AGENCIA PARA LA ENSEÑANZA FRANCESA EN EL EXTRANJERO

LICEO FRANCÉS DE BARCELONA

Licitación de servicios de gestión de recursos humanos

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

Procedimiento formalizado abierto en aplicación del Código de Contratación Pública francés creado por el reglamento nº 2018-1074 del 26 de noviembre de 2018 y del decreto n° 2018-1075 del 3 de diciembre de 2018

Fecha y hora límites de recepción de las ofertas: 24 de noviembre de 2022 a las 11h00 (CET)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTORÍA LABORAL, CONTROL DE PRESENCIA Y PORTAL DEL EMPLEADO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de gestoría laboral, así como proveer y mantener un sistema de control de presencia (registro de jornada) y del portal del empleado para el Liceo francés de Barcelona conforme a las cláusulas que se contienen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, a las del Pliego de Cláusulas Administrativas y de acuerdo con las instrucciones de servicio que emita Liceo francés de Barcelona a través de la persona designada al efecto en su departamento de recursos humanos.

2. PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO

En este apartado se describen las actividades a realizar por el adjudicatario para garantizar los objetivos descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y garantizar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento del contrato.

A estos efectos, es necesario tener en consideración que en la actualidad la plantilla de la empresa está compuesta por 207 trabajadores/as. Asimismo, se informa de que existen en la actualidad una docena de contratos de reemplazo de larga duración y suelen hacerse de 10 a 20 contratos de remplazo de corta duración al mes. El aumento o disminución de la plantilla actual no supondrán un reajuste ni modificación del importe del contrato.

El /los interlocutores habituales con el Liceo francés de Barcelona deberán comprender, hablar y escribir perfectamente la lengua francesa. Asimismo, y dadas las particularidades del Centro, el adjudicatario deberá actuar teniendo en cuenta las posibles normas específicas que pudieran aplicarse, así como respetar su Convenio Colectivo y asesorar con respecto al mismo si fuese preciso.

La persona responsable de Recursos Humanos en el Liceo francés de Barcelona tendrá acceso al programa de gestión de personal de la adjudicataria en el que se encuentren todos los datos y gestiones realizadas relativas a la prestación del servicio requerido en el presente pliego. Dicho acceso será ilimitado en cuanto a tiempo y contenido sin tener no obstante la persona responsable

de recursos humanos la posibilidad de modificar el contenido existente en dicho programa.

GESTORÍA LABORAL

La prestación de los servicios de gestoría laboral para Liceo francés de Barcelona comprenderá, al menos, los siguientes aspectos que se detallan a continuación:

1. Confección de los recibos de salario mensuales, suplementos compensatorios y pagas extras del personal de la Sociedad, en base a la Normativa Legal y al Convenio Colectivo vigente en cada momento por el que se rige la empresa, y de acuerdo al contrato formalizado entre la empresa y el trabajador/a y su remisión mediante archivos informáticos a Liceo francés de Barcelona antes del día 20 de cada mes.
2. Envío telemático de todos recibos de nómina mensual al área de Recursos Humanos en tiempo y forma. Dicho envío deberá efectuarse en condiciones que garanticen la confidencialidad del envío antes del día 20 de cada mes. Se requerirá, en todo caso, el visto bueno del área de Recursos Humanos antes de proceder a poner los recibos a disposición de cada trabajador/a. Elaboración de resúmenes mensuales de nómina y costes de los trabajadores/as y envío telemático al Liceo francés antes del día 20 de cada mes.
3. Elaboración y presentación de los modelos correspondientes (RNT, RLC, etc.) de Seguros Sociales a ingresar en la Tesorería de la Seguridad Social en el plazo legalmente establecido y remisión al Liceo francés de Barcelona en tiempo y forma antes del día 20 de cada mes. Asimismo, elaboración y presentación de los ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados), a través del Sistema de Liquidación Directa en el plazo legalmente establecido. El Liceo francés de Barcelona solicita la domiciliación y gestión del pago por parte de la adjudicataria en la cuenta bancaria del Liceo francés de Barcelona habilitada para tal fin.
4. Actualización de los ficheros de empresa y trabajadores/as, cuando se produzca la firma de un nuevo Convenio Colectivo de empresa, acuerdo de negociación colectiva o entrada en vigor de cualquier Normativa/Instrucción que resulte de aplicación directa al Liceo francés de Barcelona. Dicha actualización deberá efectuarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud efectuada por la Sociedad y, en todo caso, antes del día 20 del mes en que tengan que surtir efecto esas actualizaciones.

5. En todos los casos en que fuera necesario, cálculo, elaboración y confección de los atrasos correspondientes al período devengado según la normativa aplicable o instrucción directa de la Sociedad en el plazo de 5 días hábiles desde su solicitud.
6. Elaboración y presentación de las liquidaciones de Seguridad Social correspondientes a los mencionados atrasos, individualizados por las mensualidades correspondientes en el plazo legal establecido.
7. Elaboración y presentación de las Cartas de Pago por I.R.P.F. de la empresa, debiendo facilitar al Liceo francés de Barcelona el importe de las retenciones por rendimientos de trabajo de la totalidad de la plantilla, así como de los profesionales para la cumplimentación de la Declaración trimestral de IRPF Modelo 111, antes del día 15 de vencimiento de cada trimestre y previa validación del departamento de Recursos Humanos del Liceo francés de Barcelona.
8. Preparación, confección y envío telemático al área de Recursos Humanos del Liceo francés de Barcelona, de pagas extras y suplementos compensatorios, que se producen durante el año. Todo esto con el cálculo de las retenciones por rendimientos de trabajo de los empleados/as necesario para la presentación del Modelo 111 trimestral, antes del día 15 de vencimiento de cada trimestre.
9. Elaboración y presentación ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la declaración anual de retenciones practicadas, Modelo 190, tanto de los empleados/as como de los profesionales que hayan sido objeto de retención por parte de la empresa antes del 20 de enero de cada ejercicio.
10. Preparación y confección del certificado de retenciones anuales para cada trabajador/a y profesional declarado en el Modelo 190 y su remisión al Liceo francés de Barcelona antes del día 20 de marzo de cada ejercicio.
11. Asesoramiento en el tipo de contratos laborales que pretenda celebrar la sociedad, sobre todos aquellos aspectos que fueran más convenientes para su celebración dentro de los siguientes 3 días hábiles desde su solicitud.

    En su caso, comunicación de vencimientos o posibles prórrogas de los contratos laborales existentes con la antelación necesaria para valorar la necesidad de su prórroga, conversión o comunicación de su extinción conforme a la legislación aplicable.
12. Confección, presentación y tramitación telemática ante la Seguridad Social y la Dirección General de trabajo, así como aquellos organismos que sea necesario en

virtud de la normativa de aplicación de los contratos laborales suscritos entre la sociedad y sus trabajadores.

La confección de los contratos deberá efectuarse en el mismo día en que se solicite. La presentación y tramitación deberá llevarse a cabo conforme lo que indique la norma aplicable y en concreto utilizando la Web Contrat@ del SEPE, y todo ello dentro del plazo legal.

13. Resolución de consultas planteadas por la Sociedad sobre normativa laboral en el plazo de 5 días hábiles desde su solicitud.
14. Preparación y presentación de la documentación necesaria sobre las incidencias que pudieran surgir respecto de los trabajadores/as y la empresa (altas, bajas, Incapacidad Temporal, etc.) de forma telemática en el plazo legal que corresponda para cada supuesto.
15. Estudio, asesoramiento y confección de consultas ante la Tesorería General de la Seguridad Social, el Instituto Nacional de la Seguridad Social y resto de las autoridades laborales competentes en el plazo de 5 días hábiles desde su solicitud.
16. Tramitación de aperturas de centros de trabajo ante la Dirección General De Trabajo y Empleo de la Comunidad de Cataluña, u organismo que corresponda, en caso de ser así requerido por la Sociedad. Sujeto al plazo legal vigente en cada momento.
17. En caso de Inspección Laboral, cuando así lo requiera la Sociedad, representación de la misma ante el Organismo competente en la fecha señalada en el requerimiento de que se trate.
18. Confección y tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social en el plazo de 5 días hábiles desde su solicitud.
19. Emisión de certificaciones de empresa, y su remisión a la Sociedad, para las prestaciones de desempleo, maternidad, paternidad, jubilación e incapacidad temporal, así como aquellas otras situaciones que pudieran corresponder conforme a la normativa de aplicación, así como el envío telemático de estas certificaciones a los organismos correspondientes en el plazo de 24 horas desde su solicitud.
20. Comprobación y en caso de que proceda, impugnación de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de 5 días hábiles desde la demanda de la Sociedad.
21. Realización de todos los cálculos sobre costes y presupuestos salariales de toda la

plantilla o individualmente de cualquiera miembro de la plantilla del Liceo francés de Barcelona, a demanda de la Sociedad en el plazo de 5 días hábiles desde su solicitud.

22. Asesoramiento y cálculos asociados (tanto del jubilado parcial como del relevista) para posibles jubilaciones parciales / contrato de relevo, así como de los requisitos y condiciones del relevo en el plazo de 4 días hábiles desde su solicitud.
23. Tramitación de certificaciones de estar al corriente de pago en la Seguridad Social el mismo día en que se demande.
24. Cuantas otras gestiones puedan realizarse telemáticamente ante las autoridades laborales, tales como el SEPE, INSS, TGSS, o la AEAT en relación a la gestión laboral de la sociedad.

*Los plazos establecidos son siempre de máximos.

*Al efecto del cómputo de plazos de entrega previstos anteriormente se entenderán días hábiles de lunes a viernes salvo que sea festivo fijado en el calendario laboral aprobado por la Generalitat de Cataluña y las festividades del Ayuntamiento de Barcelona para cada ejercicio. En aquellos trabajos que esté previsto un día de término para su entrega y sea festivo, deberá entregarse el trabajo el día hábil inmediatamente anterior al festivo.

* La adjudicataria deberá tener muy en cuenta el Calendario del Liceo francés de Barcelona para lo cual se le transmitirá una copia al inicio del servicio y en cualquier caso de cada año escolar. Cualquier cambio le será debidamente comunicado por el Liceo francés de Barcelona.

SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA (REGISTRO DE JORNADA)

Se proveerá por parte de la adjudicataria al Liceo francés de Barcelona de un software o herramienta de organización del personal que permita entre otros un control de la presencia (registro de jornada) de los trabajadores/as y un control de las ausencias que se produzcan a lo largo del año (vacaciones, permisos retribuidos, bajas, ...). De esta herramienta se obtendrá la información de manera ágil y eficaz para el análisis del cumplimiento horario y por otro lado registrará la jornada laboral para dar cumplimiento a la legislación vigente. El personal tendrá acceso en tiempo real a todos sus datos.

La herramienta deberá permitir el control de la presencia (registro de jornada) de manera remota desde fuera de las instalaciones de la Sociedad.

La herramienta deberá contemplar al menos las siguientes funcionalidades:

- Registro de jornada laboral fácil e intuitivo

- Control horario
- Fichajes desde cualquier lugar y con múltiples dispositivos
- Historial e informes personalizables
- Alertas y aprobaciones
- Gestión de vacaciones
- Gestión de ausencias, permisos retribuidos, bajas, ...
- Organizador de turnos de trabajo
- Planificador de tareas

Se incluye dentro del objeto del contrato el suministro e instalación por parte de la adjudicataria de dos equipos fijos de registro en el centro del Liceo francés de Barcelona de Pedrales de uso común para toda la plantilla, uno en el Centro del Liceo francés de Barcelona de Munner, sin perjuicio de que todas las acciones o registros puedan realizarse por los propios usuarios (trabajadores del Liceo francés de Barcelona) de modo remoto.

El suministro, instalación, migración de datos y mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo que requiera tanto el software como el hardware del sistema de control de presencia se encuentra incluido dentro del objeto del contrato y, por tanto, a cargo de la adjudicataria.

La adjudicataria realizará una formación inicial a la ejecución del contrato para el personal de Recursos Humanos del Liceo francés de Barcelona sobre el uso y funcionalidades del sistema de control de presencia. Durante la ejecución del contrato, deberá realizarse una formación complementaria de las nuevas versiones o funcionalidades que puedan incorporar el sistema.

PORTAL DEL EMPLEADO

Se proveerá por parte de la adjudicataria al Liceo francés de Barcelona con una plataforma web intuitiva que recopile información, "portal del empleado", que deberá contemplar al menos las funcionalidades detalladas a continuación, con posibilidad de diferentes roles (empleado/a, administrador, ...), de cara a facilitar la relación y la comunicación con los trabajadores/as y con el objetivo de facilitar los trámites y documentos claves para los trabajadores/as y la empresa:

- Información general
  - Listado de empleados/as con los datos más relevantes (nombre completo, dirección de correo electrónico, teléfono/extensión, área / dirección a la que está adscrito, ...)

- Cambio de contraseña de acceso al portal del empleado;

- Sugerencias y notificaciones.

- Datos generales del empleado/a
  - Ficha del empleado/a, donde se pueden visualizar los datos personales de la persona trabajadora (datos identificativos, laborales, domicilio, ...)
  - Nóminas
  - Datos salariales
  - Contratos
  - Modelos 145
  - Certificados de retenciones
- Gestión del tiempo
  - Calendario laboral del empleado/a donde se visualizará de forma rápida los días festivos, vacaciones y ausencias
- Tramitación de Solicitudes
  - Solicitud de vacaciones, asuntos propios, etc.
  - Comunicación de ausencias
  - Solicitud de anticipos
  - Gestión de las aprobaciones y denegaciones por parte del rol definido por la empresa respecto de las solicitudes presentadas por los trabajadores.
- Centro de información, donde se aparecerán clasificados documentos relevantes puestos a disposición de la plantilla

El sistema de gestión de nóminas, el control de presencia y el portal del empleado deberán interoperar entre ellos en todas sus funcionalidades y durante toda la ejecución del contrato. La responsable de recursos humanos del Liceo francés de Barcelona será habilitada con permisos para acceder a toda la información que se encuentre en las plataformas de la empresa adjudicataria sobre los empleados del Liceo francés de Barcelona.

El suministro, instalación, migración de datos y mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo que requiera el software del portal del empleado se encuentra incluido dentro del objeto del contrato y, por tanto, a cargo de la adjudicataria.

La adjudicataria realizará una formación inicial a la ejecución del contrato para el personal de Recursos Humanos del Liceo francés de Barcelona sobre el uso y funcionalidades del portal del empleado. Durante la ejecución del contrato, deberá realizarse una formación complementaria de

las nuevas versiones o funcionalidades que puedan incorporar al portal del empleado.

3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Las prestaciones objeto del contrato se desarrollarán por la empresa adjudicataria desde sus instalaciones, salvo aquellos trabajos de instalación o mantenimiento que sean precisos de los equipos de control de presencia y el portal del empleado realizados desde las instalaciones del Liceo francés de Barcelona (Sedes Munner y Pedralbes), y sin perjuicio de que puntualmente fuera necesario la asistencia a reuniones presenciales en las oficinas de Liceo francés de Barcelona a petición de este último.

En ningún caso existirá relación laboral entre el personal adscrito a la ejecución del contrato por parte de la adjudicataria y el Liceo francés de Barcelona.

4. PERSONAL A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario designará a un coordinador técnico o responsable encargado de efectuar y recibir cuantas comunicaciones sean necesarias con el Liceo francés de Barcelona. Por tanto, la atención personalizada se realizará a través de un único interlocutor designado por el adjudicatario, que será la persona responsable de la prestación del servicio de gestoría laboral y el suministro del sistema del control de presencia y portal del empleado, y que, al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes del Liceo francés de Barcelona, en relación con la ejecución del contrato.

4.1 PERSONAL ADSCRITO O NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL

La adjudicataria, deberá adscribir a la ejecución del contrato durante toda su vigencia, como condición esencial del mismo el personal señalado, como mínimo, con el perfil indicado en cada caso:

- Un (1) coordinador técnico o responsable de la ejecución del contrato con un mínimo de 8 años de experiencia en la prestación de los servicios objeto del contrato en calidad de responsable o director de la Gestoría laboral.
- Una (1) persona trabajadora con categoría de como mínimo Oficial Administrativo y 5 años de experiencia en la ejecución de tareas propias de una gestoría laboral.

- Una (1) persona trabajadora con categoría de como mínimo Auxiliar Administrativo y como mínimo 3 años de experiencia en la ejecución de tareas propias de una gestoría laboral.
- Un (1) titulado superior (licenciado/a o graduado/a en alguno de los siguientes: Derecho, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o titulación equivalente) que le habilite para la interpretación de la normativa en materia laboral con mínimo 5 años de experiencia en las materias objeto de asesoramiento. Dicho profesional podrá estar integrado en la empresa en régimen de contratación laboral o bien en régimen de colaboración profesional con la adjudicataria.

4.2 PERSONAL ADSCRITO O NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA Y PORTAL DEL EMPLEADO.

La adjudicataria, deberá adscribir a la ejecución del contrato durante toda su vigencia, como condición esencial del mismo el siguiente personal señalado, como mínimo, con el perfil indicado siguiente:

- Una (1) persona trabajadora con un mínimo de 5 años de experiencia en la ejecución de tareas propias de instalación y mantenimiento del sistema de control de presencia (registro de jornada) y portal del empleado propuesto por la adjudicataria.

5. CONFIDENCIALIDAD Y LEALTAD

La empresa adjudicataria se obligará a mantener la más estricta confidencialidad o secreto en relación con el negocio y la explotación del Liceo francés de Barcelona y en particular, en relación con todo conocimiento de carácter técnico, sobre los trabajos desarrollados y generados por el Liceo francés de Barcelona, así como su política comercial y del resto de información a que haya tenido acceso con motivo de la prestación de sus servicios en la misma.

6. TRASPASO DE INFORMACIÓN

Los datos del personal y profesionales al servicio del Liceo francés de Barcelona serán proporcionados al adjudicatario por el Liceo francés de Barcelona, siendo la adjudicataria la única responsable de la incorporación de dichos datos a sus ficheros, aplicando en todo momento las

medidas de seguridad pertinentes para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y datos personales, según lo dispuesto por la normativa aplicable y las instrucciones del Liceo francés de Barcelona en cuanto a las medidas de seguridad.

Se establece un plazo máximo de tres meses para la puesta en funcionamiento del control de presencia y portal del empleado, desde la formalización del contrato.

En caso de requerirlo el Liceo francés de Barcelona, la adjudicataria, a la finalización de los trabajos, colaborará en el traspaso de esta información a la siguiente empresa adjudicataria.

Toda la documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Liceo francés de Barcelona, obligándose a devolverla al mismo a la finalización de los trabajos.

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El desarrollo y gestión del servicio deberán cumplir con los parámetros de calidad, disponibilidad y seguridad establecidos por el Liceo francés de Barcelona, la legislación vigente y las principales normas y buenas prácticas aplicables a las tecnologías de la información y la comunicación para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y datos personales,

Las soluciones informáticas y su gestión deberán responder a los requisitos y las medidas de seguridad técnicas definidas por el Liceo francés de Barcelona, sin perjuicio de las medidas que pudieran derivarse de la tipología de servicio y sensibilidad de los datos personales - dado el tratamiento de datos que se realizará con ellas - y la información que soporten estos sistemas.

La empresa adjudicataria o las personas físicas, actuando directa o indirectamente bajo su responsabilidad, no podrán realizar ninguna acción que comprometa los sistemas de información y comunicaciones del Liceo francés de Barcelona durante la ejecución del proyecto.

Principalmente el adjudicatario deberá aplicar los siguientes principios y medidas:

- Llevar a cabo el tratamiento de la información y los datos personales única y exclusivamente para las finalidades relacionadas directamente con el servicio contratado, quedando expresamente prohibido utilizarlos para fines distintos.
- Garantizar la confidencialidad, reserva y estricto secreto profesional de la información y los datos personales a los que puedan acceder para la prestación de los servicios, no pudiendo ser divulgadas, publicadas o comunicados a terceros. Las obligaciones de confidencialidad tendrán una duración indefinida y se mantendrán vigentes en caso de que finalice la prestación de servicios.

- Delimitar el acceso a los sistemas, información y datos personales únicamente al personal autorizado en el marco del proyecto, controlando el acceso de los usuarios a los datos mediante, como mínimo, usuario y contraseña individuales y secretas.
- En el caso que el adjudicatario debe tratar documentación física o soportes en sus instalaciones que contenga datos personales o información del Liceo francés de Barcelona deberá garantizar el transporte, almacenamiento, archivo y custodia segura de los mismos, ser archivada en ubicaciones y dispositivos de almacenamiento que impidan el acceso por parte de personal no autorizado.
- Los servicios y los servidores donde se pudieran ubicar los datos personales responsabilidad del Liceo francés de Barcelona deberá estar dentro de la Unión Europea o un Estado tercero que disponga de medidas legales de seguridad similares a los exigidos en la Unión Europea, no pudiendo alojarse los datos a tratar por la adjudicataria en otro lugar, debiendo al efecto formular declaración al respecto antes de formalizar el contrato, declarándose si fueran a ser objeto de subcontratación los servicios de servidores o asociados a los mismos.
- Si se entregan identificadores o se permite el acceso a sistemas del Liceo francés de Barcelona para la migración, gestión o mantenimiento de las soluciones y la prestación del servicio, está prohibido divulgar o comunicar los códigos de acceso (identificador y contraseña) a los sistemas, incluyen a otro personal o responsables de la adjudicataria fuera de las personas asignadas al proyecto.
- En caso de que sea necesaria la descarga de información o datos a sistemas del adjudicatario por motivos del desarrollo del servicio deberá previamente de solicitar la autorización previa y expresa del Liceo francés de Barcelona.
- La configuración y gestión del software y hardware de las soluciones propuestas deberá realizarse únicamente con versiones estables de seguridad validadas por el fabricante y autorizadas por el Liceo francés de Barcelona. De forma previa se deberá disponer de una copia de la versión en producción que permita la recuperación o vuelta a un paso anterior en caso de fallo de la actualización.
- Aplicar las medidas de seguridad que el Liceo francés de Barcelona indique en cada momento y en todo caso las definidas por las buenas prácticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

8. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Ejecutar todas las prestaciones objeto del contrato conforme al Pliego de Prescripciones

Técnicas y aceptar las modificaciones que se le puedan imponer dentro de los términos de la legislación vigente.

- Cumplir los plazos parciales y totales de ejecución del contrato.
- Emplear los materiales y personal en calidad y cantidad suficientes para el cumplimiento de lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- El adjudicatario será el único responsable de que haya el número necesario de trabajadores para la ejecución de los trabajos, así como de sus comportamientos y acciones.
- Es responsabilidad exclusiva del adjudicatario el cumplimiento de la legislación Laboral, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales.
- El adjudicatario será responsable de todos los daños derivados de la actuación de sus empleados.
- El adjudicatario deberá comunicar por escrito al Liceo francés de Barcelona cualquier incidencia surgida en las prestaciones objeto del contrato a la mayor brevedad posible.
- La empresa adjudicataria responderá ante el Liceo francés de Barcelona y frente a terceros del correcto cumplimiento de todas las obligaciones que asume, siendo en todo caso responsable de cuantos daños y perjuicios se pudieran producir al Liceo francés de Barcelona y a terceros, consecuencia de su actuación u omisión.
- La empresa estará obligada, durante el periodo de tiempo que comprenda la ejecución del contrato, a implementar las actualizaciones del portal del empleado y el sistema de control de presencia, así como el exigido como consecuencia de cambios regulatorios.
- El suministro e instalación de todas las aplicaciones requeridas (control de presencia y portal del empleado), así como la migración y parametrización de los datos de los empleados/as, y la actualización de los cambios acordes con los cambios en la plantilla del Liceo francés de Barcelona que se puedan producir durante toda la ejecución del contrato.
- A impartir la formación inicial del contrato al personal de Recursos Humanos de Liceo francés de Barcelona. en cuanto a las funcionalidades del sistema de control de presencia y del portal del empleado, así como cuando se implante una actualización o nueva funcionalidad durante la ejecución del contrato.
- Será obligación de la adjudicataria el mantenimiento y soporte para el correcto mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo, tanto del software como hardware que sea necesario, respecto del portal del empleado y del sistema de control de presencia.

Dentro del mantenimiento preventivo y correctivo se incluye el soporte técnico para la solución de cualquier duda en el uso del sistema de control de presencia o portal del empleado por parte del responsable del contrato de Liceo francés de Barcelona., así como la resolución de incidencias en el funcionamiento de los mismos, tanto del software como hardware, debiendo proceder a su resolución en un máximo de 48 horas hábiles desde la comunicación de la consulta o la incidencia. El mantenimiento evolutivo comprenderá la actualización de la versión del software de ambos sistemas y del hardware del control de presencia siempre que sea necesario para el correcto funcionamiento de todas las funcionalidades, incluida su instalación y puesta en funcionamiento de los nuevos modelos.

9. RESUMEN DE CONTENIDO DE LA PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO

Con carácter general, la información presentada debe estar estructurada de forma clara y concisa. La propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos no incluidos cuando éstos sean puntos clave en la valoración de la propuesta.

La empresa licitadora deberá presentar en su oferta una memoria técnica explicativa que deberá contener, obligatoriamente, los siguientes puntos:

a) Resumen ejecutivo de la oferta

Deberá describir como mínimo la propuesta de trabajo y organización de la ejecución del contrato a prestar por el licitador conforme a los trabajos y plazos máximos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, estableciendo la estructura material y del personal adscrito al servicio, especificando la experiencia, categoría profesional o titulación del personal adscrito al contrato por encima del mínimo establecido en los pliegos.

Las empresas licitadoras deberán incluir un cronograma y describir las actividades relativas a los trabajos a realizar de instalación, configuración, transferencia y migración de datos y puesta en marcha de los sistemas incluidos en el proyecto, formación al personal de Recursos Humanos del Liceo francés de Barcelona, así como el servicio de soporte y mantenimiento de los sistemas, indicando el tiempo dedicado a cada una de las tareas, valorándose la mayor adecuación de la distribución de las fases y plazos al objeto del contrato.

b) Descripción del sistema de control de presencia

Deberá describirse con el mayor detalle y claridad expositiva posible la funcionalidad del sistema de Control de presencia planteado de cada uno de los puntos requeridos, el plan de actualización de versiones del software y optimización de procesos y las posibles funcionalidades adicionales que contemple la herramienta.

c) Descripción del portal del empleado

Deberá describirse con el mayor detalle y claridad expositiva posible la funcionalidad de la plataforma web "Portal del empleado" planteada de cada uno de los puntos requeridos, el plan de actualización de versiones del software y optimización de procesos y las posibles funcionalidades adicionales que contemple la herramienta.

d) Interoperabilidad de sistemas.

Deberá describirse con el mayor detalle posible cómo interactúa o interopera la herramienta o software del sistema de gestión de nóminas, el control de presencia y el portal del empleado, incorporando un documento explicativo con imágenes o pantallas ilustrativas de grado de integración o interoperación de los sistemas.

10. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

A) La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento en todo momento de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en especial, en la normativa específica que afecta a los servicios que son objeto de la prestación, y con atención particular a lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

B) La empresa adjudicataria:

1. Tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Para ello deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda para el caso concreto, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales depende de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

2. Designación de una persona de contacto vinculada a la empresa adjudicataria con dedicación en materia de seguridad y salud laboral para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Es condición especial de ejecución el sometimiento por parte de la adjudicataria a la legislación y normativa española, y específicamente a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos, esto es a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y su normativa de desarrollo, teniendo esta obligación carácter esencial.

11. CLÁUSULAS SOCIALES

1. Será de obligatorio cumplimiento la aplicación de la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.
2. En toda documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del

lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

3. La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. En caso de autorización expresa del Liceo francés de Barcelona a la subcontratación, esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la Empresa Adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato. Real Decreto-Ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regulación y control de empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de la vivienda.

   Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la seguridad social.

   En todo caso, el responsable del contrato de Liceo francés de Barcelona. podrá, si lo considera oportuno, solicitar a la adjudicataria la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

4. La adjudicataria responderá de que toda la maquinaria, equipos y fungibles, objeto del contrato hayan sido producidos o se desarrollen respetando las normas socio laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización internacional del trabajo.

5. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras. La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda para el caso concreto, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales depende de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

   La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

   La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales de acorde con la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

6. Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente, y en consecuencia relativo a las condiciones especiales de ejecución y cláusulas sociales de los apartados 10 y 11 del presente pliego.

12 DURACIÓN DEL CONTRATO Y RESOLUCIÓN

La prestación del servicio y por tanto el período de facturación del mismo se iniciará el 1 de enero de 2023 para un período de un año. Renovable por anualidades hasta un máximo total de 4 años, es decir que finalizará a lo más tardar el 31.12.2026.

Dicho periodo será obligado para el adjudicatario y potestativo para el poder adjudicador quien podrá terminar el contrato con un preaviso de un mes mínimo en cualquier momento una vez cumplida la primera anualidad del contrato.

La empresa entrante se compromete desde la firma del contrato objeto de la presente licitación, a facilitar en todo lo necesario el traspaso de funciones a la nueva empresa entrante en el momento en que se produzca el cambio de prestatario sea por el motivo que sea.