

Expediente nº: 14/2025

Área: Servicios Generales

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: SERVICIOS DE GESTIÓN DE PERSONAL, SALARIOS Y REGISTRO SALARIAL

ELABORADO POR:

Área de Servicios Generales

Con el visto bueno de:

Dirección General

Fecha: 17 de marzo de 2025

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Deportes, S.A. - Bilbao Kirolak (en adelante “BK”), es una sociedad municipal del Ayuntamiento de Bilbao, encargada de organizar y gestionar la práctica deportiva en la ciudad.

BK cuenta con una plantilla media de 61 personas a cierre del ejercicio 2024.

Para la gestión de sus recursos humanos, la empresa utiliza el módulo de gestión de a3innuva (Nómina y administración de personal), contando con la asistencia de una empresa externa que presta los servicios recurrentes de gestión de personal.

Como quiera que la prestación de dichos servicios tiene prevista su finalización, se hace necesario proceder a una licitación de estos, garantizando la continuidad, la eficacia y eficiencia en la gestión de los RRHH de la organización.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación directa por parte de la adjudicataria del servicio recurrente de gestión de personal y cálculo de salarios, incluyendo el registro salarial en el sistema a3innuva, optimizando los distintos procesos de gestión.

3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria debe prestar sus servicios en el sistema **a3innuva** con el fin de mantener la integridad del histórico de los datos de gestión de personal, manteniéndolo durante toda la vigencia del contrato.

Al inicio del contrato la contratista se compromete a llevar a cabo el proceso de parametrización y trasvase de datos desde el sistema actual en el plazo de un mes desde la formalización del contrato. Este proceso será asumido por la adjudicataria sin coste adicional.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de BK los accesos necesarios a la plataforma de a3innuva a través de una conexión vía web segura permitiendo la gestión en tiempo real y el acceso en modo de edición a las personas usuarias autorizadas por BK.

Para la prestación del servicio, se facilitan los datos de la empresa y la estimación de tareas anual, considerando en todo caso que se trata de una estimación que podrá sufrir modificaciones puntuales durante la vida del contrato por razones de servicio y/o adaptación a nuevos requerimientos:

DATOS DE LA EMPRESA	
Denominación Social	BILBAO KIROLAK – INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES, S.A.
Nº de cuentas de cotización	1
Nº de centros de trabajo	1
Nº de convenios colectivos	1 (Convenio laboral propio)

Régimen de cotización	General
Nº de personas empleadas (plantilla media)	61 trabajadores/as a cierre de 2024
Pagas anuales	16
Devengos con efecto retroactivo	Retroactividad de incrementos / Plus de productividad
ESTIMACIÓN DE TAREAS ANUAL (estimación basada en la actividad de los últimos años)	
Nuevas contrataciones	2 o 3
Finiquitos	2 o 3
Modificaciones contractuales	2 o 3
Número de bajas	2 o 3
Tipología de contratos utilizados	Indefinido / Temporal por interinidad o por circunstancias de la producción
Conceptos salariales	Aproximadamente 25
Niveles retributivos	Aproximadamente 13
Informes mensuales y/o anuales aplicables a nóminas ordinarias / extraordinarias / atrasos	- Datos encuesta coste laboral del INE, EUSTAT, etc. - Resumen nóminas mensual columnas, filas y a medida - Resumen nóminas unidades organizativas - Hojas de salario

La prestación directa por parte de la adjudicataria del servicio de administración de personal y cálculo recurrente de salarios, optimizando los distintos procesos de gestión, mediante la utilización y actualización permanente del software a3innuva, incluye los siguientes procesos:

- *ALTA TRABAJADOR/A*
 - A) Confección contrato y copia básica
 - B) Afiliación Seguridad Social
 - C) Envío contrato SEPE/ Contrat@
 - D) Alta en el programa de nóminas (A3innuva)
 - E) Confección y transmisión de los certificados necesarios tanto para las personas trabajadoras como para los organismos públicos que los requieran (certificados de empresa, de jubilación, de nacimiento y cuidado del menor).

- ***CESE Y/O SUSPENSIÓN TRABAJADOR/A POR CUALQUIER CAUSA***
 - A) Inclusión variables finiquito en el programa de nóminas
 - B) Afiliación Seguridad Social
 - C) Elaboración del finiquito, carta de preaviso de fin de contrato y carta de despido o cese
 - D) Gestión de situaciones de suspensiones de contrato (excedencias, etc.)
 - E) Envío certificado de CESE, certific@2
 - F) Pase a situación de Baja en el programa de nóminas
 - G) Comunicación de las vigencias de los contratos en vigor
- ***VARIACION CONTRATO***
 - A) Afiliación Seguridad Social
 - B) Variación en el programa de nóminas
 - C) Envío contrato SEPE
 - D) Alta en el programa de nóminas
- ***PROCESO DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES INCIDENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL (IT), INCAPACIDAD PERMANENTE (IP), ACCIDENTES DE TRABAJO (AT), ENFERMEDAD PROFESIONAL (EP) Y FALLECIMIENTO***
 - Comprobación diaria fichero FIE y envío IDC e informe de datos económicos, actualizando documento de seguimiento de bajas
 - Inclusión en el programa de nóminas
 - Comunicación a Seguridad Social
 - Tramitación Delt@ con baja médica (5 días siguientes al AT)
 - Tramitación Delt@ sin baja médica (primeros 5 días mes siguiente)
 - Inclusión Nacimiento y cuidado del menor en el programa de nóminas
 - Envío Certificado INSS Nacimiento y cuidado del menor
- ***NÓMINA***
 - Envío mensual de incidencias de nómina y reporte de gastos: lo realiza BK
 - Elaboración de nóminas según formato definido al inicio del contrato y bilingüe (euskera-castellano), comprobación nóminas y aprobación de nóminas
 - Inclusión de seguros y planes de pensiones contratados
 - Generación de resúmenes mensuales
 - Generación del fichero de pago

- Envío nóminas por email a las personas trabajadoras o publicación en portal con acceso a personas trabajadoras
- Cierre de nómina y envío a personas trabajadoras afectadas
- Generar Siltra del programa
- Envío Siltra
- Recepción Ok siltra
- Confirmación seguros sociales
- Archivo RNT y RLC
- Archivo documentación definitiva de nómina
- Generación y envío de CRA programa
- Recepción respuesta CRA
- Comunicación mensual de las contribuciones empresariales satisfechas a los planes de pensiones.
- Preparación y envío de las cartas de antigüedad
- **PROCESOS FISCALES**
 - **MODELO 111 MENSUAL/ 110 TRIMESTRAL**
 - Envío excel con datos provisionales del 111 y 110 al Área de Administración y RRHH de BK para que lo devuelva con la información de profesionales
 - Cálculo del Impuesto y comprobación del Impuesto
 - Envío del fichero del Impuesto al Área de Administración y RRHH para su verificación.
 - Presentación: Lo realiza BK
 - **MODELO 190 ANUAL**
 - Elaboración y comprobación del Impuesto
 - Envío datos Impuesto para su verificación
 - Una vez este ok el Impuesto, presentación del mismo
 - Archivo del Impuesto
 - Obtención 10-T según formato definido por BK
 - Envío por email a las personas trabajadoras o publicación en portal con acceso a personas trabajadoras
 - Archivo 10-T

- **MODELO 345 ANUAL**
 - Elaboración y comprobación del Impuesto
 - Envío datos Impuesto para su verificación
 - Una vez este ok el Impuesto, presentación del mismo
 - Archivo del Impuesto
- **REGISTRO SALARIAL**
 - *Elaboración del registro salarial obligatorio según normativa vigente y sus actualizaciones a lo largo de la vida del contrato.*
 - *Actualización de los datos de las nuevas incorporaciones y/o del personal de plantilla y de nuevos conceptos de nómina.*
- **ASESORÍA LEGAL LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**
 - Servicio de atención telefónica o mediante correo electrónico para la realización de cuantas consultas técnicas se estimen necesarias en materias relacionadas con el objeto del contrato.
 - Actualización de novedades legislativas en materia fiscal y de Seguridad Social.
 - Información sobre los cálculos de los costes salariales y de Seguridad Social.
- **CUADRO DE MANDO DE INDICADORES DE NÓMINA**
 - La empresa adjudicataria deberá desarrollar un cuadro de mando con los principales indicadores de nómina, que se revisará mensualmente en función de las necesidades de BK. Dicho cuadro de mandos se desarrollará sobre la herramienta Power BI ya que deberá poder integrarse en el cuadro general de BK.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá realizar cualquier adecuación a nuevas funcionalidades derivadas de nuevos imperativos legales, cambios en conceptos salariales, niveles retributivos, etc., sin que ello suponga coste alguno para BK.

Para la ejecución de todos los trabajos descritos la empresa adjudicataria facturará según el coste trabajador/a por nómina. Dentro de este coste, se incluirán, además de las tareas mensuales de carácter recurrente (como el cálculo mensual de nómina y seguros sociales), aquellas otras de carácter puntual derivadas de posibles nuevas altas, bajas, modificaciones de contrato, comunicaciones IT, certificados de empresa, etc. que se pudieran requerir durante la vida del contrato.

La empresa adjudicataria accederá, en nombre de BK a la aplicación NOTESS e informará a la empresa de las notificaciones enviadas por la Seguridad Social.

4. METODOLOGÍA Y GESTIÓN DEL PROYECTO

1) PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Una vez formalizado el contrato, y en el plazo máximo de siete (7) días naturales, se acordará el plan de trabajo y se registrará en el Acta de Inicio del contrato. La planificación de los trabajos deberá recoger al menos los siguientes hitos:

- Parametrización y migración de datos en el plazo máximo de 1 mes.
- Realización de 2 meses de nómina paralelos con el sistema actual para realizar los ajustes necesarios.
- Sistemática de comunicación de incidencias que afecten a nómina.
- Cierres de nómina sucesivos en las fechas indicadas por BK.

Este plan de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensado entre BK y la empresa adjudicataria.

Durante el periodo final de vigencia del contrato, o en su caso, en cualquiera de sus prórrogas, BK podrá establecer un periodo transitorio de ejecución en condiciones especiales, de modo que se garantice la prestación del servicio de forma ininterrumpida.

Si tras la finalización del contrato se produjese un cambio de empresa proveedora, la empresa adjudicataria de esta licitación pondrá a disposición de BK y de la empresa adjudicataria cuanta información/documentación fuera necesaria para el traspaso efectivo del servicio prestado sin coste alguno.

2) EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO

BK designará una persona responsable del proyecto:

- Que se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar.
- Que será la interlocutora válida con la función de coordinar la participación de los recursos humanos y disponibilidad de recursos materiales del mismo que sean necesarios en cada momento. BK controlará, mediante la figura mencionada, el cumplimiento de los términos acordados, así como la calidad y adecuación del servicio objeto de este expediente, en cuanto hace referencia a completar los términos y la calidad de los productos desarrollados.
- Cuyas funciones serán las siguientes:
 - Velar por el cumplimiento de los trabajos contratados.
 - Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo de la adjudicataria con personas de BK.
 - Autorizar la entrega de documentación al Equipo de Trabajo de la adjudicataria.
 - Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo de la adjudicataria.
 - Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo de la adjudicataria.

- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar en relación con la marcha de los trabajos.

Además de lo señalado en la adscripción de medios del pliego de cláusulas administrativas particulares, el equipo de trabajo de la empresa proveedora contará con el personal técnico adecuado y suficiente, que permita abordar con garantías el desarrollo del proyecto, adecuándose, como mínimo, a los siguientes perfiles:

Supervisor/a

Las labores de supervisión deberán ser realizadas por una persona con experiencia mínima de 5 años en gestión de RRHH y con conocimientos expertos en la utilización de las aplicaciones objeto del contrato (a3innuva). Se encargará de la organización interna del equipo de asistencia cuya responsabilidad prioritaria será la puesta a disposición del personal y medios auxiliares ofertados en la medida que sean demandados, así como la responsabilidad sobre los plazos de respuesta acordados. Asimismo, se encargará del asesoramiento en materias administrativas y laborales.

Técnicos/as con experiencia en nóminas y seguros sociales

Se requiere al menos 1 FTE (Full time equivalent) con perfil experimentado en la realización de nóminas y con una experiencia mínima de 3 años en la utilización de la aplicación a3innuva que será el responsable de la ejecución de las tareas operativas de la administración de personal y salarios, aplicación de criterios técnicos definidos en el pliego, cumplimiento de plazos, etc.

Respecto de este equipo de trabajo, directamente asignado al proyecto, también se tendrá en consideración lo siguiente:

- El equipo requerido deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto. La adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo.
- BK podrá solicitar la sustitución de un miembro del equipo si no reúne los requisitos de capacitación ofertados. La adjudicataria se compromete a atender la solicitud en un plazo máximo de cinco días naturales desde la comunicación por escrito por parte de BK.
- Si el cambio en los equipos de trabajo es solicitado por la adjudicataria, y con el fin de conseguir una adecuada transmisión de conocimientos, la adjudicataria deberá incorporar el reemplazo adecuado, al menos, diez días naturales antes del cambio. Este período de solape no supondrá coste alguno para BK.

Todo el personal que preste los servicios objeto del presente contrato pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria del contrato, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral entre dichos/as trabajadores/as y BK, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior, relevando de toda responsabilidad a BK.

BK no tendrá ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o

administrativa alguna respecto a las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria.

a. COMITÉ DE SEGUIMIENTO

El Comité de Seguimiento es el encargado de garantizar un correcto seguimiento del proyecto, facilitar la toma de decisiones en los distintos niveles y minimizar los riesgos del proyecto.

Está formado por el responsable del contrato de la empresa proveedora, así como los miembros del equipo cuya aportación en cada reunión sea de interés para el proyecto, y por los responsables de proyecto designados por BK.

Este Comité se reunirá de forma periódica (trimestralmente) y tendrá como funciones:

- i. Controlar el avance del proyecto.
- ii. Realizar el seguimiento técnico del proyecto.
- iii. Agilizar la toma de decisiones operativas que, por su naturaleza, pudieran exceder las competencias del equipo de trabajo.
- iv. Aprobar los resultados parciales.
- v. Deberá garantizar el suficiente apoyo en coordinación de actividades críticas para el éxito del proyecto
- vi. Revisión y aprobación de la documentación entregada
- vii. Control de los hitos del proyecto

Ambas partes podrán convocar reuniones no previstas, previa justificación de la misma.

b. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo se desarrollará preferentemente en las instalaciones de la adjudicataria y en las de BK para las reuniones de seguimiento. Por lo tanto, la adjudicataria deberá contar con todos los medios necesarios para ello.

Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma.

El trabajo se desarrollará siguiendo los procedimientos y estándares que se acuerden con BK, y que se establecerán y acordarán al inicio del contrato. Al inicio del proyecto, BK y la adjudicataria negociarán los ANS que regirán el servicio y los procedimientos para su gestión, así como el horario concreto de prestación del servicio. Dicho ANS incluirá como mínimo:

- Plazo de respuesta para la tramitación de incidencias de nómina: 48 horas
- Plazo de respuesta para la tramitación de altas, bajas, incapacidades temporales, accidentes laborales, etc.: 48 horas
- Plazo de respuesta para la atención de consultas jurídicas: 1 semana

La adjudicataria se compromete a cumplir con las disposiciones y principios establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y sus normativas y actualizaciones sucesivas, en relación con los servicios que preste a BK, que involucran el tratamiento de información pública, datos personales o información sensible.

5. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de BK sin que la adjudicataria pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de BK, que la daría en su caso previa petición formal de la adjudicataria con expresión del fin.

La adjudicataria será responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo. Asimismo, deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que originó los mismos. Al finalizar el contrato se entregará en soporte electrónico de forma que BK pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.

6. GARANTÍA Y NIVEL DE SERVICIO

El plazo de garantía será de 1 año, a contar a partir de la fecha de recepción o cierre del proyecto. Será obligatorio para la empresa adjudicataria realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que le sean imputables, si así se solicitase BK.

La garantía descrita incluirá la subsanación de errores o vicios ocultos que se pongan de manifiesto en el desarrollo del objeto del contrato, o que descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

La empresa adjudicataria tendrá que atender las solicitudes en un tiempo no superior a 48 horas desde el momento en el que se reciba la comunicación de la deficiencia.

