

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO LABORAL Y DE GESTIÓN LABORAL A LA SECRETARÍA GENERAL

Ref.: SIM. 05/2021

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de un servicio externo de asesoramiento jurídico laboral y de gestión laboral a la Secretaría General de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).

2.- ANTECEDENTES

La particular naturaleza de la actividad de la Organización, y concretamente el de la Secretaría General, inciden directamente en la complejidad y especialidad del servicio de asesoramiento general desde el punto de vista laboral, así como, de gestión laboral que esta organización necesita para llevar a cabo su actividad.

Por ello, se hace necesario contratar un servicio de asesoramiento y gestión que permitan afrontar sus obligaciones legales laborales, con el alcance descrito en este pliego de prescripciones técnicas. En virtud de la unidad objetiva de estas prestaciones resulta imprescindible, a nivel operativo, que sea ejecutado este contrato por una sola empresa, es decir, a través de la licitación en un solo lote, de manera a que se asegure que se lleve a cabo el control, gestión y asesoramiento de las necesidades en materia laboral que tiene la Secretaría General de la OEI de manera unificada.

3.- ALCANCE DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

El servicio de asesoramiento jurídico laboral y gestión laboral del personal de la Secretaría General de la OEI se circunscribe a los siguientes ámbitos:

1. Asesoramiento en el ámbito del derecho laboral.
2. Gestión laboral. Externalización de la gestión de la nómina, seguridad social, impuestos, informes de seguimiento, contratos de trabajadores de la Organización. Actualmente el número de trabajadores es de 70, de los cuales el 96 % son fijos, el otro 4% son becarios o personal en prácticas.

Se estima que la plantilla pueda oscilar entre los 70 trabajadores actuales a un número medio aproximado de hasta 75. Estos intervalos sirven como referencia ante los incrementos o disminuciones que puedan producirse durante el año.

A continuación, se enuncian las prestaciones esenciales que deberá realizar el adjudicatario del presente contrato. No obstante, se entiende que el contenido de las prestaciones reflejadas se expone sin ánimo de exhaustividad y quedarán englobados todos aquellos trabajos que pese a no haber sido relacionados tengan una incidencia en el objeto del contrato.

Dichos servicios se concretarán en la prestación, como mínimo y a título meramente enunciativo, de:

1.- Asesoramiento laboral general:

- a) Asesoramiento permanente sobre todos los aspectos legales a tener en cuenta desde el punto de vista laboral.
- b) Información permanente sobre las novedades legislativas que afecten a la Organización en materia laboral y asesoramiento sobre la forma que las mismas pudieran afectar a la Organización.
- c) Emisión de notas explicativas, aclaraciones o explicaciones por escrito que en su caso solicite la Organización. No se incluyen actuaciones ante tribunales, ni dictámenes.
- d) Resolución de las consultas formuladas (escritas o verbales) sobre temas de índole laboral y Seguridad Social.
- e) Asesoramiento sobre modalidades de contratación y sus características. Revisión de los contratos de trabajo y de las cláusulas contractuales que más se adecuen a las necesidades, funcionamiento y estructura de la Organización.
- f) Asesoramiento ante la autoridad laboral, inspección de trabajo, Seguridad Social en actas, inspecciones, alegaciones, etc., incluyendo la asistencia integral en dichas actuaciones y en la redacción de escritos y recursos para la mejor defensa de los intereses de la Organización.
- g) Asesoramiento y colaboración en el cálculo de costes laborales para los procesos de licitación que promueva la Organización.
- h) Asesoramiento en consultas sobre contenido de las funciones de las categorías laborales y grupos profesionales de los trabajadores de la Organización.
- i) Asesoramiento en materia de resolución de contingencias que puedan originarse durante el período de vigencia del presente contrato, como consecuencia de las relaciones laborales con los trabajadores de la Organización. Se incluyen expresamente en este apartado:

- Interlocución con los representantes de los trabajadores, en su caso y, asistencia a las reuniones de negociación, así como, elaboración de las actas de estas reuniones.
- El asesoramiento para cuestiones relacionadas con los contratos de trabajo vigentes y, con las nuevas contrataciones que pueda llevar a cabo la Organización.
- El asesoramiento en cuestiones relacionadas con modificaciones en las condiciones de trabajo, jornada, extinción de contratos, régimen disciplinario, despidos, condiciones laborales aplicables o, jubilaciones.
- Asesoramiento y redacción de cualquier tipo de comunicación que, en materia laboral, deba remitirse a los trabajadores de la Organización, tales como, por ejemplo, cartas de despido, de modificaciones de las condiciones de trabajo, liquidaciones, finiquitos, etc.
- Asesoramiento de las reclamaciones administrativas previas que se formulen por los trabajadores de la Organización.

j) Representación y asistencia a Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social.

2.- Gestión laboral:

La plantilla de la Organización es de 70 trabajadores.

El servicio incluirá, en todo caso, las siguientes tareas:

- a) Confección y registro de contratos de trabajo y sus prórrogas o modificaciones, siguiendo las indicaciones de la Organización, incluyendo el clausulado específico de cada uno de ellos. Notificación anticipada de los vencimientos de contratos temporales o períodos de prueba de estos.
- b) Elaboración de nóminas con carácter mensual, pagas extraordinarias, preliquidaciones y liquidaciones de bajas laborales, en su caso, y liquidación de seguros sociales de los trabajadores de la Organización.
- c) Envío en formato PDF protegido de los recibos de salarios mensuales individualizados a cada uno de los trabajadores, con la inclusión del logotipo de la OEI, y seguros sociales (RNT RLC), domiciliados en cuenta a través del sistema RED o pago electrónico
- d) Elaboración del fichero, con el formato y los datos necesarios para el pago de las retribuciones mensuales en formato Excel.

- e) Elaboración y envío en formato Excel y PDF protegido de los resúmenes contables mensuales y anuales de nóminas y costes salariales, con distribución en los centros de coste indicados por la OEI.
- f) Gestión de los boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social, seguros sociales RNT y RLC, así como aplicación de las bonificaciones, reducciones o compensaciones que procedan en cada caso.
- g) Tratamiento de colectivos especiales (directivos, expatriados, impatriados).
- h) Gestión de altas, bajas y variación de datos a través del Sistema RED de remisión de datos a la Seguridad Social.
- i) Gestión o anulación de requerimientos.
- j) Previsión de costes de contratación, elaboración de los presupuestos anuales de personal y solicitudes de masa salarial anual.
- k) Elaboración o revisión del calendario laboral anual.
- l) Tramitación de excedencias, bajas por enfermedad común, accidentes de trabajo, permisos de maternidad, paternidad, desplazamientos fuera de territorio nacional, y otras situaciones laborales.
- m) Redacción de comunicaciones (cartas, circulares, etc.) a los trabajadores de la OEI y los representantes de los trabajadores, en su caso.
- n) Confección de certificados de empresa para la solicitud por los trabajadores de prestaciones por maternidad, riesgo durante el embarazo o paternidad, etc.
- o) Emisión de certificados de la Seguridad Social a través del sistema RED, según necesidades de la Organización.
- p) Portal del empleado, deberá tener, entre otras, las siguientes funcionalidades:
 - a. Consultar y modificar los datos personales, domicilios y datos bancarios.
 - b. Consultar y descargar en PDF las nóminas y retribuciones anteriores.
 - c. Certificados de los salarios brutos anuales.
 - d. Gestor de vacaciones.
 - e. Acceso por parte de la Organización a los resúmenes contables de nómina.
 - f. Archivo documental de interés.
- q) Además de los anteriores, cualquier otro que directa o indirectamente esté vinculado con una actividad de asesoramiento laboral, excluidos los informes, dictámenes, y recursos

Los procesos periódicos, serán remitidos con al menos 7 días hábiles antes del último día del mes.

3.- Otros asesoramientos específicos, se deberá garantizar la prestación de estos servicios que serán valorados mediante presupuesto independiente en caso de solicitarlos:

- a) Asistencia y representación ante el S.M-A.C.
- b) Preparación y presentación de demandas, escritos y recursos ante la Jurisdicción laboral (Juzgados de lo Social, Tribunales Superiores de Justicia y Tribunal Supremo).
- c) Asistencia y representación ante la Jurisdicción laboral.
- d) Estudio, preparación y asistencia a la Inspección de Trabajo.
- e) Auditoría Laboral.
- f) Escritos y recursos ante la autoridad laboral.

4.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La OEI facilitará al contratista cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato que sea susceptible de consulta.

Toda la información que la OEI le proporcione es propiedad de la organización, no podrá ser utilizada en futuros trabajos por parte del contratista, ya sea como referencia o como base de éstos, a menos que cuente con autorización expresa, por escrito, de la OEI.

El contratista realizará los servicios que se le requieran en cada caso, buscando como finalidad última el correcto desempeño de las tareas de asesoramiento legal laboral y bajo la estricta sujeción a los principios de imparcialidad y deontología profesional que en todo caso se le presuponen.

Al vencimiento del contrato, el contratista deberá continuar, asimismo, con la tramitación de los asuntos judiciales que, en caso, estuviesen iniciados y, hasta que recaiga sentencia firme, sin que la OEI tenga que abonar cantidad adicional alguna.

Los informes elaborados y, en general, todos los documentos y datos resultantes de los trabajos realizados serán propiedad de la OEI.

5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

5.1.- Composición

La organización del servicio y su ejecución se realizará a riesgo y ventura del contratista que será responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen, y de las prestaciones y servicios realizados.

Para su ejecución, el contratista dispondrá de una estructura jerarquizada, se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y, directrices de cómo distribuirlo.

Deberá disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales y medios personales para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de su utilización y mantenimiento, así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal de la OEI.

La OEI en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto a los trabajadores contratados a cuenta propia o ajena por el contratista, que presten directa o indirectamente servicios para la OEI. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la OEI.

El equipo de trabajo estará formado, como mínimo:

- Socio director del equipo: abogado colegiado en ejercicio con una antigüedad de, al menos, 10 años, experiencia profesional acreditada de 7 años en derecho laboral. Se valorará experiencia en organismos internacionales.
- Por 1 gestor de nóminas, graduado social o titulado en Relaciones Laborales con una experiencia mínima de, al menos, 7 años en asesoramiento laboral en empresas o entidades.

Cada uno de los puestos deberá ser ocupado necesariamente, por una persona distinta.

El personal deberá figurar en la propuesta con asignación concreta de las áreas identificadas y declaración responsable firmada donde quede acreditada la experiencia profesional mínima exigida (curriculum vitae) y, la fecha de antigüedad de colegiación. Asimismo, podrán aportar cualquiera otra documentación que estimen oportuna para acreditar la experiencia profesional.

En cualquier caso, las personas responsables del trabajo se personarán en cuantas reuniones se estimen necesarias en las oficinas de la OEI para aclarar los asuntos que requieran un análisis o exposición más pormenorizada.

El responsable del asesoramiento laboral deberá tener disponibilidad permanente para prestar servicio telefónico y presencial a la OEI.

Las consultas serán contestadas mediante correo electrónico, teléfono o mediante cualquier otro medio de comunicación en un plazo máximo de 48 horas.

Se deberá garantizar un horario de atención en jornada de mañana y tarde, durante la cual estará disponible el personal adscrito al contrato.

5.2.- Lugar de ejecución del contrato

El contrato lo ejecutará el contratista desde sus oficinas, salvo excepcionalmente y por el tiempo mínimo imprescindible para realizar actuaciones puntuales en las dependencias de la Secretaría General de la OEI por razón de las características de la prestación o para mantener reuniones que faciliten la mejor ejecución de los trabajos.

6.- RESPONSABILIDADES

La organización contratante OEI será responsable de:

- Facilitar información necesaria para el buen desempeño del servicio del adjudicatario.

Serán de responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria:

- Cumplir con los plazos y las necesidades técnicas requeridas para la realización del servicio con calidad.
- De la adecuación a derecho, exactitud y buena ejecución de los documentos e informes que haya de preparar y/o presentar.
- La disponibilidad de todos los recursos personales y técnicos necesarios para el cumplimiento de los servicios requeridos con calidad.
- Estar cubiertos con los seguros necesarios para la realización de los servicios de asistencia técnica requeridos.
- Contar con factura legal.

7.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica presentada por los candidatos deberá incluir:

- I. Una **propuesta de servicios** en la que se incluya una explicación de cómo se gestionarán los servicios anteriormente detallados. Debe especificar cómo prevé cumplir con los requerimientos técnicos solicitados en el presente pliego; así como los recursos técnicos y humanos que se aportarán para la realización de las diferentes tareas.

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- a) Descripción de las funciones en materia de gestión laboral a desarrollar, organización y metodología prevista para atender las prestaciones señaladas en el apartado “gestión laboral”.
- b) Definición de las características y funcionalidades del portal del empleado.
- c) Características del servicio de asesoramiento laboral.

- II. Currículos Vitae del **equipo propuesto** en el que se indique la formación y la experiencia del personal adscrito al contrato.
- III. Relación de **servicios garantizados** y descripción de los mismos comprendidos en el apartado “otros asesoramientos específicos”.

La mayor puntuación será otorgada, atendiendo a los criterios de adjudicación descritos en el punto 8 del presente pliego.

En relación a la formación, conocimiento y experiencia del personal adscrito, la OEI podrá, en cualquier momento del procedimiento, solicitar al adjudicatario la acreditación de los criterios de adjudicación establecidos en los puntos 8 y 9 del presente documento. Se podrá solicitar la acreditación de los títulos académicos y referencias de terceros respecto a la experiencia profesional.

8.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN

Los siguientes criterios del equipo propuesto son las mínimas requeridas para la ejecución del objeto del contrato:

- Socio director del equipo:
 - Abogado colegiado en ejercicio con una antigüedad de 10 años.
 - Experiencia profesional acreditada de 7 años en derecho laboral.
- Gestor de nóminas:
 - Graduado social o titulado en Relaciones Laborales.
 - Experiencia en asesoramiento laboral de 7 años en empresas o entidades.

Si no se cumplen las aptitudes señaladas en el presente apartado no se pasará a la valoración de la oferta técnica conforme a los criterios de adjudicación, por lo tanto el candidato quedará excluido del proceso.

9.- CRITERIOS TÉCNICOS DE ADJUDICACIÓN

La evaluación técnica será realizada por el comité de evaluación en base a los siguientes criterios de adjudicación:

Valoración técnica (100 puntos en total)		
Propuesta de servicios (Máximo 60 puntos)		
Descripción de las funciones en materia de gestión laboral a desarrollar, organización y metodología prevista para atender las prestaciones señaladas en el apartado “gestión laboral”.	Máximo 30 puntos	
Definición de las características y funcionalidades del portal del empleado.	Máximo 15 puntos	
Características del servicio de asesoramiento laboral.	Máximo 15 puntos	
Experiencia del equipo propuesto (Máximo 35 puntos)		
Currículo Vitae del equipo propuesto	Máximo 35 puntos	
Socio director del equipo	Antigüedad como abogado colegiado	Más de 10 a 15 años 5 puntos Más de 15 años 10 puntos
	Experiencia acreditada en derecho laboral	Más de 7 a 10 años 5 puntos Más de 10 años 10 puntos
	Experiencia en Organismos Internacionales	De 0 a 5 años 0 puntos Más de 5 años 5 puntos
Gestor de nóminas	Experiencia en asesoramiento laboral en empresas o entidades	Más de 7 a 10 años 5 puntos Más de 10 años 10 puntos

Otros asesoramientos específicos (Máximo 5 puntos)	
Servicios ofrecidos	Máximo 5 puntos
Número de servicios garantizados	De 0 a 1 servicio 0 puntos
	De 2 a 4 servicios 2 puntos
	De 5 a 6 servicios 5 puntos

Por motivos de protección de datos personales, los CV deben presentarse anonimizados, en caso que el candidato sea un equipo de profesionales.

La ponderación entre los criterios de adjudicación técnicos y económicos se realizará conforme a lo descrito en el apartado 17 del Pliego de condiciones administrativas.

10.- VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión, verificación y coordinación de los aspectos técnicos relativos a este contrato estarán lideradas por la persona responsable del departamento de RR.HH. de la Secretaría General de la OEI.

El adjudicatario designará un responsable el cual coordinará con el contratista anterior, para que en un período de 2 meses se realice, entre ambos; el proceso de transición (entrega de información y documentación).