Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua
Departamento de Derechos Sociales,
Economía Social y Empleo
Eskubide Sozialetako, Ekonomia
Sozialeko eta Enpleguko Departamentua

FUNDACIÓN | GIZAIN

EXPEDIENTE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA FUNDACIÓN GIZAIN Nº AB.UE/04/2025

ASUNTO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL DE LA FUNDACIÓN NAVARRA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PÚBLICOS

Índice de contenido

1. OBJETO DEL CONTRATO 4
2. CODIFICACIÓN 4
3. CONFIGURACIÓN DE LOTES 4
4. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN 5
5. RÉGIMEN JURÍDICO 5
6. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN 5
7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR 6
8. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL 7
9. VALOR ESTIMADO Y PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN 8
10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 9
11. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES 9
12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 11
13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS 18
14. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS 19
15. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR LA ADJUDICATARIA 20
16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 21
17. GARANTÍA DEFINITIVA 22
18. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 22
19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 22
20. ABONO DEL SERVICIO 23
21. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN 24
22. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN 24
23. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 24
24. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA 24
25. AUTORIZACIONES 26

26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 26

27. SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO 26

28. MODIFICACIONES CONTRACTUALES 27

29. GASTOS POR CUENTA DE LA ADJUDICATARIA 27

30. CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 27

31. DAÑOS Y PERJUICIOS 28

32. PENALIDADES 28

33. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS 30

ANEXO I – Pliego de condiciones técnicas 32

ANEXO II 46

ANEXO III- 49

ANEXO IV.- OFERTA ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR 51

ANEXO V 52

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL

1. OBJETO DEL CONTRATO

Las presentes condiciones reguladoras tienen por objeto fijar las estipulaciones básicas de carácter administrativo, jurídico, económico y técnico que han de regir la contratación del servicio de asesoría laboral, fiscal y gestión de personal y registro de jornada digital, para la Fundación Navarra de gestión de los Servicios sociales públicos- en adelante, Fundación Gizain-, conforme a las condiciones técnicas recogidas en el Anexo I de este pliego.

Tipo de contrato: servicios, art. 30 de la Ley 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

2. CODIFICACIÓN

La codificación del servicio incluido en este contrato, conforme a la nomenclatura CPV (Vocabulario común de Contratos) de la Comisión Europea, de conformidad con el Anexo de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos, es la siguiente:

- 72212450-8 Servicios de desarrollo de software de contabilización del tiempo o recursos humanos
- 79220000-2 Servicios fiscales
- 79414000-9 Servicios de consultoría en gestión de recursos humanos
- 79631000-6 Servicios de personal y de nóminas
- 48450000-7 Paquetes de software de contabilización del tiempo o recursos humanos.
- 35125200-8 Sistemas de control de horario y aparatos de registro para control horario.

3. CONFIGURACIÓN DE LOTES

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos, el contrato no se divide en lotes debido a que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo. La integración de los servicios resulta esencial para garantizar una gestión laboral cohesiva y armónica, aspecto crítico para esta Fundación con las características y necesidades específicas. La complejidad técnica y la necesidad de una coordinación estrecha entre las actividades de gestoría y asesoría laboral y fiscal recomiendan no dividir el contrato en lotes.

Las tareas de gestoría y asesoría laboral y gestión de personal están intrínsecamente relacionadas y a menudo se superponen. La segregación podía resultar en ineficiencias operativas, duplicación de esfuerzos, y potenciales conflictos entre proveedores distintos, afectando la coherencia y calidad del servicio final.

La naturaleza integrada de estos servicios requiere una coordinación constante para asegurar que las decisiones y acciones tomadas en el ámbito de la gestoría se alineen y complementen adecuadamente con las estrategias y necesidades de asesoría laboral y fiscal, y viceversa.

4. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El presente pliego, de conformidad con el artículo 72 de la ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos, se adjudicará mediante procedimiento ABIERTO superior al umbral europeo (art. 89.1.a) a la licitación que resulte más ventajosa conforme a los criterios fijados en el pliego y con la tramitación prevista en la citada ley para los procedimientos abiertos.

5. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se regula de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra. A tal efecto, el presente pliego define las condiciones de carácter jurídico, económico y técnico que constituyen la ley del contrato y que las licitadoras asumen íntegramente, sin exención alguna, al presentar sus ofertas. En el caso de que alguna oferta introduzca cláusulas de exoneración y/o limitación de responsabilidad o que contradigan las condiciones del presente pliego o del ordenamiento jurídico aplicable, dichas cláusulas no tendrán eficacia ni efecto alguno, y se tendrán por no puestas.

Las empresas que concurran al presente proceso de contratación aceptan voluntariamente que se dé transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización. El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Fundación Gizain que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la contratista de la obligación de su cumplimiento.

Además, siendo esta una Fundación, el régimen jurídico se sujeta a lo dispuesto en el artículo 34 apartado 2 y 5 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

6. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación de este expediente está conformado por la Dirección-Gerencia de la Fundación Gizain.

La mesa de Contratación que llevará a cabo el procedimiento de adjudicación está compuesta por los siguientes miembros:

- Presidencia: Yolanda Fillat Delgado, Directora-gerente de la Fundación Gizain, o quien legalmente le sustituya.
- Intervención: Leticia Poyo Hualde, Responsable administración de la Fundación Gizain, o quien legalmente le sustituya
- Secretaria: Maite Ibiricu Lecumberri, o quien legalmente le sustituya
- Vocal-Técnica: Myriam Alberca Rus, o quien legalmente le sustituya.
- Vocal- Técnica: María del Carmen Calvo Labandeira, o quien legalmente le sustituya.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, se encuentren al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Quien licite deberá contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible y no estén incursas en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

Se podrá contratar con uniones temporales de empresas o con personas que participen conjuntamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras, y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos.

En cualquier caso, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

8. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL

Solvencia económica y financiera

Se justificará la solvencia económica y financiera para la realización del contrato mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa, referida a los tres últimos ejercicios disponibles, debiendo alcanzar un importe (acumulado) de, al menos el 50% del valor estimado del presente contrato.

Solvencia técnica y profesional:

- Acreditar en los tres últimos ejercicios que se han prestado servicios, a empresas públicas o privadas, con un volumen de plantilla mínima media de 200 personas trabajadoras, indicando facturación anual, fecha y destinatario público o privado, y volumen de prestación de servicio (nº de trabajadores y trabajadoras de las empresas gestionadas por la adjudicataria), avalada por cualquier prueba admisible en derecho (certificados, declaraciones juradas, etc.).

- Acreditar la prestación de servicios en los tres últimos años al menos, a una entidad del sector público institucional navarro.

- Indicación del personal técnico u organismo técnico y especialmente los responsables de la calidad de la dirección y ejecución del proyecto que se recoge en este condicionado.
- Aportación de las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable y del personal técnico adscrito a la ejecución y desarrollo del contrato que se recoge en este condicionado. Entre otras, el personal responsable del contrato deberá contar con alguna de las siguientes titulaciones:
    - Grado en Relaciones Laborales
    - Grado en Recursos Humanos
    - Grado en Derecho
    - Grado en Administración y dirección de Empresas
    - Grado en Economía
    - Máster Universitario en Asesoramiento Fiscal, Laboral y Contable.
    - Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y a la Procura.

- Declaración que indique la plantilla media anual de la empresa o profesional que licite. Como mínimo, en la plantilla de personal, se deberá contar con:

- Tres personas especializadas en asesoría laboral. Al menos, una de ellas deberá acreditar una experiencia en asesoría laboral, como mínimo, de 5 años.
- Dos personas especializadas en asesoría fiscal. Al menos, una de ellas, deberá acreditar una experiencia en asesoría fiscal, como mínimo de 5 años.
- Dos personas encargadas de la gestión de la herramienta digital. Al menos, una de ellas deberá acreditar una experiencia en herramienta fiscal, como mínimo, de 2 años.

El cumplimiento de estos requisitos se hará constar mediante la declaración responsable que se recoge en el anexo III correspondiendo únicamente a la empresa licitadora en cuyo favor recaiga la adjudicación, la acreditación mediante la presentación de los documentos anteriormente descritos, de acuerdo con el artículo 55.8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

9. VALOR ESTIMADO Y PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 380.900€ (IVA excluido). El cálculo del valor estimado del contrato se ha hecho conforme al artículo 42 de la LFCP, teniendo en cuenta el importe anual de licitación, sus posibles prórrogas y sin incluir el IVA.

El presupuesto anual del contrato asciende a 77.780€ (IVA excluido). El presupuesto base de licitación se divide en:

- Precio nómina/mes/trabajador: 9€/por persona trabajadora (IVA excluido)
- Precio por paga extra y atrasos: 6€/por persona trabajadora (IVA excluido)
- Precio mensual asesoramiento fiscal: 50€ (IVA excluido)
- Precio utilización herramienta registro jornada digital: 5€/por persona trabajadora (IVA excluido)
- Instalación y puesta en marcha de la aplicación de registro de jornada digital y gestión de recursos humanos: 2000€ en un solo pago (IVA excluido).

Las cantidades aquí reflejadas son las cuantías máximas estipuladas. Las licitaciones no podrán superar dichos precios.

No se admitirán las ofertas que superen los precios establecidos en este pliego de condiciones.

La Fundación no está obligada a agotar el presupuesto en atención a que el precio final se determina en función de las necesidades, así mismo el presupuesto base de licitación se hace conforme a los datos actuales que dispone la Fundación, pudiendo estos variar y en consecuencia aumentar o disminuir el coste del contrato. Por ello, el sistema de determinación del precio del contrato es el precio unitario.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada y se abonará con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes al encargo institucional noviembre 2024 -diciembre 2025, quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto anual de esta Fundación.

En las posibles prórrogas que se ejecuten en relación con este pliego de condiciones y esta contratación, el presupuesto anual ascenderá a 75.780€ (IVA excluido).

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución tiene una duración total de (1) un año desde la fecha de inicio que se recoja en el contrato.

En todo caso, el plazo de ejecución del contrato se prevé que comenzará en el mes de octubre de 2025.

El presente contrato será susceptible de ser prorrogado por 4 periodos de similar duración, no pudiendo exceder el plazo de ejecución más las prórrogas el total de 5 años.

Por mutuo acuerdo de las partes, y previo acuerdo expreso por el órgano de contratación antes de la finalización del contrato, y siempre con dos meses de antelación de la misma, podrá prorrogarse el plazo de ejecución, mediante prórrogas de un año, siempre que sus características permanezcan inalterables, hasta un plazo de vigencia máximo de cinco años incluidas todas las prórrogas.

Si la empresa adjudicataria no estuviera interesada en la prórroga del contrato, deberá notificarlo expresamente a la Fundación Gizain con tres meses de antelación a la finalización del plazo inicial o de la prórroga correspondiente. Si no manifestase nada en tal sentido, se presumirá su conformidad con la prórroga.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, la adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación, la asunción directa o la resolución definitiva del mismo, y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

11. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Cada empresa licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras empresas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitadora acepta todas las condiciones del presente pliego, así como lo que prevé la legislación vigente sobre la materia.

Las empresas licitadoras aceptan que la Fundación Gizain, con el fin de promover la transparencia pública e institucional de las adjudicaciones, publique todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación, y ejecución de este contrato, sin perjuicio de la confidencialidad de secretos industriales y comerciales.

LUGAR Y PLAZO: Las empresas licitadoras deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma Electrónica de Licitación de Navarra (PLENA) **en el plazo que se indique para ello en el anuncio de publicación de la licitación.**

El anuncio será publicado previamente en el Diario Oficial de la Unión europea por tratarse de un contrato de valor estimado superior al umbral europeo (art. 89 LFCP)

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento de la licitadora o problemas técnicos ajenos a la plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la empresa licitadora.

10.1. Documentación a presentar

Las propuestas de las licitadoras se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrán 3 sobres identificados como:

- Sobre A: Documentación administrativa
- Sobre B: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

En caso de que la documentación sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a la empresa licitadora para que la complete o subsane, otorgándoles un plazo de entre cinco y diez días naturales. Si transcurrido dicho plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento.

Las empresas licitadoras podrán obtener, a través de PLENA, información adicional o aclaraciones sobre los pliegos y demás documentación complementaria. La Fundación

Gizain publicará la contestación en PLENA antes de que queden tres días hábiles completos para presentar ofertas, pero no con posterioridad, siendo éste su plazo máximo de contestación.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Las propuestas de licitación se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica y contendrá tres sobres identificados como:

- Sobre A. Documentación administrativa
- Sobre B: Criterios no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre C: Criterios cuantificables mediante fórmulas.

Sobre A. Documentación administrativa

- Documento Europeo único de Contratación (DEUC) de la entidad licitadora debidamente cumplimentado. Información en Anexo II.a.
- Declaración responsable de identificación de la persona o empresa licitadora, que se presenta, pudiendo ser persona física, participaciones conjuntas, personas jurídicas o uniones temporales de empresas. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el anexo II.
- Declaración de la entidad licitadora conforme al anexo III sobre cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional establecidos en el punto 8 de este pliego.

Si la presentación es suscrita por licitadoras que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable arriba citada y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada una, se designe un representante apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de los contratos hasta la extinción de los mismos. El documento habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

En caso de concurrencia, la licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de los subcontratistas y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución de los contratos. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación, la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución de los contratos.

Sobre B: Criterios no cuantificables mediante fórmulas

Atendiendo a los requerimientos técnicos (especificados en el presente pliego regulador), incluirá toda la documentación, correspondiente a criterios no cuantificables mediante fórmulas, que aporta quien licita para que se valore y puntúe su oferta técnica.

La empresa licitadora deberá presentar una memoria técnica de no más de 15 páginas con un tamaño de letra 12 e interlineado a 1,5 donde se deberán explicar los aspectos fundamentales para la preparación y realización de los trabajos recogidos en el presente pliego y en el pliego de condiciones técnicas detallando las condiciones y configuración de las mismas, y en concreto deberá explicitar las siguientes condiciones.

Memoria técnica (30 puntos):

Las puntuaciones son orientativas, pudiendo establecer puntuaciones intermedias y con decimales, si la mesa de contratación así lo considera.

1. Organización (10 puntos):

- Organización y presentación de tareas (7 puntos): descripción precisa de actividades con fechas de inicio y fin, mostrando secuencia lógica e interdependencia de las tareas, presentando compromisos claros sobre tiempo de entrega de cada servicio ofrecido. Se establecerá la planificación del servicio, distribuyendo los recursos a lo largo del contrato para cumplir con los objetivos. Se podrá incluir un calendario de reuniones periódicas informativas, seguimiento y actualización. Se tendrá en cuenta la presentación de la herramienta digital y sus funcionalidades. Además, en este apartado se podrán incluir mejoras sin coste alguno (canal de denuncias, flexibilidad en el calendario, y cuantas otras se estimen convenientes):

7 puntos	Presentación de un calendario exhaustivo con descripción detallada de actividades, fechas de inicio y fin, y evidencia de una secuencia lógica y la interdependencia entre tareas, con compromisos de entrega específicos. Distribución y asignación de recursos bien fundamentada, con descripciones específicas de roles, responsabilidades y recursos asignados a cada tarea. Se establece un calendario de reuniones bien estructurado. Se incluyen aspectos adicionales y se presenta la herramienta de gestión de personal.
3 puntos	Calendarios presentados con descripciones y fechas, pero con secuencias e interdependencias no completamente claras, poca especificación de los plazos de ejecución. Falta el detalle en asignación de recursos o en la justificación de su distribución. Las reuniones están planteadas, pero no se recoge información sobre la

	frecuencia. La presentación de la herramienta de gestión de personal se hace de manera incompleta.
0 puntos	Calendario genérico o insuficiente, sin detalles claros o con omisiones significativas. No especifica los compromisos de entrega. Planificación inadecuada, con escasez de detalles o incoherencias en la asignación de recursos. No hay mención de reuniones informativas, o es insuficiente para demostrar efectividad. No se incluyen aspectos adicionales.

- Sistemas de control y corrección de incidencias (3 puntos): procedimientos establecidos para el monitoreo continuo y la mejora del servicio.

3 puntos	Procedimientos claros y detallados para el monitoreo y mejora continua del servicio, con indicadores de rendimiento y métodos de seguimiento.
1 puntos	Descripción general de los procedimientos de control y corrección, pero sin especificar métodos o indicadores.
0 puntos	Ausencia de un sistema de control y corrección o descripción muy genérica sin aplicación práctica.

3. Experiencia profesional/empresarial en la gestión y presentación de declaraciones tributarias ante la Hacienda Foral de Navarra (8 puntos):

Para su acreditación deberán presentar la siguiente documentación: Certificado emitido por la Hacienda Foral de Navarra que acredite la presentación de declaraciones tributarias en nombre propio o de terceros (entidad colaboradora).

La experiencia se valorará teniendo en cuenta el número de años de servicios prestados, por lo que en la documentación debe quedar de manera clara y justificada fehacientemente el periodo de años por los que se ha prestado los servicios de presentación de declaraciones tributarias ante la Hacienda Foral de Navarra.

Para la valoración de la misma se seguirá la siguiente proporción: se otorgará 1 punto por año de experiencia en la prestación de declaraciones tributarias ante la Hacienda Foral de Navarra, siendo la puntuación máxima a obtener de 8 puntos.

Si la experiencia se acredita en meses, o con periodos anuales y meses, se debe tener en cuenta que los años completos puntuarán 1 punto, y los meses 0,083. Se entiende que los meses computan completos, independientemente del número de días durante los que se prestó el servicio.

Ejemplo: la empresa que acredite 5 años y 5 meses de experiencia obtendrá una puntuación de:

5 años x 1 punto = 5 puntos
5 meses x 0,083 = 0,415 puntos
Total = 5,415 puntos

4. Formación de los y las empleadas: (6 puntos).

El compromiso con la formación continua y actualización profesional para la Fundación Gizain será valorado (6 puntos).

6 puntos	Existe un compromiso explícito con la formación continua y la actualización profesional, respaldado por un plan detallado con ejemplos de formaciones anteriores y resultados medibles.
4 puntos	Hay evidencia de compromiso con la formación y actualización, pero el plan es menos específico o los ejemplos y resultados son menos convincentes.
1 puntos	Se menciona el compromiso con la formación y actualización, pero sin un plan claro o evidencia de implementación efectiva.
0 puntos	No se presenta compromiso con la formación continua o la propuesta es superficial y no detalla cómo se llevará a cabo.

3 Horario de trabajo (6 puntos):

Flexibilidad horaria. Disposición de la asesoría para adaptase a horarios especiales o situaciones imprevistas que requieran asistencia fuera del horario habitual.

6 puntos	Se demuestra flexibilidad horaria excepcional, con compromiso de adaptarse a horarios especiales y la capacidad para asistir en situaciones imprevistas fuera del horario habitual, incluyendo ejemplos concretos o testimonios de adaptabilidad previa.
4 puntos	Se muestra alguna flexibilidad horaria, pero con limitaciones en la disponibilidad o en la capacidad para gestionar incidencias fuera del horario habitual.

1 puntos	La flexibilidad horaria es mínima y no se ofrece una disposición clara para adaptarse a horarios especiales o imprevistos.
0 puntos	No hay compromiso con la flexibilidad horaria o la propuesta no cumple con las expectativas de disponibilidad del cliente.

Sobre C: Criterios cuantificables mediante fórmulas (70 puntos).

1. **Parte económica (60 puntos)**

La oferta que han de presentar las licitadoras por cada uno de los servicios a prestar se desglosa en las siguientes puntuaciones, conforme al modelo anexo IV. El total de puntuación a obtener en este apartado es de 60 puntos.

Todos los criterios que se recogen en este apartado de proposiciones económicas se valorarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

La oferta económica se valorará de forma inversamente proporcional, asignando la mayor puntuación a la oferta económica más baja y al resto en proporción inversa, aplicando la siguiente fórmula (se aplicará la fórmula de manera individual para cada una de las ofertas presentadas por una misma licitadora):

$$Valoración\ precio = \frac{Ofrmen}{Ofract} \times ptsmáx$$

Ofrmen: oferta económica menor de entre las presentadas a la licitación

Ofract: oferta económica presentada por la licitadora

Ptsmáx: puntuación máxima a otorgar por el criterio

- **Precio por nómina/mes/trabajador: 9€/por persona trabajadora (15 puntos).**

La oferta económica se hace de manera unitaria por la gestión de las nóminas y la asesoría laboral y la contratación de personal en cuanto a la adecuación y cumplimientos de los contratos, y todo lo relacionado con la gestión y asesoría laboral de las personas trabajadoras. La cuantía máxima que ha de ajustarse a cada persona es de 9 euros por trabajador/a y es sobre esta cuantía sobre la que han de presentar oferta.

La empresa licitadora deberá reflejar el coste unitario de este servicio (€/u).

Aproximadamente, la media mensual de nóminas de trabajadores y trabajadoras que realiza la Fundación es de 452*.

Esta oferta tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

**A título orientativo, se informa que la media de nóminas de Fundación Gizain asciende a 452 mensuales. Sin embargo, esta cifra no constituye una obligación, ya que el precio a pagar será por los servicios realmente ejecutados.*

Se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas cuyo importe esté por debajo del 35%. En este caso, se requerirá a la licitadora para que justifique su oferta conforme al artículo 98LFCP.

- **Precio por paga extra y atrasos: 6€/unidad (5 puntos).**

La oferta económica se hace de manera unitaria por la gestión de pagas extraordinarias y atrasos. La cuantía máxima que ha de ajustarse a cada unidad es de 6 euros, y es sobre esa cuantía sobre la que han de presentar oferta.

La empresa licitadora deberá reflejar el coste unitario de este servicio (€/u).

A título informativo, aproximadamente las pagas extraordinarias que se han gestionado en junio de 2025 han sido 347*.

Esta oferta tiene una puntuación máxima de 5 puntos.

Se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas cuyo importe esté por debajo del 35%. En este caso, se requerirá a la licitadora para que justifique su oferta conforme al artículo 98 LFCP.

**A título orientativo, se informa que las pagas extraordinarias que se han gestionado en junio de 2025 por parte de Fundación Gizain asciende a 347. Sin embargo, esta cifra no constituye una obligación, ya que el precio a pagar será por los servicios realmente ejecutados.*

- **Precio mensual asesoramiento fiscal: 50€/mes (15 puntos)**

La oferta económica se hace por los servicios a prestar en materia de asesoramiento fiscal con carácter mensual, de acuerdo con las condiciones que rigen la contratación y a la oferta presentada por la licitadora. La oferta se debe ajustar a la cuantía máxima del mismo: 50 euros mensuales (IVA excluido).

Esta oferta tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas cuyo importe esté por debajo del 60%. En este caso, se requerirá a la licitadora para que justifique su oferta conforme al artículo 98LFCP.

- **Precio utilización herramienta registro jornada digital: 5€/por trabajador/a (15 puntos)**

La oferta económica se hace de manera unitaria por la utilización de la herramienta de gestión de recursos humanos y de registro de jornada laboral, por cada persona usuaria de la misma. La cuantía máxima que ha de ajustarse es de 5 euros por trabajador/a (usuario) y es sobre esa cuantía sobre la que han de presentar oferta.

Asimismo, la oferta incluye el mantenimiento y seguimiento de la herramienta digital, para su correcto funcionamiento a lo largo del plazo de ejecución del contrato y sus posibles prórrogas.

La empresa licitadora deberá reflejar el coste unitario de este servicio (€/u).

Aproximadamente, la media de trabajadores y trabajadoras mensual con las que cuenta Fundación Gizain es de 370 personas*.

Esta oferta tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

**A título orientativo, se informa que por el Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 2 de octubre de 2024, por el que se autoriza a modificar a la Fundación Navarra para la Gestión de Servicio Sociales públicos – Gizain Fundazioa una tasa específica para la contratación indefinida de personal, con el fin de dar cumplimiento al objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Fundación Gizain cuenta con una plantilla de puestos estables de 234,9 puestos.*

Se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas cuyo importe esté por debajo del 50%. En este caso, se requerirá a la licitadora para que justifique su oferta conforme al artículo 98LFCP.

- **Instalación y puesta en marcha de la herramienta de gestión de personal y de registro de jornada digital: 2.000€ (precio por el total del servicio, IVA excluido) (10 puntos)**

La oferta económica se hace por el servicio de instalación y puesta en marcha de la aplicación, incluyéndose en la misma toda la instalación, integración de datos, formación del personal, e inicio de utilización de la aplicación, de acuerdo con las condiciones que rigen la contratación y a la oferta presentada por la licitadora.

La oferta se debe ajustar a la cuantía máxima de 2.000€ (IVA excluido), para todo el servicio de instalación y puesta en marcha.

Este servicio se pagará de una sola vez, una vez se hayan ejecutado los trabajos de instalación y puesta en marcha de la herramienta (teniendo en cuenta todo lo dispuesto en este pliego administrativo, así como en el técnico).

Esta oferta tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

2. **Criterios sociales (10 puntos)**

Se valorará con un máximo de hasta 7 puntos la inserción sociolaboral de personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social, para ello se deberá presentar el modelo anexo V sobre criterios sociales, indicando el porcentaje de personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social con los que cuenta en la plantilla de personal.

Para la valoración se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta 2%	2 puntos
Por encima del 2% hasta el 3%	3 puntos
Por encima del 3% hasta el 4%	5 puntos
Por encima del 4%	7 puntos

Se valorará con un máximo de 3 puntos aquellas empresas que cuenten con medidas conciliadoras de la vida laboral, personal y familiar. Para ello las licitadoras deberán presentar el modelo del anexo V en el que se indique si cuenta con alguna de las siguientes medidas conciliadoras en la organización de la jornada:

- Horarios flexibles de entrada y/o salida
- Jornadas reducidas en determinadas fechas (Navidad, Semana Santa, Adaptación horarios escolares)
- Distribución personalizada de jornada laboral.

Se otorgará un punto por cada medida conciliadora, con un máximo de 3 puntos.

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Si se produjera un empate entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, de acuerdo con lo previsto en el art. 99 de la LFCP:

- El menor porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de personas trabajadoras con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- El menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que este no sea superior al 10%.

Si para la aplicación de los criterios de desempate fuese necesario, se requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

Los criterios de desempate se aplicarán en el orden establecido en este apartado.

14. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Al órgano de contratación le corresponde la adjudicación del contrato, y a tal fin resolverá a favor de la proposición que resulte más ventajosa para los fines del mismo, que necesariamente coincidirá con la proposición que mejor se ajuste y mayor puntuación obtenga conforme a los criterios de valoración recogidos en el presente pliego regulador.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá en acto privado a la apertura y comprobación de la documentación aportada por las empresas licitadoras en el **sobre A.**

Cuando la mesa de contratación aprecie defectos subsanables en la documentación acreditativa de la personalidad, la capacidad o la solvencia, dará a la persona afectada un plazo de cinco días naturales para que los corrija, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su inadmisión.

Comprobada la documentación administrativa, la mesa de contratación del contrato procederá a abrir el **Sobre B** correspondiente a los criterios cualitativos de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan en el presente pliego, pudiendo desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

Si la mesa de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato a quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

A continuación, se realizará la apertura del **sobre C**, otorgándole las puntuaciones correspondientes a cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de adjudicación establecido en la cláusula 12 del presente pliego.

Si la mesa de contratación considera que la oferta adolece de oscuridad o inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato a quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

Una vez finalizada la valoración de ofertas se realizará un orden de prelación, y se solicitará a la empresa que haya resultado adjudicataria la presentación de la documentación para acreditar la capacidad y la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional (clausula 15). El plazo para presentarla será de 7 días naturales.

15. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR LA ADJUDICATARIA

En el plazo máximo de SIETE días naturales desde que se practique la correspondiente notificación, la licitadora en cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá presentar, a través de PLENA, los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de la personalidad de la persona, de la empresa licitadora, o en su caso, de quien firme la proposición, consistentes en:
    - Documento nacional de identidad en el caso de personas físicas o empresarios individuales.
    - Si la licitadora es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil.
    - Cuando la oferta se presente por empresas licitadoras que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las empresas/personas que la suscriben
- Número de identificación fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresas que participen conjuntamente, el NIF será aportado por cada una de las entidades.
- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en la cláusula 8 del presente pliego.
- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del IAE completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Económica y Hacienda del Gobierno de Navarra y/o, el de los órganos competentes de las Administraciones públicas respecto de las cuales la empresa licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscrita en el sistema de la Seguridad social, está afiliada o haber afiliado y dado de alta a los y las trabajadoras, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que la licitadora no esté comprendida obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria a nombre de la empresa adjudicataria en la que se materializarán los pagos de las contraprestaciones del contrato.
- Póliza de seguros de responsabilidad civil por riesgos derivados de su actuación personal, individual o colectiva, con una cobertura no inferior a 15.000 euros.

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación presentada, se dará a la licitadora un plazo de 3 días naturales para que los corrija.

Presentada dicha documentación por parte de la licitadora, la mesa de contratación elevará la propuesta de adjudicación a su favor.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento.

En este supuesto, la Fundación Gizain propondrá la adjudicación a favor de la persona/entidad licitadora siguiente y que haya presentado toda la documentación requerida, y será el órgano de contratación que emita resolución de adjudicación a favor de dicha empresa.

La publicidad de las puntuaciones obtenidas y de las ofertas presentadas se regirá por lo dispuesto en el artículo 97 de la LFCP.

16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

16.1. Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable mediante fórmulas.

16.2. Perfección del contrato. La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

Asimismo, en los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la terminación del procedimiento.

16.3. Declaración de desierto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 101.5 de la LFCP el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

16.4. Notificación y publicidad de la adjudicación. La adjudicación una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la LFCP.

17. GARANTÍA DEFINITIVA

Dentro del plazo de siete días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación y, en todo caso, antes de la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar como requisito previo e indispensable para la ejecución del contrato haber consignado a favor del mismo la garantía para el cumplimiento de obligaciones por importe del 4% del precio de adjudicación (IVA excluido), según el valor estimado del contrato de acuerdo con lo previsto en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista hasta el momento de finalización del plazo de ejecución del contrato, y en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por la empresa contratista durante la ejecución del contrato, pudiendo ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable de la empresa contratista.

18. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación.

Asimismo, se deberá firmar un contrato de encargado de tratamiento de datos entre las partes.

El inicio del contrato se prevé para el mes de octubre 2025.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causa imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego y en los artículos 146 y 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos, para la demora en la ejecución del contrato.

19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a los presentes pliegos que sirven de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal

encargado, sometiéndose la empresa contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

La adjudicataria deberá contar con los medios necesarios para la realización del objeto de la contratación.

La contratista está obligada a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

El responsable del contrato será el órgano de contratación. A éste le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

20. ABONO DEL SERVICIO

La empresa contratista tendrá derecho al abono con arreglo al precio convenido, con sujeción al contrato suscrito y a las órdenes dadas por el órgano de contratación. La cantidad a la que ascienda la factura vendrá determinada por los precios de adjudicación recogidos en la licitación y presentados por la licitadora que resulte adjudicataria.

Las facturas recogerán el número de nóminas y acceso a la herramienta de registro de jornada realmente ejecutadas el mes de facturación, y a esto se le sumará el resto de los servicios a prestar: asesoramiento fiscal y relación de pagas extras cuando proceda.

La instalación y puesta en marcha de la herramienta digital para el registro de jornada digital se abonará de una sola vez (o conforme acuerden las partes) a la prestación del servicio.

Se abonará de forma mensual de conformidad con lo establecido en las condiciones del contrato, previa presentación de la correspondiente factura, mediante domiciliación bancaria a la cuenta indicada por Fundación Gizian, o mediante lo estipulado en el contrato, en un plazo no superior a 30 días contados a partir de la presentación de la factura.

Dadas las características del contrato no procederá la revisión de precios.

Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará subsanación sin que empiece a computarse el plazo a que se refiere el artículo 155 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

21. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

22. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlas por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Las facultades establecidas en el párrafo anterior se entienden sin perjuicio de la audiencia del contratista y de las responsabilidades e indemnizaciones a que hubiera lugar.

23. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad objeto del contrato.

Será obligación de la contratista cumplir como mínimo, las condiciones salariales de los y las trabajadoras conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación, mantener las ausencias que se puedan producir. En consecuencia, la oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad social.

24. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa contratista tendrá derecho al abono del precio convenido, previa presentación de factura en los plazos que se convengan entre las partes.

La contratista, además de las obligaciones en las que se encuentra comprometida por lo dispuesto en este pliego regulador y en su oferta, deberá cumplir las siguientes:

- Realizar los trabajos en el tiempo y lugar fijado en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere a la contratista la Fundación.
- Pagar todos los gastos que se originen como consecuencia de la licitación y adjudicación del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por la constitución de fianzas y, en su caso, formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
- Indemnizar todos los daños que se causen a la Fundación y a terceros como consecuencia de los trabajos, así como los producidos en cumplimiento de sus obligaciones.
- La adjudicataria deberá comunicar a la Fundación cuantas anomalías encuentre en el desarrollo de sus trabajos, así como sugerencias en orden a la mejor racionalización y eficacia de los mismos, e igualmente deberá facilitar cuanta información le sea requerida a efectos del control, estadística o conocimiento de las operaciones en curso o a realizar, tanto en el aspecto técnico como económico.
- Facilitar a la Fundación cuanta información relacionada con la ejecución objeto del contrato se le solicite en cualquier momento y dentro del plazo que al efecto se le conceda.
- Deberá tener suscritos los seguros a los que esté obligada por su actividad.
- Deberá figurar de alta en el registro de IAE durante el periodo de vigencia del contrato, por razón de la actividad objeto del contrato.
- Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato o de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceras personas o la Administración contratante como consecuencia de los servicios prestados al amparo de este contrato.
- En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje inclusivo no sexista en la documentación y materiales, así como emplear una imagen con valores de igualdad entre hombres y mujeres, roles de género no estereotipados y corresponsabilidad en los cuidados.

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas corresponden a la adjudicataria, además de los derechos reconocidos en la normativa aplicable, los siguientes:

a. Percibir la retribución correspondiente a la prestación de los servicios efectivamente ejecutados, en los plazos previstos entre las partes.

b. Al abono de los intereses de demora en el pago de las prestaciones en la forma legalmente prevista.
c. Proponer a la Fundación Gizain cuantas modificaciones estime conducentes para una mejor prestación de los servicios contratados.
d. Cualesquiera otros que tuviera reconocidos en el ordenamiento jurídico y vinieren determinados en el pliego de cláusulas administrativas.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad, tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, con la calificación de muy grave, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 32 y no implicarán responsabilidad, ni repercusión alguna para la Fundación contratante.

25. AUTORIZACIONES

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del servicio contratado.

26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las reguladas en el art. 160 LFCP, los incumplimientos por la adjudicataria de las obligaciones previstas en este pliego, el cumplimiento del plazo de ejecución fijado en el contrato. Además, se estará a lo dispuesto en la LFCP.

27. SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control del órgano de contratación del contrato, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando la contratista o las personas de ella dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

La empresa adjudicataria no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun error de omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

28. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Podrán efectuarse modificaciones al contrato en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 114 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

29. GASTOS POR CUENTA DE LA ADJUDICATARIA

Irán a cargo exclusivo de la empresa adjudicataria todo el coste de personal, material, etc. Necesarios para la prestación del servicio y demás gastos que pueda dar lugar la realización del contrato.

Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismo o particulares.

Los impuestos, tasas, derechos, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

En general, todos los necesarios para la debida ejecución del contrato.

30. CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal de los licitadores, de la adjudicataria y, en su caso, de sus representantes y personal, serán tratados por Fundación Gizain promotora del contrato de la actividad de tratamiento "CONTRATACIÓN"; cuya finalidad es la tramitación, adjudicación y ejecución de los contratos.

La legitimación para el tratamiento de esos datos personales se fundamenta en el artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

No se comunicarán los datos personales a terceras personas destinatarias, salvo a aquellas entidades o Administraciones a las que resulte necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento y de las obligaciones legales del contrato.

Los datos que proceda serán publicados en los diarios o boletines oficiales y, en particular, en el perfil del contratante del Portal de Contratación Pública de Navarra.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como el derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado

de sus datos, cuando procedan, se puede ejercer por escrito dirigido a la Fundación Gizain: gizain@fungaciongizain.es

31. DAÑOS Y PERJUICIOS

La contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencia del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente sobre el particular.

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

32. PENALIDADES

Conforme a lo previsto en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, si el contratista no cumple con algunas de las condiciones o requisitos señalados en el presente pliego, en la LFCP o las condiciones incluidas en su oferta, la Fundación, previa modificación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia del interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales podrá imponer las penalizaciones que se señalen en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Cuando el órgano de contratación detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, podrá imponer penalidades proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la LFCP.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la Fundación Gizain descontará del abono a la empresa de las cantidades en concepto de pago total o parcial que deban abonarse a la contratista, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Con el fin de determinar la existencia de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al

conjunto del contrato, etc. Por lo que, a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Solo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente la existencia de una infracción, iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

A efectos contractuales, se considerarán faltas sancionables toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el pliego o en la LFCP.

Toda falta cometida por la contratista se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Faltas leves: se considerarán faltas leves aquellas que, afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a la actuación realizada maliciosamente, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las instalaciones. Entre otras serán las siguientes:

- El retraso o suspensión en la prestación del contrato inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La falta de puntualidad/organización o incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego o en su correspondiente de prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad en este pliego.

Faltas graves: son clasificadas como faltas graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a los usuarios o causen un grave perjuicio al control o a la inspección de los trabajos contratados. Entre otras serán las siguientes:

- El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a tres días e inferior a quince días, las faltas repetidas de puntualidad/planificación, la negligencia o el descuido continuado.
- Incumplimiento reiterado en la calidad del servicio.
- La reincidencia en un mismo incumplimiento leve anterior.
- No realización de las prestaciones del servicio o realización muy defectuosa de las mismas.

- La no entrega de la documentación requerida por la Fundación Gizain relacionada con el objeto contractual y con los servicios prestados al objeto del presente pliego.

Falta muy grave: Son clasificadas como faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación maliciosa de la contratista. Entre otras las siguientes:

- Los trabajos realizados dentro de plazo, pero que presenten de forma reiterada vicios o defectos, podrán ser rechazados por la Fundación Gizain y podrán ser objeto de penalización.
- Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales materiales incluidos en la oferta.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, en la calidad, o el abandono del mismo.
- Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- El fraude económico a la Fundación, mediante facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- La inobservancia de la obligación de secreto profesional.

Los incumplimientos se sancionarán con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, 1% del importe de adjudicación
- Incumplimientos graves, 5% del importe de adjudicación
- Incumplimientos muy graves, 10% del importe de adjudicación o resolución del contrato.

La empresa adjudicataria en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Las penalidades se entienden sin perjuicio de indemnización de daños y perjuicios que pudiera derivar de los mismos hechos.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

33. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

El presente contrato es de naturaleza administrativa y las incidencias que se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

- Recursos de reposición ante el órgano de la Fundación Gizain autora del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos púbicos de Navarra, debiendo fundarse exclusivamente en alguno de los motivos expuestos en el artículo 124.3 de la LFCP, en el plazo de diez días contar desde:
    - El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
    - El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
    - El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

ANEXO I –

PLIEGO TÉCNICO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL PARA LA FUNDACIÓN GIZAIN

Para general conocimiento y una mejora en la preparación de la oferta a presentar, la Fundación Gizain cuenta con los siguientes centros y servicios:

CENTROS CON JORNADA REGULAR DE LUNES A VIERNES:
1. Dirección y servicios generales (sede) 2. Centros de Servicios Sociales en estas áreas: a. Estella b. Tafalla c. Tudela d. Comarca, Noreste y Noroeste. 3. Centro de día de justicia juvenil 4. UATs (Unidades de Tramitación Ingreso Mínimo Vital / Renta Garantizada) a. Estella b. Tafalla c. Tudela d. Comarca y Norte
CENTROS CON JORNADA DE 24 HORAS/365 DÍAS DEL AÑO (LUNES-DOMINGO):
1. Centros de observación y acogida de menores (COA): a. Beloso (15 plazas) b. Orvina (8 plazas) c. Etxegaray (12 plazas) d. Argaray (6 plazas) e. Barañain (8 plazas) f. Echavacoiz (14 plazas) 2. CAIVS (Centro de Atención Integral a las Violencias Sexuales)

Por Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 2 de octubre de 2024, por el que se autoriza a modificar a la Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales públicos - Gizain Fundazioa una tasa específica para la contratación indefinida de personal, con el fin de dar cumplimiento al objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Fundación Gizain cuenta con una plantilla de puestos estables de 234,90 puestos. No obstante, la media de personas trabajadoras asciende a 370 personas.

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio de gestoría y asesoría laboral y fiscal, así como la instalación e implantación de una herramienta/s para la gestión de personal y el registro de jornada digital de todos los centros y servicios gestionados por la Fundación Gizain, anteriormente descritos.

Al igual que el resto del pliego regulador, estas prescripciones tienen carácter contractual, y la presentación de la oferta por la persona licitadora supone la aceptación íntegra de sus cláusulas, en cuanto condiciones mínimas a cumplir por todas las entidades que concurran a la licitación.

En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado 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.

1. SERVICIO ASESORÍA LABORAL

Servicio en materia de asesoría laboral, gestión integral de nóminas, seguros sociales, altas y bajas de los y las trabajadoras de la Fundación Gizain.

Relacionado con nóminas

Se incluyen las nóminas de todas las personas contratadas por Fundación Gizain; lo que comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Gestión integral de nóminas, extras, finiquitos y seguros sociales: confección y remisión mensual de los y las trabajadoras para su abono.
    - Cálculo y confección de nóminas, extras y finiquitos
    - Entrega en formato digital de las nóminas mensuales y extraordinarias y finiquitos.
    - Seguimiento trabajador/a bonificado.
    - Fichero de pago Cuaderno 34: permite la generación y envío de remesas de nóminas y transferencias.

El fichero de intercambio de nóminas que debe remitirse debe ser un fichero de contabilización automática de nóminas y seguros sociales, compatible con el programa de contabilidad usado por esta Fundación.

    - Gestión y control de embargos de nóminas.
    - Elaboración de resumen contable mensual de nóminas y costes totalizados anuales, con distribución en los centros de coste.
    - Envío del asiento de las nóminas para el programa de contabilidad.

  - Subida de nóminas y finiquitos individuales al portal del empleado correspondiente, en un periodo máximo de diez días naturales desde su elaboración.

- Cálculo de incrementos, atrasos y liquidaciones complementarias.
- Confección y cálculo de costes teniendo en cuenta la realidad económica y organizativa de la Fundación. Referido al nuevo ingreso de trabajadores/as, nuevos puestos, incrementos, etc.
- Aportación de información en relación con las nóminas, su cuantía, y periodos de tiempo, etc, en caso de que sean requeridos por la Fundación.
- Gestión y tramitación del pago de indemnizaciones, en su caso.
- Disposición de un software de gestión de nóminas y recursos humanos (ver apartado 3).

Relacionado con contratos

- Altas, bajas y variaciones de los y las trabajadoras en Seguridad Social.
- Contratos de trabajo de todo tipo; modificaciones, prórrogas, ampliaciones y reducciones de jornada, etc.
- Confección y pago de los seguros sociales de las personas trabajadoras acogidas al régimen de la Seguridad social, en los plazos legales establecidos.
- Cálculo y documentación en la baja de trabajadores y trabajadoras (finiquitos, certificado de empresa, no superaciones de periodo de prueba, despidos y resumen de pagos).
- Notificación anticipada de los vencimientos de contratos temporales o períodos de prueba de los mismos.
- Tramitación certificados SEPE tras baja de trabajador/a.
- Gestión de finiquitos:
  - Despidos: asesoramiento sobre el pago de indemnizaciones legales. Elaboración de distintos supuestos en función de la fecha y del tipo de indemnización. Emisión y envío del recibí de finiquito.
  - Emisión y envío de la comunicación a fin de contrato.
- Control y gestión de información relativa a permisos, licencias y excedencias, reducciones de jornada, etc.
- Confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación, suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, etc.
- Asesoramiento, control y aplicación de la normativa laboral en relación con la temporalidad y legalidad de los contratos.
- Elaboración de contratos y subida de los mismos al portal del empleado
- Herramienta digital para firma de contratos (ver apartado 3).

Gestión ante la Seguridad Social y Mutuas:

Se entienden incluidas dentro de las gestiones que hayan de realizarse ante la Seguridad Social y Mutuas las correspondientes a todas las personas contratadas por Fundación Gizain, con independencia de su modalidad de contratación.

Las gestiones que han de realizarse en este apartado comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Tramitación de altas, bajas y variaciones de trabajadores y trabajadoras en la Seguridad Social, Mutuas y otros organismos.
- Gestión y trámite de altas, bajas y partes de confirmación de baja por IT, tanto derivados de contingencias comunes como profesionales.
- Comunicación y declaración de partes de accidente de trabajo o enfermedad profesional, sin baja o con baja, y documentación complementaria que pudiera suscitarse. Tanto este como los anteriores, se realizarán a través del sistema o sistemas establecidos.
- Confección de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica y su transmisión con el sistema RED o cualquier otro que determine la Seguridad Social. Se incluyen aquí la aplicación de cuantas bonificaciones, reducciones y compensaciones deban realizarse, así como de los complementarios que procedan.
- Comprobación e impugnación, en su caso, de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, y confección y en su caso, tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social.
- En aquellos casos que sea preciso, atención a los requerimientos de Seguridad Social, formulación de reclamaciones y recursos en vía administrativa en relación con los servicios referidos.
- Confección de certificados diversos (maternidad, paternidad, jubilación, etc.) ante la Seguridad social.
- Obtención de certificados de la Seguridad social: corriente de pagos y otros.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de la Fundación Gizain con la Seguridad Social.
- Cotizaciones y trámites con la Seguridad social: altas/bajas/modificaciones y comunicaciones a Seguridad Social relacionadas con los y las trabajadoras. Elaboración y presentación de boletines de cotización a la Seguridad social. Solicitud de informes sobre empresa y/o trabajadores/as emitidos por Seguridad social. Recepción y tramitación de notificación con Seguridad Social. Realizar todas las tramitaciones necesarias en relación con la Seguridad Social que surjan tanto periódica como puntualmente.

Gestiones ante Organismos laborales

Entre otras:

- Preparación de la documentación necesaria en inspecciones, tanto de la Seguridad Social como de Trabajo, como de otros Organismos públicos y asistencia técnica (si así se solicita) en las mismas.
- Realización de los informes que sean solicitados.

Gestión ante la Hacienda pública. Comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Cálculo y confección de las declaraciones trimestrales de IRPF, y resumen anual (modelo 190), por todo el personal.
- Declaraciones juradas de situación familiar por trabajador/a, para el cálculo del IRPF.
- Actualización individual del porcentaje de retención para cada trabajador.
- Certificados individuales de IRPF para la declaración de Renta, y otros diversos derivados de la relación laboral.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de Fundación Gizain en materia de personal.

Otros servicios solicitados por la empresa:

- Resolución de las consultas formuladas por parte de la Fundación Gizain (escritas o verbales) sobre temas de índole laboral y seguridad social.
- Asesoramiento a la empresa en expedientes de jubilación e invalidez.
- Tramitación ante la Seguridad Social de las bonificaciones en materia de formación (Fundae), en coordinación con la empresa.
- Asesoramiento laboral en todas las consultas que se lleven a cabo por el personal designado por la Fundación Gizain (Dirección-Gerencia, responsable de administración y responsable de Recursos Humanos).
- Proporcionar datos necesarios para la elaboración de Encuestas obligatorias de Instituto Nacional de Estadística (INE) en relación a datos laborales.
- Implantación efectiva desde el momento del inicio del contrato de un portal que permita realizar de forma segura el intercambio de información entre la empresa adjudicataria y la Fundación (datos personas trabajadoras, elaboración informes absentismo, etc.) (Ver ampliación en el apartado 3).

La adjudicataria mantendrá al corriente a la Fundación en las variaciones que se produzcan en la legislación.

Toda la gestión de personal debe estar integrada en la herramienta que se facilite para la configuración y seguimiento de calendarios y horarios y el registro de jornada digital (consultar apartado 3).

En materia de **asesoramiento laboral**, los servicios a prestar son los siguientes:

- Asesoramiento laboral y elaboración de informes, para la resolución de todo tipo de consultas en materia laboral.
- Entrega de modelos de cartas personalizadas en materia de Recursos Humanos: suspensión de empleo y sueldo, amonestación, bajas voluntarias, acumulación periodo de lactancia, solicitud de permiso retribuido, etc.
- Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la Seguridad Social como de la Inspección de Trabajo y asistencia en las mismas.
- Interpretación de Convenios Colectivos en aquellos aspectos ajenos a cuestiones salariales.
- Comunicación de las nuevas modalidades de contratación que pudieran aprobarse y sean de acuerdo a la normativa vigente y asesoramiento de la modalidad de contratación más beneficiosa para la Fundación en función de la persona a contratar.
- Cualquier otro que directa o indirectamente esté vinculado con una actividad de asesoramiento laboral.
- Asistencia técnica y acompañamiento en Inspección de trabajo y en cualquier organismo de la Seguridad Social.

2. SERVICIO ASESORÍA FISCAL

En materia fiscal la entidad adjudicataria deberá prestar servicio en:

Asesoramiento:

- Asesoramiento sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias
- Asesoramiento y resolución de consultas relativas a la fiscalidad de la Fundación (entre otras las relacionadas con impuestos especiales, IVA, IRPF y demás impuestos que la Fundación Gizain esté obligada a presentar).
- Asistencia en la planificación fiscal para maximizar la eficiencia tributaria.
- Planificación fiscal: organización y establecimiento de fechas de preparación de impuestos, en los plazos legalmente previstos.
- Asesoramiento y presentación de recursos en procedimientos de comprobación, requerimiento o inspección fiscal de cualesquiera de los organismos de la Administración estatal, autonómica o local.
- Comunicación puntual de aquellas disposiciones de rango legal o administrativo que tengan incidencia en la fiscalidad de la Fundación.
- Sistema de alertas de novedades fiscales y tributarias que puedan afectar a la actividad de la Fundación.
- Resolución de las consultas formuladas por la empresa (escritas o verbales) sobre temas de índole fiscal y económico.

- Cualquier informe, cálculo o gestión, relacionado con las anteriores tareas, así como todo asesoramiento fiscal relativo a la actividad de Fundación Gizain.

Asimismo, prestará el servicio de elaboración y presentación de los siguientes documentos:

- Elaboración, tramitación y presentación de declaraciones fiscales obligatorias ante la Hacienda pública en las que incluye: IVA, IRPF (declaraciones trimestrales y anuales), impuesto sobre sociedades, declaración anual de operaciones con terceras personas (F-50) y otros tributos que afecten a la entidad, con la información facilitada por la Fundación.
- Asistencia técnica y acompañamiento en Inspección tributarias.

3. HERRAMIENTA/S DIGITALES DE BASE DE DATOS Y SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE PERSONAL, PORTAL DEL EMPLEADO, REGISTRO DE JORNADA Y FIRMA DE DOCUMENTACIÓN

El objeto del contrato es la puesta a disposición de un sistema completo de información que permita la disposición y la gestión para la Fundación Gizain de una base de datos, la gestión del personal a través de un portal de empresa, el acceso individualizado de los y las trabajadoras a un portal del/la empleado/a para consulta de información laboral, y registro de la jornada digital, asimismo deberá garantizar la firma digital de documentos.

Este sistema será utilizado por toda la plantilla independientemente de la relación laboral de cada persona trabajadora con la Fundación.

Es por ello por lo que, con esta licitación se pretende adoptar un sistema de control horario integrado con la solución de gestión de personal y nóminas de la entidad, que permita trabajar sobre una única base de datos aunando todos los procedimientos en una única plataforma, orientado a mejorar la eficiencia y productividad del Departamento de Recursos Humanos de la Fundación Gizain.

Sin perjuicio de las especificaciones que se recogen en los apartados siguientes, a modo de resumen y clarificación, la aplicación se debe configurar como se recoge en la siguiente tabla:

<table>
<tr><th colspan="2">HERRAMIENTA DE GESTIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2">BASE DE DATOS</td></tr>
<tr><td>PORTAL DE EMPRESA</td><td>PORTAL DEL/LA EMPLEADO/A</td></tr>
<tr><td>Este apartado se visualizará a nivel de empresa.

Ofrecerá datos de trabajadores. Gestión y control por parte de la empresa: recursos humanos, creación de calendarios, turnos, rotaciones, etc.

Exportación de toda la información necesaria (exportación a Excel para su explotación)</td><td>Este apartado se utilizará por los/as trabajadores/as de manera individual.

Podrán consultar toda la información relacionada a su puesto de trabajo: horario, calendario, nómina, contrato, etc. Así como ver/realizar las solicitudes en cuanto a vacaciones, cambios de turno, reporte de cualquier incidencia, etc.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REGISTRO DIARIO DE JORNADA</td></tr>
<tr><td colspan="2">FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS (contratos, finiquitos, etc)</td></tr>
<tr><td colspan="2">SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INDICADORES DE RRHH</td></tr>
<tr><td colspan="2">Información a la empresa sobre evolución de indicadores clave
(rotación, absentismo, igualdad, costes laborales, antigüedad, causas baja contratación…)</td></tr>
</table>

En concreto, la herramienta que dé solución al registro de jornada digital deberá cumplir en todo momento con la normativa laboral vigente. Las personas trabajadoras, sus representantes legales y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrán acceder al registro en el centro de trabajo y en cualquier momento de forma inmediata. Deberá ser accesible de forma remota por la ITSS y la representación de las personas trabajadoras en la empresa. En todos los casos se garantizará el acceso mediante un sistema con interoperabilidad que permita compartir e intercambiar su información y sus datos.

Todos los elementos necesarios para la prestación del servicio serán objeto de mantenimiento por parte de la empresa adjudicataria, que será propietaria de los mismos.

Es decir, se pretende la configuración de una herramienta digital que permita, por un lado, la gestión de personal por parte de la Fundación (Portal de empresa) y, por otro lado, la configuración de un portal del/la empleado/a en un sistema informático donde se pueda consultar datos personales, nóminas, contratos finiquitos, calendario laboral, etc. Ambos recursos deben estar totalmente integrados y relacionados entre sí, y deberá proporcionar una base de datos actualizada y reporting de los mismos.

1. **Servicio general de la/s herramienta/s:**

Deberá existir una conexión y actualización de datos diaria, para que todas las personas que sean dadas de alta en la Seguridad Social como trabajadoras, consten en la aplicación y se les pueda otorgar un usuario y contraseña, en el día de inicio de la prestación de servicios. Así como, la actualización de todas las bajas de trabajadores/as para que dejen de tener acceso a la aplicación.

Se debe ofertar un servicio de mantenimiento y soporte técnico preventivo y correctivo del sistema completo para solventar cualquier incidencia que pueda ocasionarse, así como la reconfiguración de la herramienta si se requiere cualquier tipo o mantenimiento en la misma.

El servicio de soporte técnico deberá prestarse durante todos los días laborales de la Fundación Gizain, y como mínimo en horario de 08:00 a 17:00 horas.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios necesarios para realizar las tareas de mantenimiento y soporte técnico necesarios para el objeto del contrato.

La adjudicataria deberá contar con un departamento de soporte al cliente para sus relaciones con el departamento de Recursos Humanos en todo lo concerniente a la parametrización permanente de las aplicaciones, tratamiento de datos y resolución de incidencias.

El sistema deberá poseer un mecanismo que muestre fácilmente los días de ausencia y de permisos y licencias que ha solicitado o disfrutado un/a empleado/a a lo largo de un periodo, pudiéndose activar ciertas alertas o automatismos en el caso de que superen lo que se establezca a nivel corporativo.

La aplicación debe cumplir unos estándares de modo que sea posible usar la aplicación en cualquier ordenador que tenga un navegador web, independiente del sistema operativo que tenga instalado. También debe ser funcional en dispositivos móviles como teléfonos o tabletas.

Para la configuración y utilización de la herramienta se plantean los siguientes tipos de permisos de personas usuarias para acceder a la plataforma*:

a. Administrador: es el perfil que tiene acceso a todo.
b. Supervisores: los usuarios con este perfil cuentan con los privilegios de un trabajador y, además, pueden gestionar las jornadas de cualquier trabajador que pertenezca al grupo de trabajadores asignado al propio encargado de personal
c. Trabajador/a: los usuarios con este perfil solo tienen acceso a sus datos personales, listado de jornadas y registrar su jornada laboral.

**Esta denominación puede ser modificada, así como los perfiles por la empresa adjudicataria. Se debe ofrecer una distribución de tareas.*

Disponer de una base histórica de trabajadores/as, para que, en caso de volver a ser contratados, se les pueda recuperar el usuario sin necesidad de crear otro adicional.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios necesarios para realizar las tareas de mantenimiento, y soporte técnico necesarios para el objeto del contrato.

La herramienta deberá hacer una actualización de datos de trabajadores y trabajadoras diaria para la correcta ejecución del servicio, facilitando un volcado de datos diario.

En concreto, los servicios que debe prestar la empresa se recogen en los siguientes apartados:

1. Firma digital de documentos
2. Portal de empresa:
   2.1. Base de datos
   2.2. Gestión de personal
3. Portal del/la empleado/a
   3.1. Registro de jornada digital
4. Sistema de información (evolución indicadores clave de gestión de RRHH)

1. Firma digital de documentos

La aplicación debe incluir la **firma digital de documentos**, entre otros, contratos, nóminas, finiquitos… que sea válida y reconocida legalmente, por todas las partes vinculadas. Por lo que deberán aportar las garantías necesarias que acrediten dicha legalidad.

2. Portal de empresa:

Este apartado se refiere a la gestión de un portal de empresa para que la misma tenga acceso a los datos de los trabajadores y trabajadoras, y a la consulta de los mismos, así como a la gestión de personal.

2.1. Base de datos

En lo que se refiere a la proporción y gestión de una base de datos la herramienta ofrecerá como mínimo:

- Base de datos de toda la entidad: histórico y actual.
- Base de datos con información de cada trabajador/a (nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono, email…).

- Visualización de las altas actualizadas a tiempo real de los y las trabajadoras.
- Visualización de todos los contratos
- Vencimientos de contratos
- Visualización del histórico de contratación con cada trabajador/a.
- Portal para dar altas urgentes en la seguridad social
- Cualquier otra información que sea requerida por la Fundación y/o por auditoría de cuentas y legalidad.

Cualquier dato ofrecido desde las herramientas, se deberá poder exportar (formato Excel que permita su explotación por Fundación Gizain).

2.2. Gestión de personal

Este portal de empresa permitirá la ejecución de las siguientes funcionalidades desde el punto de vista de la empresa:

- Configuración de los calendarios laborales de todos los centros de trabajo,
- Configuración de los turnos de trabajo de las personas trabajadoras y por los centros de trabajo en los que se presta el servicio.
- Registro de vacaciones
- Registro de todas las incidencias variables para la elaboración de las nóminas (kilometraje, horas extras, gastos, etc.)
- Registro de cualquier información y/o incidencia que tenga que ver con los puestos de trabajo.
- Posibilidad de hacer envíos masivos de información y de documentos, distribuyéndolo de manera individualizada.

La aplicación debe ofrecer la configuración de los calendarios laborales de todos los centros de trabajo, así como la configuración de los turnos de trabajo de las personas trabajadoras y por los centros de trabajo en los que se presta el servicio.

Dentro de los turnos de trabajo, se podrá configurar la prohibición de solapamiento, la solicitud de cambio de turnos por parte de las personas trabajadoras, la solicitud de vacaciones, etc.

Se podrán definir las características avanzadas de la jornada laboral de los trabajadores/as tales como:

- Qué horas trabajadas se considerarán extras y cuál será su tratamiento
- Qué tiempo se considerará retraso en la entrada o adelanto en la salida.
- Cómo afectarán estos tiempos al cómputo de la jornada laboral

- Intervalos obligatorios de estancia dentro de la jornada laboral. Cómo se gestionará el cumplimiento.

La herramienta debe tener la capacidad de crear grupos de personas trabajadoras por centros de trabajo. Es decir, debe permitir definir la estructura organizativa y de multicentro.

Se podrá consultar la situación actual de los y las trabajadoras, los últimos registros realizados y las últimas jornadas registradas. Con la posibilidad de exportar la información que se considere necesaria.

La herramienta deberá contar con la capacidad de efectuar **altas 24 horas** en la Seguridad Social, en situaciones de urgencia.

3. Portal del/la empleado/a

Este apartado recoge lo que se denomina portal del/la empleado/a.

Las acciones que puede llevar a cabo el usuario/a serán:

- Registro de inicio y final de jornada laboral.
- Consultar su calendario y horario laboral, establecidos y regulados por los turnos configurados previamente.
- Consulta de información personal
- Consulta de todos los documentos vinculados con su puesto de trabajo: contrato, nóminas, finiquitos, etc.
- Posibilidad de realizar horas extras, que las mismas sean validadas por una figura superior, y que se puedan solicitar como remuneradas o bolsa de horas.
- Solicitud online de vacaciones, permisos, intercambio de turnos y verificar el estado de aprobación de las mismas,
- Solicitud de cambios de turnos
- Cualquier otra incidencia u observación relacionada con el trabajador/a

3.1. Registro de jornada digital

Esta funcionalidad permite a los y las trabajadoras registradas en el sistema, registrar su jornada laboral sea cual sea su perfil

La herramienta de fichaje garantizará el registro diario de la jornada diaria, gestionando la flexibilidad horaria, y dispondrá de instrumentos para la medición del cumplimiento de la jornada y horario por parte de los y las trabajadoras.

El sistema debe permitir la geolocalización y delimitar los ámbitos geográficos únicamente cuando el/la trabajador/a esté llevando a cabo el registro de jornada, tanto el inicio como el final.

Los y las empleadas podrán ver su planificación anual: turno, fichajes, pudiendo solicitar modificaciones, etc.

La herramienta deberá tener las siguientes opciones de registro de jornada a través de alguno de los siguientes accesos:

a. APP móvil y/o acceso web con usuario y contraseña.
b. Código PIN a través de dispositivo móvil y/o acceso web
c. Código QR en dispositivo instalado en el centro de trabajo.

4. Sistema de información (evolución indicadores clave de gestión de RRHH)

- Base de datos de toda la entidad: histórico y actual.
- Reporting de datos que necesarios para la Fundación Gizain, entre otros:
  - Bajas laborales IT, etc.
  - Absentismo laboral
  - Rotación
  - Igualdad
  - Modalidad de contratación, jornada laboral…
  - Antigüedad
  - Finalización de contratos según causa.
  - Costes desagregados en función de distintas variables (centros, equipos, absentismos, permisos, vacaciones…).
  - Cualquier otra información que sea requerida por la Fundación y/o por auditoría de cuentas y legalidad.

Cualquier dato ofrecido desde las herramientas, se deberá poder exportar (formato Excel que permita su explotación por Fundación Gizain).

Puesta en marcha del servicio:

La puesta en marcha del todo el servicio que se recoge en este condicionado deberá realizarse con anterioridad al comienzo en la utilización del servicio por parte de los y las trabajadoras. El cual se espera que se ejecute en el mes de octubre de 2025.

La empresa adjudicataria deberá prestar:

- Formación y presentación al personal encargado de la gestión del área de recursos humanos, y a las personas que determine la Fundación. Esta formación será presencial.
- Importación de todos los datos de las personas trabajadoras de la Fundación, creación de calendarios y turnos de trabajo, configuración de todas las funcionalidades.

Debe haber una integración de datos, y actualización de los mismos en cuanto a las altas de nuevos usuarios y bajas, que se actualice diariamente para poder disponer de los usuarios y contraseñas al realizarse la contratación.

Soporte técnico: la adjudicataria pondrá a disposición de la Fundación un soporte técnico para cualquier incidencia que pueda ocasionarse, así como la reconfiguración de la herramienta si se requiere cualquier tipo de cambio o mantenimiento en la misma.

ANEXO II

MODELO DE IDENTIFICACIÓN- DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATACIÓN CON FUNDACIÓN GIZAIN

Don/Doña…….
con domicilio a efectos de notificaciones en…….
Con DNI …….. teléfono……. .. email …… En nombre propio o en representación de (según proceda) …… con CIF……., domicilio en ……. Teléfono …… y email…….. y enterado del PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que reúne/que la entidad representada reúne (indíquese según procede si la declaración se hace en nombre propio o en representación de otra empresa) los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta dicha representación.
2. Que reúne la solvencia técnica y la solvencia económica necesaria para ejecutar sin incidencias el contrato, cumplimiento los mínimos exigidos en el pliego de cláusulas administrativas que lo rige.
3. Que no incurre en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el art. 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.
4. Que se halla al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones tributarias, en las relativas a la Seguridad Social, y en las relativas a la Seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
5. Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
6. Que reúne el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
7. Que en el caso de que se formule propuesta de adjudicación en su favor, se compromete a aportar la documentación prevista en la cláusula 15 del pliego, en el plazo de siete días naturales a contar desde que se le comunique dicha circunstancia.

8. Que señala la siguiente dirección de correo electrónico, para la realización de notificación a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública…….
9. La licitadora acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquellos que resulten confidenciales.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente en …….. a …. De …….. de …….

ANEXO II-B

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO ÚNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS PERSONAS LICITADORAS

(a incluir en el sobre A de documentación administrativa)

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento único Europeo de Contratación (DEUC), deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el siguiente link: DEUC
2. Seleccionar la opción "Soy un operador económico" a la pregunta ¿Quién es usted?
3. Seleccionar la opción "Generar respuesta" a la pregunta "¿Qué desea hacer?".
4. Seleccione el país y pulse "Siguiente".
5. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondientes (partes II, III, IV V – en su caso- y VI).
6. Al finalizar de cumplimentar los apartados pulse "Visión general".
7. Pulse "Descargar como" y seleccione la opción "Formato PDF".
8. Una vez haya descargado la declaración cumplimentada en formato PDF puede firmarla electrónicamente.
9. Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.
10. En caso de que se trate de un contrato con varios lotes, deberá cumplimentar una declaración por cada lote por el que licite.
11. Cuando concurra a la licitación agrupado/a en una UTE o licitación en participación conjunta, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE o concurran a la licitación en participación conjunta.
12. En caso de que la licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

ANEXO III-

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

Nombre de la empresa	
CIF	

Don/Doña…….. con DNI……

Con domicilio en ……. En nombre propio o en representación de……

ENTERADO DEL PLIEGO REGULADOR QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL

DECLARA de forma responsable:

1) Que el volumen de negocio de la empresa a la que representa, referida a los tres últimos ejercicios disponibles ha sido el siguiente:

Año	
Año	
Año	

2) Que ha realizado trabajos de naturaleza similar a los que son objeto del presente pliego en los últimos años, con uno o varios clientes, públicos y/o privados, con un volumen de plantilla mínima media de 200 personas trabajadoras, indicando facturación anual, fecha y destinatario público o privado y volumen de prestación del servicio (insertar cuántos procedan):

FECHA	DESTINATARIO/A	VOLUMEN DE TRABAJADORES/AS	IMPORTE

3) Que en los últimos tres años Ha prestado servicios a……. entidad del sector público institucional navarro.

4) Indicación del personal técnico u organismo técnico y especialmente los responsables de la calidad de la dirección y ejecución del proyecto que se recoge en este condicionado:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5) Aportación de las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable y del personal técnico adscrito a la ejecución y desarrollo del contrato que se recoge en este condicionado

_____
_____
_____
_____

6) Declaración que indique la plantilla media anual de la empresa o profesional que licite, indicando las personas responsables de la ejecución del contrato (asesoría laboral, fiscal y herramienta digital), y reflejando aquellas que disponen la experiencia requerida:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

……., …. De…….. de……

(lugar, fecha y firma)

ANEXO IV.- OFERTA ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Don/Doña…….
con domicilio a efectos de notificaciones en…….
Con DNI…….. teléfono……..
email……. En nombre propio o en representación de (según proceda), con CIF……., domicilio en ……..y en …… teléfono ……..
email …… y enterado del PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL, se compromete a la ejecución del contrato, de acuerdo con la oferta que se detalla a continuación:

Precio nómina/mes/trabajador/a (15 puntos): cantidad máxima 9 euros/trabajador/a/mes	
Precio por pagas extras y atrasos (5 puntos): cantidad máxima 6 euros/unidad	
Precio mensual asesoramiento fiscal (15 puntos): cantidad máxima 50 euros/mes	
Precio utilización herramienta registro jornada laboral (15 puntos): cantidad máxima 5 euros/persona/mes	
Precio instalación y puesta en marcha de la aplicación de registro de jornada digital y gestión de recursos humanos (10 puntos): cantidad máxima 2000 euros.	

Y para que así conste, presento esta oferta en …… a ….. de……. De……

(Firma)

ANEXO V

DECLARACIÓN COMPROMISO CUMPLIMIENTO CRITERIOS SOCIALES

Don/Doña …….. con domicilio a efectos de notificaciones en……. Con DNI ……. Teléfono…….. email……. En nombre propio o en representación de (según proceda) …… con CIF …… domicilio en…… teléfono ……. Email…… y enterado del PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL

DECLARA de acuerdo con lo previsto en el pliego que rige la presente contratación, sobre la acreditación de criterios sociales:

Marcar "X" en la celda sombreada en gris según lo que proceda:

- Inserción sociolaboral de personas con discapacidad, porcentaje en plantilla de personal:

Hasta 2%	
Por encima de 2% hasta 3%	
Por encima de 3% hasta 4%	
Por encima de 4%	

- Medidas conciliadoras de la vida laboral, personal y familiar. Marcar con una "X" en las que corresponda:

Horarios flexibles de entrada y/o salida	
Jornadas reducidas en determinadas fechas (Navidad, Semana santa, Adaptación horarios escolares)	
Distribución personalizada de jornada laboral	

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente, en……. a……. de…… de……..