



**EXPEDIENTE 20170321-00183**

**CONDICIONES PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE  
ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICO-LABORAL Y DE  
TRAMITACIÓN LEGAL MIGRATORIA PARA INECO A NIVEL  
INTERNACIONAL.**

Paseo de la Habana, 138  
28036 Madrid. España  
Tel.: +34 91 452 12 00  
Fax: +34 91 452 13 00  
[www.ineco.com](http://www.ineco.com)

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1      | OBJETO.....  | 1  |
| 2      | ALCANCE.....   | 1  |
| 2.1    | PAQUETE LEGAL GESTIÓN PERMISOS DE TRABAJO (SERVICIOS EN PAÍS DE ORIGEN Y EN PAÍS DE DESTINO).....                                    | 2  |
| 2.2    | PAQUETE LEGAL VISADOS DE NEGOCIOS (SERVICIOS EN PAÍS DE ORIGEN Y EN PAÍS DE DESTINO) .....   | 2  |
| 2.3    | PAQUETE LEGAL GESTIÓN PERMISOS DE RESIDENCIA PARA FAMILIARES Y DEPENDIENTES (SERVICIOS EN PAÍS DE ORIGEN Y EN PAÍS DE DESTINO) ..... | 2  |
| 2.4    | EXTENSIONES, CAMBIOS Y RENOVACIONES DE PERMISOS DE TRABAJO .....   | 2  |
| 2.5    | EXTENSIONES, CAMBIOS Y RENOVACIONES DE PERMISOS DE RESIDENCIA .....  | 2  |
| 2.6    | INFORME PAÍS TIPO LABORAL Y MIGRATORIO TIPO A .....  | 2  |
| 2.7    | INFORME PAÍS TIPO LABORAL Y MIGRATORIO TIPO B .....  | 2  |
| 2.8    | INFORME PAÍS TIPO LABORAL Y MIGRATORIO TIPO C .....  | 3  |
| 2.9    | ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICO - LABORAL INTERNACIONAL SERVICIOS POR IMPORTE UNITARIO .....                                     | 4  |
| 2.10   | OTROS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICO - LABORAL INTERNACIONAL A DEMANDA POR IMPORTE HORARIO .....                   | 4  |
| 2.11   | ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA ANTES LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DEL ORDEN SOCIAL POR IMPORTE HORARIO .....                 | 4  |
| 2.12   | OTROS SERVICIOS A DEMANDA POR IMPORTE HORARIO .....  | 5  |
| 3      | MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS .....  | 5  |
| 4      | TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES. ....   | 5  |
| 4.1    | CONSIDERACIONES PARA LA FACTURACIÓN.....   | 6  |
| 4.2    | ACLARACIÓN DE DUDAS .....  | 6  |
| 4.3    | PENALIZACIONES.....  | 7  |
| 4.3.1  | Incumplimiento de los trabajos objeto de contrato .....  | 7  |
| 4.3.2  | Ejecución defectuosa de los trabajos .....   | 7  |
| 4.3.3  | Mora en la entrega de los trabajos .....   | 7  |
| 4.3.4  | Ejecución de Penalidades .....   | 8  |
| 4.3.5  | Comunicación Penalidades.....  | 8  |
| 4.4    | CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO.....  | 8  |
| 5      | DURACIÓN.....  | 11 |
| 6      | IMPORTE MÁXIMO .....   | 11 |
| 7      | SOLVENCIA TÉCNICA .....  | 11 |
| 7.1    | REFERENCIAS.....   | 11 |
| 8      | SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA .....   | 12 |
| 9      | CRITERIOS DE VALORACIÓN .....  | 12 |
| 9.1    | CRITERIOS EXCLUYENTES .....  | 12 |
| 9.2    | VALORACIÓN ECONÓMICA .....   | 12 |
| 9.3    | VALORACIÓN TÉCNICA.....  | 12 |
| 10     | CONTENIDO DE OFERTAS .....   | 13 |
| 10.1   | OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA .....  | 13 |
| 10.1.1 | Documentación Técnica .....  | 13 |
| 10.1.2 | Documentación Administrativa .....   | 14 |
| 10.2   | OFERTA ECONÓMICA.....  | 15 |
| 11     | PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....  | 15 |

## 1 OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones particulares de las actividades a realizar para la adjudicación de los servicios de Asesoramiento y Asistencia Jurídico-Laboral y Tramitación Legal Migratoria para Ineco a nivel internacional.

## 2 ALCANCE

La prestación de los servicios a proporcionar por los adjudicatarios se realizará conforme a los términos articulados en el presente documento a fin de satisfacer las necesidades de Ineco, asegurando en todo momento la adecuada calidad de apoyo técnico experto.

El adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades en el marco del servicio que se requiere:

- A. Asesoría, asistencia y tramitación de todo el proceso migratorio.
- B. Asesoramiento y asistencia Jurídico-Laboral.

El adjudicatario realizará a demanda de Ineco y en el tiempo previsto de duración de las actividades los siguientes trabajos:

- Paquete legal gestión permisos de trabajo (servicios en país de origen y en país de destino).
- Paquete legal visados de negocios (servicios en país de origen y en país de destino).
- Paquete legal gestión permisos de residencia para familiares y dependientes (servicios en país de origen y en país de destino).
- Extensiones, cambios y renovaciones de permisos de trabajo
- Extensiones, cambios y renovaciones de permisos de residencia.
- Elaboración de Informes país tipo laboral – migratorio. TIPO A
- Elaboración de Informes país tipo laboral – migratorio. TIPO B
- Elaboración de Informes país tipo laboral – migratorio. TIPO C
- Asesoramiento y Asistencia jurídico - Laboral Internacional. Servicios por importe unitario.
  - Asesoramiento y confección del contrato de trabajo de los empleados de la compañía.
  - Unidades de asesoramiento y confección de renovaciones y adendas de contrato
  - Unidades de asesoramiento y confección de documentación legal extintiva.
  - Unidades de asesoramiento y preparación de reglamentos de régimen interior, acuerdo o convenio interno de empresa o política de personal de la empresa.
- Otros Servicios de asesoramiento y asistencia jurídica laboral internacional a demanda por importe horario.
- Asistencia y Representación de la Empresa ante los juzgados y tribunales del orden social por importe horario.
- Otros servicios a demanda, por importe horario.

Las empresas candidatas deberán cotizar los honorarios para cada uno de estos servicios, **dando un precio unitario para cada uno de las regiones indicadas en el anexo 1.**

## **2.1 PAQUETE LEGAL GESTIÓN PERMISOS DE TRABAJO (SERVICIOS EN PAÍS DE ORIGEN Y EN PAÍS DE DESTINO)**

Asesoramiento, tramitación y obtención de los permisos de trabajo del personal desplazado, realizando las gestiones oportunas en destino, y si es preciso, en origen.

## **2.2 PAQUETE LEGAL VISADOS DE NEGOCIOS (SERVICIOS EN PAÍS DE ORIGEN Y EN PAÍS DE DESTINO)**

Asesoramiento, tramitación y obtención de visado de negocio, realizando las gestiones oportunas en origen y si es preciso, en destino.

## **2.3 PAQUETE LEGAL GESTIÓN PERMISOS DE RESIDENCIA PARA FAMILIARES Y DEPENDIENTES (SERVICIOS EN PAÍS DE ORIGEN Y EN PAÍS DE DESTINO)**

Asesoramiento, tramitación y obtención de los permisos de residencia de familiares y dependientes del trabajador desplazado, realizando las gestiones oportunas en origen y si es preciso, en destino.

## **2.4 EXTENSIONES, CAMBIOS Y RENOVACIONES DE PERMISOS DE TRABAJO**

Realizando los trámites tanto en origen y destino que fueran precisos para su obtención.

## **2.5 EXTENSIONES, CAMBIOS Y RENOVACIONES DE PERMISOS DE RESIDENCIA**

Realizando los trámites tanto en origen y destino que fueran precisos para su obtención.

## **2.6 INFORME PAÍS TIPO LABORAL Y MIGRATORIO TIPO A**

Confección de un informe, adaptado a las circunstancias y necesidades de la empresa en el país, con posibilidad de preguntas y aclaraciones sobre el mismo. Contendrá a modo de referencia los siguientes puntos (pros y contras en caso de alternativas, recomendaciones, análisis legal y praxis, operativa, resumen ejecutivo y normativa de referencia);

- Asesoramiento en el tipo de permisos migratorios para poder prestar servicios legalmente en el país, trámites y documentos necesarios, tiempos y plazos de ejecución, obligaciones derivadas de la obtención de los permisos (pago de impuestos, seguridad social, formalización de contratos de trabajo, obligación de pago, moneda de pagos, etc.)
- Asesoramiento sobre la existencia de cupos migratorios o limitaciones a la incorporación de personal extranjero (cupos de masa salarial, puestos limitados a personal local, umbrales, restricciones por situación nacional de empleo, etc.)
- Asesoramiento en el tipo de permisos necesarios para auspiciar la estancia de familiares y dependientes del trabajador desplazado
- Asesoramiento sobre visados de negocios/visita.
- Asesoramiento sobre obligaciones registrales y legales como empleador de Ineco en el país.
- Contratación de servicios (propia actividad u anexos, empresas o freelance); viabilidad, requisitos, riesgos de laboralidad y consecuencias, medios de evitación.

## **2.7 INFORME PAÍS TIPO LABORAL Y MIGRATORIO TIPO B**

Confección de un informe, adaptado a las circunstancias y necesidades de la empresa en el país, con posibilidad de preguntas y aclaraciones sobre el mismo. Contendrá a modo de referencia los siguientes puntos (pros y

contras en caso de alternativas, recomendaciones, análisis legal y praxis, operativa, resumen ejecutivo y normativa de referencia);

- Incorporación Becarios; viabilidad, requisitos y obligaciones.
- Modalidades de contratación laboral; focalizada en contratos indefinidos, temporal y prácticas. Requisitos, períodos de pruebas, duración, compensaciones e indemnizaciones a la terminación.
- Despido sin causa justificada; viabilidad, formalización, consecuencias, compensación o indemnización y método de cálculo.
- Despido por finalización de proyecto viabilidad, formalización, consecuencias, compensación o indemnización y método de cálculo.
- Jornada de trabajo
- Descanso semanal
- Vacaciones.
- Festivos
- Permisos retribuidos
- Estructura salarial. Pagas, salario mínimo. Aplicación de Convenio Colectivo, etc.

## **2.8 INFORME PAÍS TIPO LABORAL Y MIGRATORIO TIPO C**

Informe laboral migratorio de acuerdo a la función de la empresa y sus necesidades para poder desenvolverse en el país. Contendrá referencias y recomendaciones, análisis y práctica laboral que podrá ser de los siguientes tipos:

- Informe adaptado a las circunstancias y necesidades de la empresa en el país, con posibilidad de preguntas y aclaraciones sobre el mismo. Contendrá a modo de referencia los siguientes puntos (pros y contras en caso de alternativas, recomendaciones, análisis legal y praxis, operativa, resumen ejecutivo y normativa de referencia);
- Asesoramiento en el tipo de permisos para poder prestar servicios legalmente en el país, trámites y documentos necesarios, tiempos y plazos de ejecución, obligaciones derivadas de la obtención de los permisos (pago de impuestos, seguridad social, formalización de contratos de trabajo, obligación de pago, moneda de pagos, etc.)
- Asesoramiento sobre la existencia de cupos migratorios y/o limitaciones a la incorporación de personal extranjero (cupos de masa salarial, puestos limitados a personal local, umbrales, restricciones por situación nacional de empleo, ...)
- Asesoramiento en el tipo de permisos necesarios para auspiciar la estancia de familiares y dependientes del trabajador desplazado
- Asesoramiento sobre visados de negocios/visita.
- Asesoramiento sobre obligaciones registrales y legales siendo Ineco el empleador en el país.
- Asesoramiento sobre la contratación de servicios (propia actividad u anexos, empresas o *freelance*); viabilidad, requisitos, riesgos de laboralidad y consecuencias, medios de evitación.
- Asesoramiento sobre la viabilidad, requisitos y obligaciones para la Incorporación Becarios.

- Asesoramiento sobre las modalidades de contratación laboral; focalizada en contratos indefinidos, temporal y prácticas. Requisitos, períodos de pruebas, duración, compensaciones e indemnizaciones a la terminación.
- Asesoramiento sobre tipos de desvinculación laboral: despido sin causa justificada; viabilidad, formalización, consecuencias, compensación o indemnización y método de cálculo.
- Asesoramiento sobre Despido por finalización de proyecto viabilidad, formalización, consecuencias, compensación o indemnización y método de cálculo.
- Asesoramiento sobre Jornada de trabajo
- Asesoramiento sobre Descanso semanal
- Asesoramiento sobre Vacaciones.
- Asesoramiento sobre Festivos
- Asesoramiento sobre Permisos retribuidos
- Asesoramiento sobre Estructura salarial. Pagas, salario mínimo. Aplicación de Convenio Colectivo, etc.

## **2.9 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICO - LABORAL INTERNACIONAL SERVICIOS POR IMPORTE UNITARIO**

- Asesoramiento y confección de los modelos de contratos de trabajo de los empleados de la compañía en los países que se indique.
- Asesoramiento y confección de las renovaciones y adendas de contrato de los empleados de la compañía en los países que se indique.
- Asesoramiento y preparación de documentación legal extintiva de los empleados de la compañía en los países que se indique.
- Asesoramiento y preparación de reglamentos de régimen interior, acuerdo o convenio interno de empresa o política de personal de empresa de los empleados de la compañía en los países que se indique.

## **2.10 OTROS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICO - LABORAL INTERNACIONAL A DEMANDA POR IMPORTE HORARIO**

A modo enunciativo, que no es limitativo este servicio incluye:

- Un paquete de horas de asesoramiento.
- Representación y Asistencia ante inspecciones de los organismos de control laborales y de Seguridad Social.
- Asistencia y Soporte en la negociación de convenios colectivos.
- Asesoramiento, asistencia y representación en conciliaciones.
- Asesoramiento y asistencia general en el marco socio-laboral.

## **2.11 ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA ANTES LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DEL ORDEN SOCIAL POR IMPORTE HORARIO**

- Asistencia, comparecencia y representación de la empresa antes los juzgados y tribunales del orden social.

## 2.12 OTROS SERVICIOS A DEMANDA POR IMPORTE HORARIO

- Obtención de Documentos
- Legalización de Documentos que no sean parte del trámite migratorio
- Permiso de salida del país de origen – Permiso de Retorno
- Alta en la Seguridad Social
- Empadronamientos
- Registro en las autoridades Fiscales
- Alta y Baja Consular
- Cualquier otro documento específico que pueda ser requerido en el país de destino en materia migratoria: Registro de Contrato de Trabajo, Visado en Destino
- Tramitación Certificado de Legalidad de Carné de Conducir
- Asesoría para obtención del permiso de conducir automóviles
- Apertura de cuenta bancaria de trabajadores
- Colegiaciones

## 3 MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

En función de las actividades a realizar por el adjudicatario, éste debe garantizar que cuenta con el personal experto suficiente y necesario, asegurando la dedicación exclusiva a los trabajos encomendados.

El adjudicatario deberá contar o dotarse con los medios técnicos necesarios (instalaciones, equipos, hardware, software, documentación...) para garantizar la correcta ejecución de las actividades descritas en este documento.

El adjudicatario deberá contar con la disponibilidad suficiente para desplazarse, acompañar a los desplazados y atender a todas las reuniones de trabajo nacionales e internacionales (presenciales o vía teleconferencia) que sean necesarias para la correcta ejecución de las actividades objeto del presente expediente.

El adjudicatario deberá contar con la estructura suficiente para poder prestar los servicios indicados en cualquier país o entidad territorial del mundo y poder dar soporte en la tramitación en origen y destino.

El adjudicatario deberá tener un equipo de contacto en España que supervise y coordine las actividades que se realicen en los países donde se opere, reportando a Ineco sobre las mismas y dando respuesta a las cuestiones que se planteen, **sin que ello suponga coste adicional alguno a los honorarios establecidos en la propuesta.**

El equipo de contacto en España deberá estar formado, **en todo momento**, por al menos dos (2) licenciados en Derecho, con al menos ocho (8) años de experiencia desarrollando tareas similares, debiendo facilitar el licitante el curriculum de estas personas.

## 4 TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES.

Serán de aplicación las condiciones generales de contratación publicadas en el perfil del contratante de Ineco ([www.ineco.com](http://www.ineco.com)) y en la plataforma de contratación del estado ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)).

La empresa adjudicataria deberá estar capacitada según la legislación vigente para el desarrollo de los trabajos requeridos en el presente documento.

La presentación de oferta supone la aceptación de las Condiciones Generales de Contratación de Ineco y de las presentes Condiciones Particulares, con el orden de prelación de documentación contractual establecido en el Artículo 20 de las Condiciones Generales de Contratación de Ineco.

#### **4.1 CONSIDERACIONES PARA LA FACTURACIÓN**

La facturación se realizará en función del trabajo realmente ejecutado, valorado a los precios ofertados. En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto ni el plazo, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.

Los días de pago son los días 5 y 25 de cada mes, lo que deberá tenerse en cuenta para los plazos de pago.

El pago se realizará a sesenta días tras la validación de la factura.

Los pagos se realizarán en euros, mediante transferencia bancaria, desde una cuenta corriente de Ineco domiciliada en Madrid (España), por lo que todas las facturas deberán indicar:

- Titular de la cuenta
- Nombre del banco
- IBAN o codificación unívoca equivalente.
- SWIFT o BIC (Cuando aplique)

Los gastos adicionales ocasionados por pagos mediante diferentes medios a los indicados correrán por cuenta del proveedor.

Todas las facturas que se emitan deberán contener los siguientes datos obligatoriamente:

- Nº de Adjudicación.
- Código de proyecto.
- Nº de factura o serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española.
- Domicilio fiscal tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de la/s operación/es.
- Tipo impositivo o exención del mismo si procede.
- La cuota tributaria que, en su caso se repercuta, que deberá consignarse por separado.

#### **4.2 ACLARACIÓN DE DUDAS**

Las empresas licitantes podrán solicitar aclaraciones o información adicional por escrito en una (1) lista cerrada de puntos que deberá incluir:

- Número de pregunta.
- Concepto debidamente especificado.
- Justificación de la pregunta y/o impacto en la oferta a presentar.



La solicitud de aclaración de dudas, así como una descripción mínima de la empresa ofertante (máximo una página) deberán ser enviadas al correo electrónico ofertas@ineco.com. La respuesta será realizada por Ineco por el mismo medio.

#### **4.3 PENALIZACIONES**

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, Ineco aplicará las siguientes penalidades:

##### **4.3.1 Incumplimiento de los trabajos objeto de contrato**

Se aplicará una penalidad correspondiente al tres (3%) por ciento del importe total del contrato por el incumplimiento de cualquiera de las tareas descritas en el apartado segundo. El responsable del expediente informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

Las penalidades por incumplimiento de los trabajos, en caso de superar el veinte (20%) por ciento del importe total del contrato, habilitarán a Ineco para proceder a la rescisión anticipada del contrato.

##### **4.3.2 Ejecución defectuosa de los trabajos**

Se aplicará una penalidad del dos (2%) por ciento del importe total del contrato por la ejecución defectuosa de los trabajos. El responsable del expediente informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

Las penalidades por ejecución defectuosa de los trabajos en caso de superar el diez (10%) por ciento del importe del contrato, habilitará a Ineco para proceder a la rescisión anticipada del contrato.

##### **4.3.3 Mora en la entrega de los trabajos**

Se aplicará una penalidad del diez (10%) por ciento del importe total del contrato cuando se produzca, por causas imputables a la empresa adjudicataria, un retraso en la entrega de los trabajos. El responsable del expediente informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, Ineco informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

#### **4.3.4 Ejecución de Penalidades**

Las penalidades mencionadas se harán efectivas mediante la correspondiente deducción en la siguiente factura emitida por la empresa adjudicataria. El responsable del expediente deberá informar de la aplicación de dicha penalidad al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria, para que se contemple dicha deducción por este concepto en la correspondiente factura, de no ser así, Ineco se reserva el derecho a realizar una retención del doble de la penalidad impuesta que se practicará en la última factura emitida por la empresa adjudicataria.

#### **4.3.5 Comunicación Penalidades**

Las comunicaciones por escrito se realizarán al correo electrónico facilitado por el contratista, siendo responsabilidad del mismo el mantenimiento de dicha cuenta, así como la consulta y lectura de los correos emitidos. En el caso de cambiar la dirección de correo electrónico, el contratista deberá de notificarlo por escrito a Ineco, en caso de no hacerlo las comunicaciones emitidas al correo facilitado tendrán la consideración de comunicación escrita a los efectos de oportunos.

En caso de incumplimiento por parte del contratista y de sus subcontratas, de sus obligaciones con la Seguridad Social, abono de salarios a sus trabajadores y obligaciones en materia de PRL, se podrá rescindir anticipadamente el contrato así como realizar retenciones en concepto de penalización en las facturas emitidas.

#### **4.4 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

- La Empresa adjudicataria deberá contestar los correos electrónicos que se les remita en un plazo máximo de un día hábil, indicando el plazo máximo estimado de realización del servicio que se solicite.
- Las consultas planteadas deberán contestarse en un plazo máximo de 3 días hábiles, salvo que el proveedor justifique convenientemente la necesidad de contar con un plazo superior para su respuesta.
- Las respuestas a las consultas deben ir acompañadas de la referencia legal, jurisprudencial o administrativa que las sustente.
- Las respuestas a las consultas deben ser claras con indicación de las posibles soluciones (caso de existir más de una) indicando las ventajas y desventajas, incluyendo cuantificación estimada de los mismos (caso de existir).

Este tipo de servicio abarcan un periodo de tiempo prefijado y una tipología de actividades a realizar, pero los trabajos concretos se establecen durante el periodo de servicio mediante unos mecanismos que se explican a continuación.

Para la correcta prestación de este tipo de servicios, la empresa adjudicataria tendrá que realizar en todos ellos las siguientes actividades:

##### Coordinación de la prestación de servicio

- La Empresa adjudicataria deberá nombrar un Coordinador Responsable del Servicio que pertenecerá a la plantilla de la empresa y que actuará de interlocutor con el Jefe de proyecto designado por Ineco.

- El adjudicatario podrá designar a uno o varios coordinadores técnicos, aceptados por Ineco, encargados de supervisar la realización de los trabajos siguiendo las instrucciones del Jefe de Proyecto de Ineco, y de gestionar los recursos humanos que intervengan, sin perjuicio de la responsabilidad del Coordinador Responsable del Servicio en la correcta ejecución del contrato.
- La figura del Coordinador Responsable del Servicio por parte del adjudicatario deberá estar dotada de capacidad gerencial suficiente para ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como resolver las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buen fin del objeto del contrato, y su titular no podrá ser sustituido sin la conformidad previa de Ineco.
- El Jefe de proyecto designado por Ineco, establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo. Será el encargado de la comprobación, coordinación y vigilancia de la ejecución, sin que esta designación exima al adjudicatario de su responsabilidad en la correcta ejecución del contrato.

#### Prestación del servicio

- La empresa adjudicataria deberá definir, conforme a las directrices establecidas por el Jefe de Proyecto de Ineco, el Plan de Actividades a realizar, su descripción y el procedimiento que se establecerá para llevar un control exhaustivo de todas y cada una de las actividades que el personal aportado por la empresa adjudicataria, deberá ejecutar para que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos por Ineco.
- La empresa adjudicataria pondrá a disposición del equipo asignado a los trabajos todos los medios necesarios para la realización de las actividades previstas, salvo aquellos que por motivos logísticos proporcione Ineco (punto de red, conexiones de fuerza, etc.). En particular, y siempre que sea necesario para la prestación del servicio, facilitará como mínimo los siguientes medios físicos:
  - Dirección de correo electrónico con dominio identificativo de su empresa y con acceso web.
  - Teléfono de contacto fijo o móvil.
  - Ordenador fijo o portátil.
  - Software original.
  - Conexión a Internet con ancho de banda suficiente sobre la que se puedan establecer túneles IPsec con los sistemas de **Ineco**.

En aquellos casos en los que los trabajos deban realizarse en instalaciones de Ineco, solo se proporcionará acceso a los servicios o aplicaciones informáticas imprescindibles para la realización de su actividad.

En caso de que, por eficacia y seguridad del trabajo, los equipos informáticos deban ser de Ineco, se especificarán los equipos asignados e igualmente solo contarán con los accesos imprescindibles.

No se proporcionará acceso a la intranet de Ineco, cuenta de correo electrónico de Ineco, ni ninguno de los servicios y derechos que Ineco proporciona a sus empleados.

- La empresa adjudicataria deberá efectuar las siguientes prestaciones:

- Asignación del personal necesario para la realización de las actividades descritas en cada trabajo concreto adjudicado según este acuerdo marco, en las oficinas que determine Ineco. Los trabajos serán realizados por personal especializado y experto en cada una de las actividades mencionadas.
- Prestaciones de apoyo que la Empresa adjudicataria considere necesaria para la realización de los trabajos, es decir, toda la supervisión técnica de su equipo será realizada por su personal.

#### Control de prestación del servicio

- Se efectuará por medio de la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de un informe resumen mensual, o con la frecuencia que se presenten facturas, con las actividades y tareas realizadas y los trabajos realizados a petición expresa. Este informe será la base de la certificación y aceptación del servicio realizado por parte del Jefe de Proyecto de Ineco, recopilando información sobre el avance del mismo:
  - En cuanto a los trabajos realizados:
    - Se indicará los recursos destinados a la ejecución de los trabajos.
    - Constatará las reuniones de seguimiento mantenidas entre el coordinador y el equipo. Incluirá al menos un acta de una reunión de seguimiento firmada por los miembros del equipo en la que se traten los aspectos del informe de seguimiento.
    - Modificaciones en los medios humanos y materiales específicos puestos a disposición del proyecto. El coordinador comunicará anticipadamente sustituciones de personas indicando su antigüedad en la empresa, y si cumplen los requisitos mínimos establecidos. Asimismo, informará de otras incidencias de personal como vacaciones, ausencias, cambios en el horario de prestación del servicio. Para la adecuada gestión de estas modificaciones se deberá entregar copia del documento de afiliación a la seguridad social de los empleados asignados y los cv de sus perfiles.
    - Informará de las actividades de formación en que hayan participado los empleados del contratista.
    - Informará del asesoramiento técnico, u otras tareas de apoyo, que hayan prestado personas de la contratista no adscritas al proyecto.
    - Informará de las incidencias que hubieran tenido lugar en la ejecución de los trabajos.
    - Realizará una valoración del avance de los trabajos, nivel de calidad, etc.
  - En cuanto a los trabajos pendientes:
    - En su caso, justificación de desviaciones del plan de trabajo original y propuesta de modificación del plan de trabajo futuro.
    - Previsión de los recursos materiales y humanos que se dedicarán al proyecto en el futuro. En su caso, previsión de vacaciones del personal asignado al proyecto, y en

su caso, previsión de las sustituciones del personal de la contratista durante las vacaciones. Ineco podrá solicitar la modificación de los medios a aplicar si no los considera adecuados para la realización de las actividades previstas.

- Identificación de los trabajos pendientes y su programación temporal.
- En cuanto a los requisitos administrativos:
  - TA2 de alta de los empleados en seguridad social en el momento del inicio de la prestación (de cada pedido).
  - Boletines de cotización a la Seguridad Social, Relación nominal de trabajadores (RNT) y de los trabajadores adscritos a los trabajos y Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC), con la presentación de cada una de las facturas
  - Declaración de los empleados de haberles sido abonado el salario, con la presentación de cada factura.
  - Certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones con la seguridad social y con Hacienda, con la presentación de cada factura.

## **5 DURACIÓN**

El periodo de duración de la prestación del servicio será de DOCE (12) meses a partir de la firma del contrato. Ineco se reserva el derecho a prorrogar el presente contrato como máximo por un periodo igual al inicialmente establecido en iguales o mejores condiciones para Ineco.

## **6 IMPORTE MÁXIMO**

El importe máximo que INECO abonará al adjudicatario por todos los conceptos derivados de la prestación de sus servicios durante el periodo de ejecución del Contrato asciende a la cantidad de CIEN MIL DIEZ EUROS (100.010,00 €), IVA no incluido.

No obstante, el abono de los trabajos se efectuará conforme a los precios unitarios establecidos en la oferta económica O.E. 20170321-00183 NOMBRE DEL PROVEEDOR.

En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.

El proveedor no podrá facturar ningún servicio que no haya sido fehacientemente solicitado por Ineco, previamente presupuestado y autorizado.

En ningún caso existirá revisión de precios durante el periodo de vigencia del contrato.

## **7 SOLVENCIA TÉCNICA**

Los ofertantes deberán aportar en la oferta técnica, al menos, la información que se indica a continuación.

### **7.1 REFERENCIAS**

El licitante presentará al menos tres (3) referencias, con sus correspondientes certificados buena ejecución, por escrito de empresas europeas internacionales de más de 800 empleados, para los que haya prestado servicios migratorios y de asesoramiento jurídico laboral a nivel internacional en los últimos dos años.

## 8 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

En caso de no estar registrados en el momento de presentar la oferta, para comprobar la solvencia económica y financiera de los contratistas deberán aportar y renovar cada seis meses:

- Informe de Instituciones financieras con los que el participante en la negociación haya mantenido posiciones de activo o de pasivo significativas en los tres últimos ejercicios que indique al menos los siguientes extremos:
  - Cumplimiento de los compromisos de reembolso de operaciones de crédito.
  - Evaluación global de la entidad.
- Certificado oficial de hallarse al corriente de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificado Oficial de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones de la seguridad social.
- Certificado acreditativo de la vigencia y cobertura de la póliza de seguro de responsabilidad civil.

## 9 CRITERIOS DE VALORACIÓN

De las ofertas recibidas se clasificarán aquellas que cumplan los requisitos de solvencia y de ellas se adjudicará a los dos proveedores que presenten las ofertas económica y técnicamente más ventajosas.

### 9.1 CRITERIOS EXCLUYENTES

Será motivo de exclusión las siguientes causas:

- No estar dado de alta en el Registro de Proveedores de Ineco, o en su defecto adjuntar un compromiso de hacerlo en el plazo de quince (15) días naturales a partir de que Ineco se lo requiera.
- No aportar los medios requeridos en el punto 3.
- No contar con, al menos, 10 oficinas propias en el anexo 2.
- No ofertar a todas las regiones del pliego, bien con oficina o mediante partner (regiones indicadas en el fichero de oferta económica O.E. 20170321-00183 NOMBRE DEL PROVEEDOR).
- No cumplir los requisitos de solvencia establecidos en los apartados 7 y 8.
- Se excluirán las ofertas que alcancen una valoración técnica inferior al 50 % de la puntuación técnica.

### 9.2 VALORACIÓN ECONÓMICA

La oferta económica se valorar con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación económica (PE)} = \frac{70 \cdot \text{Baja de la oferta}}{\text{Baja de la oferta más económica}} + 30$$

Se considerará oferta desproporcionada aquella que sea un 10 % inferior a la media de las ofertas presentadas. En este caso se podrá solicitar informe de detalle que justifique su oferta económica. La oferta quedará descartada en el caso de que se considere que se trata de una oferta temeraria, que pondría en riesgo el buen término de los trabajos.

Las ofertas consideradas temerarias no se considerarán para la determinación de la oferta más económica.

### 9.3 VALORACIÓN TÉCNICA

La valoración técnica se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Experiencia adicional del personal asignado al servicio. (10 puntos)

Se valorará con un punto, cada referencia en el curriculum del personal asignado, por servicios migratorios y de asesoramiento jurídico laboral a nivel internacional en los últimos dos años, realizados en empresas europeas internacionales, de más de 800 empleados. Hasta un máximo de 10 puntos.

Presencia en el país mediante oficina propia o partner. (20 puntos)

Se valorará con un (1) punto la presencia de oficina propia en cada uno de los países del Anexo 2.

Se valorará con cero coma cinco (0,5) puntos la presencia en cada uno de los países mediante partner local.

La suma de ambos valores se ponderará hasta un máximo de 20 puntos. Para ello los licitantes habrán de cumplimentar la tabla del Anexo 2.

El incumplimiento de este apartado será motivo de penalidad o incluso de rescisión de contrato; con la reclamación de daños y perjuicios pertinente.

## **10 CONTENIDO DE OFERTAS**

La documentación deberá ser suficiente para poder valorar la solvencia y cumplir con todos los requerimientos presentes, y en particular lo expresado en los siguientes puntos:

### **10.1 OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **10.1.1 Documentación Técnica**

Cada licitador presentará una Memoria Técnica de los trabajos a realizar y resultados a alcanzar, en la que, de forma clara y concisa, se especificará:

- Servicios ofertados. Descripción de los medios técnicos y humanos disponibles y curricula tipo del personal que se puede asignar a estos servicios. Estos documentos podrán ser anónimos pero deberán ir **firmados por el trabajador** e incluir:
  - Fecha de nacimiento.
  - Fechas de los periodos de experiencia profesional.
  - Fechas de los títulos de los cursos referenciados.
- Metodología de gestión y ejecución de los servicios.
- Metodología de calidad y garantía.
- Matriz de cumplimiento: Se deberá incluir una matriz donde especifique el cumplimiento de los requisitos y criterios de evaluación, que serán analizados en la valoración técnica según los parámetros establecidos. La matriz deberán cumplir el siguiente formato:

| Matriz de cumplimiento |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Criterio de evaluación | Referencia en la Oferta |
| Criterio 1             | Página P1               |
| ..                     | ..                      |
| Criterio N             | Página Pn               |

Todo lo anterior, en coherencia con las prescripciones establecidas en las presentes condiciones técnicas.

Los licitadores podrán incluir en su oferta técnica mejoras relacionadas con el objeto de los trabajos descritos en el presente documento.

#### 10.1.2 Documentación Administrativa

Con el fin de agilizar la redacción del contrato, en caso de que la empresa resulte adjudicataria, es necesario adjuntar la siguiente documentación:

- Datos de la empresa: Razón social, NIF, objeto de la empresa (copia de estatutos y/o modificaciones), domicilio social.
- Datos del firmante en nombre de la empresa: Nombre y apellidos, copia o referencia de la escritura de designación de cargo o apoderamiento para la firma del contrato, NIF (fotocopia).

Adicionalmente, será necesario incluir el resto de documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el presente documento, y en particular será necesario presentar:

- Declaración del responsable de la empresa adjudicataria de disponer en el momento de la formalización del contrato de que cuenta en su plantilla con el personal establecido en los perfiles comprometiéndose a entregar a la firma el TA2, documento de afiliación a la seguridad social y boletines de cotización Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y recibo de liquidación de cotizaciones (RLC), a la seguridad social.
- En caso de presentar a personal que no pertenezca a la empresa en el momento de presentar la oferta será necesario presentar carta de compromiso de cada uno de los perfiles nominados. Estas cartas de compromiso deberán ser en exclusividad para la empresa ofertante.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar
- La empresa adjudicataria y también si hay subcontratistas, deben presentar a la firma del contrato, copia de la póliza de seguros que cubra las indemnizaciones por fallecimiento o incapacidad permanente determinadas en convenio colectivo de aplicación y copia del justificante de abono de la prima de dicho seguro.
- La empresa adjudicataria y también sus subcontratistas, deben cumplimentar y firmar obligatoriamente a la firma del contrato, el documento de cumplimiento en PRL (prevención de riesgos laborales) "Registro de Coordinación de Actividades Empresariales" que se encuentra alojado en la web de Ineco. Asimismo, deberá disponer del "Manual de Prevención de Riesgos Laborales de Ineco" y del de "Riesgos, Medidas Preventivas y Medidas de Emergencia en Ineco", alojados en la web de Ineco.



- La empresa adjudicataria y sus subcontratistas, si va a tratar sola o conjuntamente con otros, datos personales por cuenta del responsable del tratamiento –Ineco- y tenga que acceder a datos de carácter personal, almacenados en los sistemas de Ineco, ya sea informático o en papel, deberá formalizar el contrato de prestador de servicio, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 de la LOPD y en aquellos servicios que no impliquen un tratamiento de datos personales responsabilidad de Ineco, pero sí una posibilidad de acceso físico a los mismos, deben firmar los empleados adscritos al servicio el “documento de confidencialidad y privacidad”, a la firma del contrato de la empresa con Ineco.
- Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, debe presentarse la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

## **10.2 OFERTA ECONÓMICA**

La propuesta económica deberá estar firmada por el representante legal de la empresa ofertante.

Las cantidades recogidas en dicha propuesta deberán expresarse con y sin IVA.

El único modelo de oferta económica admisible es el que se corresponde con la plantilla que se adjunta en el fichero Excel O.E. 20170321-00183 NOMBRE DEL PROVEEDOR.

Las propuestas que no se ajusten a dicho formato no serán consideradas.

Deberá entregarse el fichero en soporte electrónico, tanto el Excel (\*.xls) cumplimentado como el pdf del impreso firmado por el delegado del proveedor.

## **11 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Todas las ofertas deberán enviarse en soporte electrónico a la siguiente dirección: [ofertas@ineco.com](mailto:ofertas@ineco.com)

El fichero que contenga la oferta económica se identificará como O.E. 20170321-00183 NOMBRE DEL PROVEEDOR. Y el fichero con la oferta técnica se identificará como O.T. 20170321-00183 NOMBRE DEL PROVEEDOR.

En ningún caso el fichero excederá de 15MB.

En ambos casos se deberá hacer referencia al número de expediente que figura en la portada de este documento.

La oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse en ficheros separados, sin que se haga referencia a la propuesta económica dentro de la propuesta técnica.

En caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en el presente apartado, relativos al envío de las ofertas a una dirección distinta de la indicada, el ofertante podrá quedar excluido de la presente licitación.