios con otra empresa, deberá solicitar al responsable del fichero (CRIDA A.I.E.), su consentimiento expreso debiendo constar el mismo en un contrato formalizado a tal efecto.

CRIDA A.I.E. decidirá, una vez finalizado el contrato, si la empresa Adjudicataria debe destruir o devolver a CRIDA A.I.E., cuantos soportes y documentos contengan Datos de Carácter Personal y, proceder al borrado de aquellos que estando en su poder, hayan sido objeto de tratamiento. En el caso de destrucción, la Empresa Adjudicataria entregará a CRIDA A.I.E. un certificado que así lo acredite

- Mantener y cumplir durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo, el deber de secreto profesional respecto a los Datos de Carácter Personal objeto de tratamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos. Así mismo, la Empresa Adjudicataria tomará las medidas oportunas para que su personal cumpla con este deber.

El encargado del tratamiento estará obligado a adoptar las medidas de seguridad necesarias, tanto técnicas como organizativas, que garanticen la protección de los datos personales objeto de tratamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, y acorde al nivel de seguridad de los datos tratados.

Así mismo, las medidas de seguridad que con carácter general la Empresa Adjudicataria se compromete a aplicar a los ficheros con Datos de Carácter Personal objeto de tratamiento son:

1. Los accesos a Datos de Carácter Personal a través de redes de comunicación deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente a los accesos en modo local, tal y como se especifica en el artículo 5 Reglamento de Medidas de Seguridad (RMS, Real Decreto 994 / 1999, de 11 de junio).



2. La ejecución de tratamiento de Datos de Carácter Personal fuera de los locales donde está ubicado el fichero habrá de contar con las autorizaciones y el nivel de seguridad que se especifican en el artículo 6 del RMS.
3. Los ficheros temporales que contuviesen Datos de Carácter Personal deberán cumplir el nivel de seguridad y las condiciones de borrado que se especifican en el artículo 7 RMS.
4. La Empresa Adjudicataria se compromete a elaborar e implantar la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a Datos de Carácter Personal, cuyo contenido habrá de adecuarse a lo dispuesto en el artículo 8 del RMS.
5. La Empresa Adjudicataria definirá y documentará las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a Datos de Carácter Personal, adoptando las medidas necesarias para su correcta difusión y divulgación de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 RMS.
6. El procedimiento de notificación y gestión de las incidencias contará con un registro en el que habrá de constar los campos que se especifican en el artículo 10 RMS.
7. La Empresa Adjudicataria garantizará que exista una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado a los ficheros que contengan Datos de Carácter Personal, y cumplirá lo dispuesto en cuanto a procedimientos y mecanismos de identificación y autenticación que se especifican en el artículo 11 RMS.
8. Se garantizará que los usuarios tengan acceso únicamente a los datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, estableciéndose para ello mecanismos específicos que así lo garanticen.  
El control de accesos solo podrá efectuarse por personas debidamente autorizadas y conforme a los criterios que establece el artículo 12 RMS.
9. Los soportes que contengan Datos de Carácter Personal deberán ser identificados en cuanto a su contenido, inventariados, y almacenados de acuerdo a lo que establece el artículo 13 RMS.  
La salida de los soportes fuera de los locales donde se ubica el fichero deberá ser expresamente autorizada conforme a lo que se establece en ese mismo artículo.
10. Las copias de respaldo y recuperación que se hagan con los ficheros que contengan Datos de Carácter Personal, se atenderán a las exigencias que establece el artículo 14 del RMS.

Cuando los Datos de Carácter Personal objeto de tratamiento sean de NIVEL MEDIO (Artículo 4.2 y 4.4 RMS), además de las medidas de seguridad anteriormente descritas, se deberán tener en cuenta las siguientes:

1. El Documento de Seguridad habrá de contener además de lo dispuesto en el artículo 8 del RMS, la identificación del responsable o responsables de seguridad, los controles periódicos y las medidas que sea necesario adoptar sobre los soportes, tal y como se detalla en el artículo 15 de la mencionada normativa.
2. La Empresa Adjudicataria se compromete a designar uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas que se definan en el citado documento, en las condiciones que se desarrollan en el artículo 16 del RMS.
3. La Empresa Adjudicataria se compromete a realizar cada dos años una auditoría interna o externa para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en el

que se garantice íntegramente la aplicación de lo establecido en el artículo 17 del RMS.

4. La Empresa Adjudicataria se compromete a establecer mecanismos para la identificación inequívoca, personalizada y de limitación reiterada en los accesos que establece el artículo 18 del RMS.
5. Exclusivamente el personal que se autorice en el Documento de Seguridad podrá tener acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los ficheros con Datos de Carácter Personal.
6. La Empresa Adjudicataria se compromete a cumplir lo dispuesto en el artículo 20 del RMS en lo referente a registros de entrada y salida de soportes, procedimientos de desecho y reutilización y salida de los locales de dichos soportes por operaciones de mantenimiento.
7. Para la gestión de incidencias de este tipo de datos se habrá de tener en cuenta lo especificado en el artículo 21 RMS.
8. Como norma general no se realizarán pruebas con datos reales y si fuera necesario llevarlas a cabo se ajustarán a los términos que establece el artículo 22 del RMS.

En el caso de que los Datos de Carácter Personal objeto de tratamiento fueran de NIVEL ALTO (Artículo 4.3 RMS), además de las medidas de seguridad anteriormente descritas, se deberán tener en cuenta las siguientes:

1. Cuando se hayan de distribuir soportes que contengan Datos de Carácter Personal, se utilizarán mecanismos que garanticen que la información contenida no sea inteligible ni manipulable, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 RMS.
2. Así mismo, se deberá mantener un registro de todos los accesos que se efectúen a este tipo de datos. El contenido, campos, y revisión de la información contenida en este registro, así como de sus mecanismos de seguridad, deberá ajustarse a los requisitos que se establecen en el Art 24 RMS.  
  
El periodo mínimo de conservación de los datos registrados será de 2 años.
3. Deberá conservarse una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar diferente de aquél en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, cumpliendo en todo caso, las medidas de seguridad establecidas en el artículo 25 RMS.
4. La transmisión de Datos de Carácter Personal a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando dichos datos o utilizando cualquier medio que garantice que la información no vaya a ser inteligible o manipulada por terceros, según lo dispuesto en el artículo 26 RMS.

En el caso en que la Empresa Adjudicataria recabe datos para el objeto del contrato, lo hará siempre en nombre de CRIDA A.I.E., informando a los propios afectados de acuerdo a lo que dispone el artículo 5 de la LOPD y solicitando su consentimiento en los casos y condiciones que establece el artículo 6 de la mencionada Ley Orgánica.

En el supuesto de incumplimiento de las previsiones anteriores, la Empresa Adjudicataria será considerada responsable del tratamiento, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra respecto a CRIDA A.I.E.



## 6.7 Responsabilidades

El adjudicatario será responsable frente a terceros de las posibles reclamaciones e indemnizaciones por daños de cualquier clase que se produzcan en personas, instalaciones, mercancías u otros con motivo de la instalación, demora y/o incumplimiento de las condiciones del suministro definidas en el presente pliego, por los errores, negligencia, impericia o imprudencia en los trabajos realizados por la Empresa Adjudicataria, o como consecuencia de dichos trabajos, no haciéndose CRIDA A.I.E. responsable de ninguna indemnización o actuación legal que pudiera derivarse de accidente o comportamiento incorrecto del personal de la Empresa Adjudicataria.

## 6.8 Pólizas de Responsabilidad Civil Profesional

El adjudicatario deberá suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil Profesional que garantice los daños y perjuicios derivados de errores u omisiones profesionales del personal de la empresa adjudicataria en relación con los servicios objeto del contrato que se firme, con un límite de indemnización mínimo de 300.000,00 €.

CRIDA tendrá que figurar como asegurado adicional sin perder su condición de tercero.

La póliza se mantendrá en vigor durante todo el periodo del contrato y por un mínimo de 24 meses después de su terminación. El adjudicatario entregará a CRIDA un Certificado de Seguros en el que aparezcan, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y título del PPT
- Efecto y vencimiento de la póliza
- Riesgos cubiertos
- Límites de indemnización
- Franquicias aplicables

## 6.9 Subcontrataciones

El Adjudicatario no podrá contratar, en todo o en parte, la prestación del servicio objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, salvo que cuente con previa autorización expresa y por escrito del Director del Expediente

# 7 Variantes de la Oferta

Dado el carácter de la prestación, no se aceptarán variante de la oferta que nos e ajusten a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aunque se valorarán positivamente las mejoras propuestas a las condiciones estipuladas.

## 8 Presupuesto Desglosado

A continuación se desglosa, con carácter orientativo, el presupuesto **anual** del servicio:

Servicio	Importe TOTAL
Asesoramiento y Gestión Laboral	7.500,00 €
Asesoramiento y Gestión Contable	5.700,00 €
Asesoramiento y Gestión Fiscal	1.400,00 €
Asesoramiento y Gestión Jurídica	1.400,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>16.000,00 €</b>

Tabla 1 Presupuesto Desglosado impuestos excluidos

Dado que la duración del servicio solicitado es de 36 meses, el presupuesto máximo total del servicio solicitado es de CUARENTA Y OCHO MIL EUROS (48.000,00€) impuestos excluidos.

En Madrid, a 30 de Marzo de 2016



Patricia Torres Alonso



Pablo Sánchez Escalonilla



VºBº: Jose Miguel de Pablo  
Director de CRIDA A.I.E.





## 9 ANEXO I





Período:										
Empresa - CRIDA A.I.E.					C.I.F. -					
Concepto Salarial										SUMA Y SIGUE
SALARIO BASE										
ANTIGUEDAD										
COMPLEMENTO DE NIVEL										
COMPLEMENTO OCUPACION										
PAGO A CTA.										
EN ESPECIE										
ABONO COMIDA										
SEGURO MEDICO										
DIETAS MANUTENCION										
DIETAS M. EXENTAS										
GASTOS VIAJES(LOC+BILLE										
ALOJAMIENTO										
ALOJAMIENTO EXENTOS										
REG. ESPECIE GUARDERIA										
<b>TOTAL BRUTO</b>										
DESCUENTO SEG. SOCIAL										
DESCUENTO DE A.T.										
Total Dcto. Seg. Social										
DESCUENTO IRPF NOMINA										
VALORES EN ESPECIE										
INGRESO A CTA.										
SEGURO MEDICO										
<b>Total Descuento</b>										
<b>Total Neto</b>										
BASE S.S. NORMALIZADA										
BASE A.T. NORMALIZADA										
PRORRATA PAGAS EXTRAS										
BASE I.R.P.F. NOMINA										
PORCENTAJE IRPF										
PORCENT. IRPF PAGA EXTRA										
<b>Seq. Social Empresa</b>										
Bonificacion Seg. Social										
<b>Coste TC1</b>										
Total Coste Empresa										
Coste Diario(*)										
Coste Hora Devengada (*)										

(\*) Coste diario del Trabajador=(Bruto Nómina+Prorr.Pagas Extras+S.S.Empresa-Prest.INSS)/Días cotizados. (/Horas deveng. para 'Coste Hora devengada')

**CRIDA A.I.E.**

AV DE ARAGON. 402  
28022-Madrid (MADRID)

Banco: \_\_\_\_\_

Les rogamos que con cargo a nuestra Cuenta número  
de Nómina en Euros del período de

emitan las siguientes transferencias

Apellidos y Nombre del Trabajador	N.I.F.	Código de Cuenta	Importe
-----------------------------------	--------	------------------	---------

**Número total de transferencias:** \_\_\_\_\_

**Importe Total de las transferencias:** \_\_\_\_\_