

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

Código:	GEST-PPT-SERV GESTORÍA-04.24
Fecha:	16/04/2024

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



Código GEST-PPT-SERV GESTORÍA-04.24
Fecha Edición 16/04/2024
Clasificación Público



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

Página dejada intencionalmente en blanco

Código GEST-PPT-SERV GESTORÍA-04.24
Fecha Edición 16/04/2024
Clasificación Público



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

Hoja de Identificación del documento

Título:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTORÍA
Código:	GEST-PPT-SERV GESTORÍA-04.24
Fecha:	12/04/2024
Fichero:	2024-04-112-01-GEST-PPT-SERV GESTORIA-04.24

Autor:	Daniel Eduardo Londoño De Vivero
Revisor:	Lidia García Barrero
Aprobado:	José Miguel de Pablo Guerrero

Resumen Ejecutivo

Título del Pliego:	Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.
Alcance:	Contratación de un servicio de Gestoría integral para satisfacer las necesidades de CRIDA, A.I.E. en materia de gestión laboral, contable, fiscal y jurídica, así como Asesoría continuada acorde a las características y actividades que en su día a día realiza la Agrupación.
Lugar de Prestación del Servicio	Los servicios se prestarán en las oficinas de la empresa que resulte adjudicataria, incluyendo la realización de desplazamientos periódicos consensuados a las instalaciones de CRIDA, ubicadas en el Parque Empresarial Las Mercedes, Calle Campezo, 1, Edificio 7, 4ª Planta, CP 28022, Madrid, Madrid, España.
Importe Límite:	El importe máximo de la licitación asciende a CIENTO CINCO MIL SEISCIENTOS EUROS (105.600,00 €) impuestos excluidos, que se desglosarán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• VEINTE MIL CUATROCIENTOS EUROS ANUALES (20.400,00 € / año), impuestos excluidos, para cada uno de los tres (3) primeros años; y• VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS EUROS ANUALES (22.200,00 € / año), impuestos excluidos, para cada uno de los dos (2) últimos años, en los casos en que se ejerzan las prórrogas.
Forma de pago:	El abono se realizará mensualmente, contra factura previamente revisada y aceptada, mediante transferencia bancaria, a la cuenta designada por el adjudicatario.
Revisión de Precios:	No se contempla revisión de precios.
Plazo de ejecución:	TREINTAY SEIS (36) MESES.
Prórrogas:	Se contempla la posibilidad de ejercer DOS (2) prórrogas, por acuerdo expreso de las partes, por un período máximo de DOCE (12) MESES, cada una de ellas.
Forma de Adjudicación:	Procedimiento Abierto con Publicidad y con Concurrencia, contra oferta previamente evaluada y aceptada.
Variantes de la Oferta:	No se aceptan.
Observaciones:	No aplica.

Índice de contenidos

1	Características principales del pliego	6
1.1	Antecedentes	6
1.2	Objeto	6
1.3	Alcance	6
1.4	Lugar de prestación del servicio	6
1.5	Importe límite de licitación y forma de pago	7
1.6	Revisión de precios	7
1.7	Revisión plazo de ejecución	7
1.8	Prórrogas	7
2	Procedimiento de adjudicación	8
3	Servicios a prestar por el adjudicatario	9
3.1	Gestión y asesoramiento laboral	9
3.2	Gestión y asesoramiento contable	11
3.3	Gestión y asesoramiento fiscal	12
3.4	Gestión y asesoramiento jurídico	12
3.5	Gestión seguimiento de los trabajos	12
4	Personal asignado a la prestación del servicio	13
4.1	Asignación de recursos	13
4.2	Condiciones relativas al personal	13
5	Cláusulas particulares	14
5.1	Cláusula de confidencialidad	14
5.2	Cláusulas de prevención de riesgos laborales	14
5.3	Protección de datos de carácter personal y confidencialidad	16
5.4	Responsabilidades	20
5.5	Extinción y cancelación	20
6	Variantes de la oferta	21
7	Prórrogas	21
8	Documentación a presentar con la oferta	21
9	Criterios de evaluación	22
10	Presupuesto	23

*Anexos al final del documento.

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 el 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 deviene necesaria la externalización de buena parte de las tareas de carácter administrativo.

Así, ya desde que inició su actividad, para garantizar una gestión adecuada en materia laboral, contable, fiscal y jurídica y contar con un asesoramiento adecuado a las características y actividades de la Agrupación, 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 integral que, como hasta la fecha, satisfaga las necesidades de CRIDA A.I.E. en materia de soporte laboral, contable, fiscal y jurídico, así como asesoramiento continuado acorde a las características y actividades de la Agrupación, con el fin último de facilitar una llevanza adecuada de la gestión integral 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 gestión integral en materia laboral, contable, fiscal y jurídica, así como de asesoramiento continuado acorde a las características y actividades de la Agrupación, conforme a las actividades relacionadas en el apartado 3 de este Pliego.

1.4 Lugar de prestación del servicio

Los servicios a prestar por la empresa que resulte adjudicataria serán realizados desde sus oficinas. No obstante, pueden presentarse circunstancias en las que exista la necesidad de realizar desplazamientos periódicos consensuados a las instalaciones de CRIDA, A.I.E., ubicadas en el Parque Empresarial Las Mercedes, Calle Campezo, 1, Edificio 7, 4ª Planta, CP 28022, Madrid, Madrid, España. 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 máximo de la licitación asciende a CIENTO CINCO MIL SEISCIENTOS EUROS (105.600,00 €) impuestos excluidos, que se desglosarán de la siguiente manera:

- VEINTE MIL CUATROCIENTOS EUROS ANUALES (20.400,00 € / año), impuestos excluidos, para cada uno de los tres (3) primeros años; y
- VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS EUROS ANUALES (22.200,00 € / año), impuestos excluidos, para cada uno de los dos (2) últimos años, en los casos en que se ejerzan las prórrogas.

El plazo del contrato es de TREINTAY SEIS (36) MESES, existiendo la posibilidad de prorrogarse en DOS (2) ocasiones, cada una de ellas por un período máximo de DOCE (12) meses que, en caso de ejercerse, tendrán un importe máximo de CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS EUROS (44.400,00 €) impuestos excluidos, es decir de VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS EUROS (22.200,00 €) impuestos excluidos por cada DOCE (12) MESES. La duración máxima del contrato podrá ser de hasta SESENTA (60) MESES.

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 a mes vencido, contra factura previamente evaluada y aceptada, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el adjudicatario.

1.6 Revisión de precios

No se contempla revisión de precios.

1.7 Revisión plazo de ejecución

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

1.8 Prórrogas

Se contempla la posibilidad de ejercer DOS (2) prórrogas, por acuerdo expreso de las partes, con una duración máxima de DOCE (12) MESES, cada una de ellas, y un importe máximo de VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS EUROS (22.200,00 €) impuestos excluidos, para cada una de ellas.

2 Procedimiento de adjudicación

La adjudicación se realizará mediante Procedimiento Abierto 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 de la licitación tanto en la Plataforma de Contratación del Sector Público (mediante anuncio previo) como en la página web de CRIDA A.I.E. (www.crida.es) para presentar sus ofertas técnicas

(incluyendo la documentación relativa a la solvencia técnica) y económica, así como el certificado que acredite que están en posesión de la documentación administrativa necesaria para contratar con el Sector Público.

La presentación de las ofertas tendrá lugar de forma telemática, a través de la Web de CRIDA <http://www.crida.es>. Para poder presentar la oferta, la empresa deberá estar registrada en el sitio web de CRIDA. Si la empresa licitadora ya estuviera registrada, no es necesario que realice este paso.

Se requiere que cada documento requerido se presente en formato PDF. No se aceptarán documentos presentados en otro formato diferente al indicado.

Los tres documentos requeridos en este pliego deberán adjuntarse en la misma sesión. No se admite presentación parcial de documentación (por ejemplo, que uno de los documentos se presente un día y otro al día siguiente). Sin embargo, hasta que finalice la fecha de presentación de ofertas, las empresas licitadoras pueden volver a subir toda la documentación requerida cuantas veces precisen. CRIDA evaluará solamente la última presentada, no considerándose las anteriores a ningún efecto. La empresa licitadora, debe asegurarse que los ficheros que sube a la página web no presentan ningún error y pueden ser abiertos además de ser legibles. En el Anexo A, se detallan las instrucciones a seguir.

Una vez remitidas las ofertas y comprobado por el sistema que la carga se ha realizado con éxito, la empresa licitadora recibirá un acuse de recibo de la recepción al correo electrónico que haya indicado en el proceso de registro en la página Web de CRIDA.

Durante los primeros siete (7) días naturales, a contar desde la publicación de este Pliego, se recopilarán las dudas de los licitadores recibidas en la dirección contratacion@crida.es con el asunto "ACLARACIONES PLIEGO SERVICIOS DE ANÁLISIS/DESARROLLO SOFTWARE Y ESTUDIOS/CONSULTORÍA". Las respuestas a todas las dudas recibidas se harán públicas en la web de CRIDA A.I.E. tres (3) días naturales después.

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la evaluación de las ofertas recibidas en plazo que contengan toda la documentación requerida en el formato requerido y que no presenten ningún error al abrir los archivos. En el caso que una empresa haya subido más de una oferta, sólo se evaluará la última presentada.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

La evaluación se realizará al amparo de un procedimiento que, mediante un sistema de auditoría de accesos y descargas, permite garantizar que la evaluación se realiza de forma independiente para las ofertas técnicas y económicas.

La empresa que resulte adjudicataria será notificada de forma individual y contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar de forma telemática la documentación administrativa requerida. Una vez revisada y aceptada esta documentación por el órgano competente, se procederá a la firma del contrato en las oficinas de CRIDA y asimismo se hará público en la web de CRIDA A.I.E. durante los siete (7) días naturales siguientes.

3 Servicios a prestar por el adjudicatario

Este apartado relaciona los servicios que deberán ser prestados por la empresa que resulte adjudicataria de este Pliego.

Las empresas oferentes, deberán detallar en sus ofertas como pretenden abordar los trabajos descritos, que experiencia previa aportan para su realización y, en general, cómo proponen dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos que se relacionan.

Del mismo modo, deberán exponer su capacidad para garantizar el pleno cumplimiento de los servicios que se requieren y en los formatos necesarios, detallando igualmente el periodo de adaptación necesario para su adecuación completa.

Adicionalmente, detallarán en su oferta los plazos que proponen para la realización de cada actividad, qué tiempos de repuesta ofrecen, qué información previa requerirán en qué formato y cuándo.

Se han clasificado las actividades en cuatro áreas de actuación que deberán realizarse de forma coordinada y con la diligencia debida para garantizar un resultado óptimo:

1. Gestión y asesoramiento Laboral
2. Gestión y Asesoramiento Contable
3. Gestión y asesoramiento Fiscal
4. Gestión y asesoramiento Jurídico

Se valorará la adaptabilidad a las necesidades de CRIDA considerando como objetivo último minimizar el esfuerzo y la disponibilidad requeridos por parte de la Agrupación.

3.1 Gestión y asesoramiento laboral

Para el desarrollo de las actividades descritas en esta clasificación, se requiere la experiencia de profesionales con capacidad para asesorar y gestionar todos los asuntos relacionados con los empleados (plantilla del orden de 50 empleados y 20 becarios) y su relación laboral entre estos y la Agrupación conforme a la normativa vigente en cada momento.

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, entre otros).
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, los cuales deberán aportarse en el formato que se adecúe a las aplicaciones de la Agrupación, (gestión de bajas médicas, maternales, paternales, entre otros), 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, entre otros) conforme a la legislación vigente en cada momento.
 - 1.1. 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.
 - 1.2. Los recibos de nómina deberán ajustarse al formato que se adjunta en el Anexo I.
 - 1.3. 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):
 - 1.3.1. Resumen de nóminas del mes en curso (Anexo I).
 - 1.3.2. Resumen de nóminas acumulado desde el inicio del ejercicio.
 - 1.3.3. Recibos de nómina y justificantes de beca del mes en curso.
 - 1.3.4. Listado de transferencias que previamente han debido de ser cargadas en el Banco por el adjudicatario para su abono (Anexo I).
 - 1.4. El abono de las nóminas y becas se realiza en una fecha preestablecida 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, así como aplicación de la legislación vigente en cada momento, cuando las comisiones de servicio tengan destino internacional.
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 vigente en cada momento.
10. Asesoramiento, gestión y seguimiento de las actuaciones previstas en la legislación vigente en cada momento para dar el cumplimiento a las medidas de garantía de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.
11. Asesoramiento en materia de creación de registros de jornada, conforme a la legislación vigente en cada momento.
12. 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 continuados 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:
 - 8.1. Intervención General de la Administración del Estado
 - 8.2. Tribunal de Cuentas
 - 8.3. Plataforma de Contratación del Estado
 - 8.4. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
 - 8.5. Ministerio de Fomento
 - 8.6. Registro Mercantil de Madrid
 - 8.7. Ayuntamiento de Madrid o cualquier otro que sea necesario

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

- 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 las actividades adicionales que considere necesarias.

3.3 Gestión y asesoramiento fiscal

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

Es importante mencionar que CRIDA debe consolidar su contabilidad y declaraciones fiscales con sus empresas matriz por lo que está sometida a los plazos por estas indicados.

El oferente incluirá en su propuesta las actividades adicionales que considere necesarias.

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, entendiéndose 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 las actividades adicionales que considere necesarias.

3.5 Gestión 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 preestablecidos. Se valorará la inclusión en la oferta de una planificación tentativa de las actividades a realizar.

4 Personal asignado a 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 cada una de ellas en las distintas actividades a desarrollar, esto 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 de que el 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.
- b) 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.
 - c) 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.
 - d) Cumplir todas las normas que sobre seguridad y régimen interno rijan en el centro de trabajo.
 - e) 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 Cláusulas particulares

5.1 Cláusula de confidencialidad

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

El adjudicatario se comprometerá, durante el periodo de vigencia del contrato y una vez finalizado éste por un periodo no inferior a diez (10) años, a no utilizar, divulgar ni comercializar la información confidencial de CRIDA AIE a ninguna persona o entidad, exceptuando a sus propios empleados que la necesiten para ejercer sus funciones, y a aquellos que CRIDA AIE apruebe explícitamente por escrito.

5.2 Cláusulas de prevención de riesgos laborales

Toda la información, (incluyendo cualquier tipo de material relacionado con la actividad laboral de CRIDA AIE) que por razón de las actividades

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 en este Pliego / Contrato.

CRIDA 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, 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 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 en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se dé 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.

Asimismo, el adjudicatario que realice sus actividades en las instalaciones de CRIDA deberá:

4. Informar a CRIDA 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.
5. 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.
6. Informar a CRIDA 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.
7. Comunicar, puntualmente, a CRIDA 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.
8. Cumplir, en lo que le competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por CRIDA.
 9. Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.
 10. 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.
 11. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

5.3 Protección de datos de carácter personal y confidencialidad

5.3.1. Deber de información en el tratamiento de datos personales

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos personales facilitados por los licitadores que participan en el proceso de contratación objeto de este Pliego o, en su caso, por los que resulten adjudicatarios son incorporados en los fichero(s) responsabilidad de CRIDA A.I.E. Estos datos son recogidos y tratados por CRIDA, con la finalidad de gestionar el proceso de contratación y controlar la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego, por parte del adjudicatario, y todo ello de conformidad con la normativa de contratación del sector público –Ley 9/2017-, y otras leyes administrativas –Ley 39/2015 y Ley 40/2015 entre otras-, así como toda la reglamentación y normativa, en este ámbito, que sea de aplicación.

La recogida y tratamiento de estos datos, es lícita con base en la necesidad de cumplir con las obligaciones legales de la normativa de contratación del sector público, y en su caso, para gestionar el contrato, cuando resulte adjudicatario. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán comunicados al Tribunal de Cuentas y a otros órganos de la Administración Estatal con competencias en la materia, así como a otras entidades o terceros siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación de protección de datos vigente. Los datos serán conservados durante los plazos establecidos en las normas de contratación del sector público y otras normas que puedan ser de aplicación.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en los términos previstos en la normativa de protección de datos mediante comunicación dirigida a CRIDA A.I.E., ubicadas en el Parque Empresarial Las Mercedes, Calle Campezo, 1, Edificio 7, 4ª Planta, CP 28022, Madrid, Madrid, España o a través de su página web (www.crida.es). Así mismo cuando sea de aplicación, podrá ejercer sus

derechos a la portabilidad y limitación siguiendo las premisas establecidas anteriormente. Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales. También podrá obtener más información, a través de nuestro responsable en materia de protección de datos.

5.3.2. Tratamiento de datos personales por parte del adjudicatario

La Empresa Adjudicataria está obligada al cumplimiento íntegro del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que entró en vigor el 25 de mayo de 2016 y comenzó a aplicarse el 25 de mayo de 2018, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como de la normativa que la desarrolla.

En el caso de que el contrato conlleve tratamiento de datos de carácter personal o el acceso del adjudicatario a datos de este carácter, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigesimoquinta de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Con relación tratamiento de datos personales el adjudicatario queda sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones de CRIDA y no utilizarlos para fines distintos a la prestación de los servicios contratados. Cuando el adjudicatario considere que alguna de las instrucciones dadas por CRIDA contradice la normativa en materia de protección de datos, deberá informar de manera inmediata a CRIDA.
- b) Este tratamiento tendrá lugar exclusivamente durante el tiempo de duración del contrato y de la prestación, manteniendo las medidas especificadas en el presente y aquellas otras complementarias que le fueran dadas a posteriori.
- c) Generará un registro concreto y detallado, puesto a disposición de CRIDA, en el que se determinen las actividades detalladas que afecten a los datos personales y que contemple las medidas técnicas y organizativas relativas al tratamiento, incluyendo las dimensiones de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y de manera expresa, la capacidad de restaurar el sistema ante incidentes, así como la revisión y valoración de la eficacia de las citadas medidas.
- d) No comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por CRIDA.

Podrá ceder los datos a otros responsables identificados por CRIDA, bajo las indicaciones de este al adjudicatario, que serán previas y por escrito.

No obstante, en caso de que en el Pliego se permita la subcontratación, CRIDA autoriza expresamente al adjudicatario para que subcontrate a terceros en los términos señalados, y solo para las prestaciones que se hayan considerado. Corresponde al adjudicatario regular

la nueva relación, de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. El adjudicatario quedará obligado a remitir una copia firmada del indicado contrato a CRIDA.

El adjudicatario será responsable a todos los efectos de las obligaciones contraídas con CRIDA, con independencia de ser imputable los incumplimientos a la subcontratada.

- e) El adjudicatario queda obligado a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la normativa en materia de protección de datos y garantice la protección de los derechos del interesado.

Las medidas de seguridad serán proporcionales a las evaluaciones de riesgos desarrolladas por CRIDA o por otros encargados de ésta. CRIDA podrá requerir al adjudicatario una evaluación de riesgos que incluya el servicio afectado por la presente licitación.

El adjudicatario está obligado a desarrollar evaluaciones de impacto de los servicios implicados cuando así lo considere CRIDA.

Adicionalmente vigilará y pondrá los medios necesarios para controlar las difusiones indebidas de los datos personales afectados en la adjudicación y en la prestación, que se produzcan como consecuencia de una negligente implantación de las medidas de seguridad por parte del adjudicatario.

El adjudicatario tiene la obligación de notificar a CRIDA cualquier incidencia que afecte a la seguridad a los datos personales tratados, tan pronto como fuera conocedor de la misma.

Los licitadores podrán solicitar a CRIDA información sobre las medidas de seguridad que deberán ser implantadas para el tratamiento de los datos personales objeto del presente Pliego.

- f) El adjudicatario se compromete a que solo personas autorizadas accederán a los datos personales, y siempre previa formalización de cláusulas de confidencialidad y deber de secreto y el compromiso a mantener las medidas de seguridad impuestas. El deber de secreto será extensible más allá de concluida la prestación.

Las personas autorizadas deberán recibir de manera previa la formación necesaria en materia de protección de datos personales. Si el tratamiento de datos se desarrolla en los locales de CRIDA, el adjudicatario deberá informar expresamente al personal asignado al Servicio, de la obligación de cumplir las directrices de seguridad marcadas por CRIDA en todo momento. El adjudicatario se compromete a sustituir, a petición del Director del Expediente, a aquellos trabajadores que incumplan dicha normativa de manera reiterada o grave.

El adjudicatario pondrá a disposición de CRIDA la documentación que evidencie dichos compromisos.

- g) Las aplicaciones o servicios informáticos proporcionados o utilizadas por el adjudicatario para el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego dispondrán de las funcionalidades y medidas de seguridad para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de protección de datos.

Así mismo, las aplicaciones o plataformas informáticas indicadas en el párrafo anterior estarán correctamente licenciadas y cumplirán con las normas aplicables en cada momento, para el tratamiento de datos personales.

- h) El acceso, a través de redes de telecomunicaciones, a los datos ubicados en servidores de CRIDA, se realizará en todo caso respetando los protocolos de seguridad establecidos en CRIDA y se prohíbe al adjudicatario incorporar los datos a sistemas o soportes distintos salvo autorización expresa y por escrito de CRIDA.
- i) CRIDA se reserva el derecho a realizar controles durante el período de vigencia del contrato para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y poder adoptar las medidas correctoras oportunas, en su caso. Así mismo, CRIDA se reserva el derecho a poder solicitar al adjudicatario documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, la cual no podrá ser entregada en plazo mayor a cinco días laborables desde su solicitud.
- j) El adjudicatario facilitará siempre que CRIDA lo solicite, el acceso a los datos personales que están siendo objeto de tratamiento durante el desarrollo del contrato.
- k) En el caso en que el adjudicatario recabe datos personales como consecuencia del cumplimiento de los servicios indicados en el presente pliego, lo hará siempre en nombre de CRIDA, informando a los propios afectados de los extremos contemplados en la normativa de protección de datos, en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. Cuando fuera preciso recabar el consentimiento del interesado, este deberá ser evidenciable y cumplir las estipulaciones legales. CRIDA facilitará al adjudicatario los modelos de cláusulas legales para cumplir con el deber de información, así como para la obtención del consentimiento de las personas afectadas.
- l) El adjudicatario colaborará con CRIDA ante las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados.
- m) Cuando el adjudicatario recibiera una solicitud de ejercicio de derechos, deberá darle traslado de la misma a CRIDA con carácter urgente, intentando por todos los medios que sea recibida en un plazo máximo de dos días hábiles desde la fecha de entrada de la solicitud y aportando en su caso, las informaciones que pudieran ser relevantes para resolver la solicitud.
- n) En aquellos casos que se tengan que realizar transferencias internacionales, es decir, que el tratamiento de datos por parte del adjudicatario se realice fuera del Espacio Económico Europeo (EEE) para el desarrollo de los servicios indicados en el presente Pliego, será necesaria una autorización previa expresa y por escrito de CRIDA.
- o) Una vez concluida la prestación de servicios, el adjudicatario deberá devolver a CRIDA los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación.

No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el adjudicatario no procederá a su destrucción, sino que conservará copia bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

CRIDA podrá designar a un tercero por escrito, para que sea éste el receptor de los datos a devolver por el adjudicatario.

- p) Además de las obligaciones anteriormente indicadas, el adjudicatario se compromete a suscribir cuantos documentos le requiera CRIDA con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- q) En caso de que el adjudicatario incumpliera lo previsto en la legislación sobre protección de datos o, particularmente, destinara los datos a otra(s) finalidad(es), los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado Responsable del Fichero, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra respecto a CRIDA.

5.3.3. Prestación de servicios sin acceso a datos de carácter personal

En el caso de que la ejecución de este expediente no llevara consigo el tratamiento de datos de carácter personal incluidos en ficheros titularidad de CRIDA, el prestador del servicio se compromete a informar a todo su personal de la prohibición de acceder a cualquier soporte que contenga datos de carácter personal o a los recursos que contengan el sistema de información.

Cualquier acceso accidental será inmediatamente comunicado al responsable del expediente y obligará al prestador y a sus trabajadores al secreto profesional respecto a la información de la que se haya tenido conocimiento.

5.4 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 responsable de ninguna indemnización o actuación legal que pudiera derivarse de accidente o comportamiento incorrecto del personal de la Empresa Adjudicataria.

5.5 Extinción y cancelación

Se consideran causas válidas para proceder a la resolución 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 TREINTA (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 la legislación vigente en cada momento.

6 Variantes de la oferta

No se aceptarán variantes de la oferta, aunque se valorarán positivamente las mejoras propuestas en las condiciones estipuladas.

7 Prórrogas

Se contempla la posibilidad de ejercer DOS (2) prórrogas, por acuerdo expreso de las partes que debe constar por escrito, con una duración máxima de DOCE (12) MESES, cada una de ellas, y un importe máximo de VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS EUROS (22.200,00 €) impuestos excluidos, para cada una de ellas. Es decir, el plazo máximo del contrato es de SESENTA (60) MESES.

8 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. 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 Pliego justificando la aproximación sugerida y detallando la capacidad del licitador 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 el Sector Público:** es decir, acreditar que se cumplen los siguientes requisitos:

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

- Tener plena capacidad de obrar y actuar en nombre de la empresa ofertante;
- No estar incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el apartado 1º del artículo 72 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público;
- Ostentar solvencia económica, financiera, técnica o profesional;
- Contar así mismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. A estos efectos, serán de aplicación las normas contenidas en el Capítulo II del Título II del LIBRO I de la Ley 9/2017.

La documentación administrativa sólo deberá ser presentada por la empresa que resulte adjudicataria, una vez se haya notificado su condición de adjudicataria del presente Pliego y siempre antes de la firma del contrato. También deberá indicar si es considerada una PYME conforme lo señalado en el Reglamento Europea 651/2014 en concordancia con lo establecido en la Recomendación 300/361/CE.

Si a la fecha de la firma del contrato no se dispusiese de la documentación administrativa requerida o ésta no cumpliera con los requisitos legalmente establecidos para contratar con CRIDA, A.I.E. la empresa que resultó adjudicataria en primera instancia será desestimada dando curso consecuentemente a la empresa que hubiese obtenido la segunda mejor puntuación y así sucesivamente.

9 Criterios de evaluación

La evaluación de las ofertas constará de dos fases: evaluación técnica de contenidos y capacitación, y evaluación económica. De acuerdo con las políticas de transparencia vigentes para toda entidad de carácter público, la evaluación de las ofertas técnicas y económicas será llevada a cabo por equipos de personas diferentes.

A continuación, se listan los criterios de evaluación que se seguirán para ponderar las propuestas técnicas y económicas.

Fase I: Evaluación Técnica

Los aspectos a valorar y su ponderación en la evaluación final se resumen en la tabla siguiente:

Id.	Concepto	Ponderación
T.001	Planificación global de las actividades – Compromiso demostrable para minimizar el período de adaptación inicial.	5%
T.002	Capacidad de integración de la información suministrada (laboral y contable) en las herramientas de CRIDA.	15%
T.003	Gestión y Asesoramiento Laboral.	25%

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

T.004	Gestión y Asesoramiento Contable.	20%
T.005	Gestión y Asesoramiento Fiscal.	10%
T.006	Gestión y Asesoramiento Jurídico.	10%
T.007	Servicio 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	Propuesta de simplificación de las actividades de CRIDA como soporte a las tareas administrativas.	2%
T.011	Coherencia global de la propuesta.	2%

CRIDA A.I.E. podrá considerar la descalificación de la oferta si no incluye la totalidad de los servicios que se solicitan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Fase II: Evaluación Económica

La evaluación económica de las ofertas se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación Económica} = 100 \times \text{Importe oferta más económica} / \text{Importe oferta evaluada}$$

Se considera oferta más económica a la oferta más baja de las consideradas, es decir, las admitidas administrativa y técnicamente, no incursas en anormalidad por su bajo importe. Si se reciben propuestas económicas que se consideren desproporcionadas o anormalmente bajas, CRIDA A.I.E. podrá solicitar al licitador información adicional para que fundamente su oferta y precise las condiciones de la misma o considerar su descalificación.

Fase III: Evaluación Global

La ponderación de las dos evaluaciones será de 50% para la técnica y 50% para la económica, con lo que la puntuación global relativa a una oferta se obtendrá de la siguiente forma:

$$\text{Evaluación Global} = 50/100 \times \text{evaluación técnica} + 50/100 \times \text{evaluación económica}$$

10 Presupuesto

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

Para los primeros TRES (3) AÑOS:

Servicio	Importe TOTAL
Asesoramiento y Gestión Laboral	9.300,00 €
Asesoramiento y Gestión Contable	7.140,00 €

Código GEST-PPT-SERV GESTORÍA-04.24
Fecha Edición 16/04/2024
Clasificación Público



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

Asesoramiento y Gestión Fiscal	1.980,00 €
Asesoramiento y Gestión Jurídica	1.980,00 €
TOTAL	20.400,00 €

*Valor que se muestra es anual

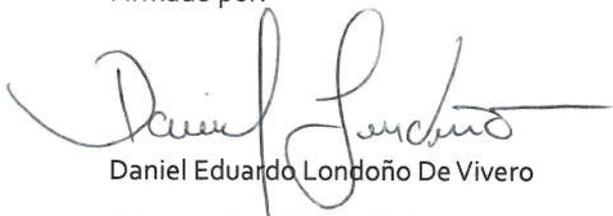
Para las eventuales prórrogas:

Servicio	Importe TOTAL
Asesoramiento y Gestión Laboral	10.120,00 €
Asesoramiento y Gestión Contable	7.770,00 €
Asesoramiento y Gestión Fiscal	2.155,00 €
Asesoramiento y Gestión Jurídica	2.155,00 €
TOTAL	22.200,00 €

*Valor que se muestra es anual

En Madrid, a 16 de abril de 2024.

Firmado por:


Daniel Eduardo Londoño De Vivero
Responsable del Expediente


Lidia García Barrero
Revisor

Visado por:


José Miguel de Pablo Guerrero
Director

ANEXO A

Registro

- 1) Acceda a la web de crida: www.crida.es
- 2) En las opciones indicadas en la parte superior derecha de la página principal, pulse "Contratación":



- 3) En la sección Contrataciones, pulse "Consultar"
- 4) En la pantalla de Contrataciones pulse el botón "Registro":



- 5) En el formulario de registro, complete como mínimo los datos obligatorios, identificados con un asterisco. Una vez completado los datos requeridos, pulse el botón denominado "Registro". Si todo ha ido bien, recibirá un correo a la cuenta de email que haya indicado para que finalice el registro.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

Subir oferta

- 1) Acceda a la página de contrataciones (pasos 1 – 4 anteriores).
- 2) Una vez en la página de contrataciones, consulte la tabla “Expedientes en licitación”.
- 3) Pulse el link “Subir doc.” del expediente que desee presentar oferta.
- 4) Se mostrará una pantalla para introducir la dirección de correo y la contraseña:



- 5) Si ha olvidado su contraseña, puede recuperarla, pulsando en el link “¿Has olvidado tu contraseña?”.
- 6) Si ha introducido un email y contraseña correcta, se mostrará la siguiente página para subir los documentos de la oferta:



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

Como se indica claramente en la página, es obligatorio subir los tres documentos requeridos, identificados con un asterisco rojo, aceptar las política de privacidad y demostrar que no es un robot.

- 7) Una vez completado todos los documentos, y los campos obligatorios pulsar el botón "Guardar". Si todo ha ido correctamente se mostrará la siguiente página.



- 8) Recibirá en su correo un acuse de recibo que le indicará que CRIDA A.I.E. ha recibido la documentación.

En caso de experimentar algún problema a la hora de subir la documentación, por favor enviar un email al correo contratacion@crida.es, explicando la incidencia e indicando un punto de contacto.

Código GEST-PPT-SERV GESTORÍA-04..24
 Fecha Edición 16/04/2024
 Clasificación Público



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de Gestoría.

Listado de Resumen de Nómina										Nº. de Página	fecha
Período:											
Empresa - CRIDA A.I.E.										C.I.F. -	
											SUMA Y SIGUE
Concepto Salarial											
SALARIO BASE											
ANTIGÜEDAD											
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											
TOTAL BRUTO											
DESCUENTO SEG. SOCIAL											
DESCUENTO DE A.T.											
Total Dcto. Seg. Social											
DESCUENTO IRPF NOMINA											
VALORES EN ESPECIE											
INGRESO A CTA.											
SEGURO MEDICO											
Total Descuento											
Total Neto											
BASE S.S. NORMALIZADA											
BASE A.T. NORMALIZADA											
PRORRATA PAGAS EXTRAS											
BASE I.R.P.F. NOMINA											
PORCENTAJE IRPF											
PORCENT. IRPF PAGA EXTRA											
Seg. Social Empresa											
Bonificacion Seg. Social											
Coste TC1											
Total Coste Empresa											
Coste Diario(*)											
Coste Hora Devengada (*)											

(*) Coste diario del Trabajador: (Bruto Nómina+Prorr.Pagas Extras+S.S.Empresa+Prorr.NSS)/Dias cotizados. (Horas deveng. para *Coste Hora devengada)