MANCOMUNIDAD
URIBE
KOSTA
MANKOMUNITATEA
BARRIKA · BERANGO · GORLIZ · LEMOIZ
PLENTZIA · SOPELA · URDULIZ

ENTIDAD	Mancomunidad de Servicios de Uribe Kosta (MSUK)
DEPARTAMENTO	Secretaria
TIPO DE EXPEDIENTE	Contratación administrativa
TIPO DE CONTRATO	Servicios
OBJETO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIAL LABORAL
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	Abierto
Nº DE EXPEDIENTE	2024-00606
TIPO DE DOCUMENTO	**PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS**

Gatzarriñe, 4 - 48600 Sopela
94 676 26 74
idazkaritza@uribekosta.eus
uribekosta.eus

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

MANCOMUNIDAD
URIBE
KOSTA
MANKOMUNITATEA
BARRIKA · BERANGO · GORLIZ · LEMOIZ
PLENTZIA · SOPELA · URDULIZ

CONTENIDO

1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO 3
   a) Objeto 3
   b) Forma de prestación 6
   c) Plazos 7
   d) Seguimiento del contrato 8
2. NECESIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DEL CÁLCULO DEL PRECIO 8
   a) Necesidad del Servicio 8
   b) Cálculo del precio de licitación 10
3. RELACIONES CON EL PERSONAL DE LA PERSONA O ENTIDAD ADJUDICATARIA 11
4. PROGRAMAS Y MATERIAL 12
5. PROTECCION DE DATOS 13

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

CONTRATO: SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIAL LABORAL

PROCEDIMIENTO: ABIERTO

FORMA DE ADJUDICACIÓN: CONCURSO

1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

a) Objeto

El presente pliego tiene por objeto la contratación del Servicio de ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE URIBE KOSTA, cuyo objeto consiste en la elaboración y tramitación de nóminas, Seguros Sociales y liquidaciones del personal de la Mancomunidad de Servicios de Uribe Kosta; el asesoramiento general en materia laboral, y, en especial, en los procesos sancionadores, selectivos y de contratación de personal; la elaboración de informes jurídicos-laborales sobre permisos, licencias, expedientes disciplinarios, adaptaciones de jornada, y sobre cualquier otra cuestión de índole laboral que afecte a la Mancomunidad; y, en general, el servicio de consultoría continua en materia funcionarial-laboral y de Seguridad Social, dando respuesta a las consultas que se formulen en la materia.

Mediante la prestación objeto de contratación se debe garantizar la cobertura integral de las necesidades laborales de la Mancomunidad, siendo del detalle del alcance de los servicios a prestar (sin que sea limitativo, ya que el asesoramiento en la materia debe ser integral, incluyendo aquellas cuestiones que sean inherentes a tal servicio integral, y no hayan sido recogidas expresamente) el siguiente:

- Gestión de Nóminas: Elaboración mensual de nóminas para todo el personal (funcionarios, personal laboral, eventuales), incluyendo: cálculo exacto de salarios, complementos, pluses, retenciones (IRPF, Seguridad Social), embargos, y cualquier otro concepto salarial según convenio y normativa aplicable. Las nóminas deberán realizarse y enviarse a la Mancomunidad al menos 5 días del último día del mes. Junto con las nóminas se enviará

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

informe firmado por el responsable del contrato en el que se recogerá lo siguiente: la comprobación aritmética consistente en: (suma total de las nóminas del mes)= (suma total de las nóminas del mes anterior) + (la suma de las variaciones incluidas en la nómina del mes). Junto con las explicaciones de las variaciones mensuales; el cumplimiento del límite del incremento global de las retribuciones del personal al servicio del sector público local; la adecuación de las retribuciones al convenio colectivo o acuerdo aplicable. Aplicación rigurosa de convenios colectivos, actualizaciones salariales, y modificaciones normativas, garantizando la correcta aplicación y evitando errores de cálculo. Cálculo y gestión precisa de atrasos, pagas extraordinarias, liquidaciones, indemnizaciones por fin de contrato, finiquitos, y otros pagos variables. Asimismo, incluirán lo correspondiente a las dietas de kilometraje y otros gastos de cada persona trabajadora. Deberán adecuarse a los modelos, formatos y programas que requiera el sistema de la Fundación BiscayTik.

- Emisión (cálculo y liquidación) de las nóminas de dietas de los cargos de la Mancomunidad.
- Elaboración de informes de costes laborales detallados por centro de coste, departamento o sección, que permitan el control presupuestario y la toma de decisiones.
- Entrega de recibos de salarios electrónicos a través de un portal del empleado, o en formato físico si el empleado lo requiere (Atari).
- Trámites de Seguridad Social: Gestión integral de altas, bajas y modificaciones de datos, en representación de la Mancomunidad de Servicios de Uribe Kosta, ante todos los entes de la Seguridad Social (Sistema RED), incluyendo el uso de certificados digitales y firma electrónica.
- Gestión completa de partes de accidente y enfermedad profesional, incluyendo la comunicación, seguimiento y tramitación con las mutuas colaboradoras de la Seguridad Social.
- Cálculo y presentación puntual de los modelos de cotización (RNT y RLC, antes identificados como TC1 y TC2), garantizando la correcta aplicación de bonificaciones, reducciones y otros beneficios de la Seguridad Social.
- Gestión de prestaciones por incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia, jubilación, viudedad, orfandad y otras prestaciones según la normativa vigente.

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Gestión de subvenciones o bonificaciones de la Seguridad Social, o de entidades vinculadas a ésta, por la contratación de personal, el ofrecimiento de formación al personal...
- Tramitación rápida y eficiente de certificados de estar al corriente con la Seguridad Social, así como otros certificados requeridos.
- Informes Laborales: Elaboración de informes individualizados y firmados por un profesional cualificado sobre solicitudes del personal (permisos, licencias, excedencias, reducciones de jornada, adaptación de puestos, etc.). Dichos informes incluirán: análisis de la solicitud, la normativa aplicable, la viabilidad jurídica y recomendaciones. Dichos informes podrán ser remitidos por email, sin ajustarse a requisitos formales, en el caso de consultas simples, por motivos de agilidad.
- Análisis y recomendaciones jurídicas precisas sobre expedientes disciplinarios, asegurando el cumplimiento del procedimiento sancionador y las garantías del trabajador.
- Informes de absentismo laboral detallado y periódico.
- Apoyo en la Contratación de Personal: Colaboración activa en la definición precisa de perfiles de puestos de trabajo, elaborando descripciones detalladas de funciones y competencias.
- Apoyo exhaustivo en la elaboración de bases de convocatorias, incluyendo requisitos, criterios de selección y baremos de valoración, garantizando la transparencia y objetividad del proceso.
- Asistencia especializada en los procesos de selección, incluyendo el asesoramiento en la elaboración de pruebas de selección, la evaluación de candidatos (currículums, pruebas y entrevistas), y la elaboración de informes de selección.
- Elaboración de contratos laborales y comunicaciones de contratación, con cumplimiento estricto de la normativa aplicable, los modelos oficiales y los plazos legales.
- Asesoramiento experto sobre la normativa específica en materia de contratación de personal, incluyendo los distintos tipos de contratos, las cláusulas obligatorias y los derechos y obligaciones de las partes.
- Asistencia y apoyo en la elaboración y confección de la Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo, asesorando también respecto a su modificación y aprobación.

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Asesoramiento General: Consultoría laboral integral para resolver dudas, problemas e incidencias en materia de personal, con respuesta ágil y eficaz.
- Información continúa y actualizada sobre cambios legislativos, jurisprudenciales y administrativos en materia laboral, que puedan afectar a la Mancomunidad.
- Elaboración de informes y dictámenes jurídicos-laborales sobre cuestiones complejas, con análisis de viabilidad y riesgos.
- Elaboración de valoraciones de puestos de trabajo para puestos de nueva creación y asesoría en dicha creación.
- Apoyo en la negociación de convenios colectivos y acuerdos laborales, asesorando sobre las condiciones más favorables para la Mancomunidad.
- Redacción del borrador de resolución administrativa de nombramiento del personal funcionarial o laboral y de las solicitudes del personal, permisos, licencias etc.
- Liquidación de las cuotas de Seguridad Social correspondientes a las personas empleadas de la Mancomunidad. Emisión y presentación de los 10T o impresos mensuales o anuales que procedan.
- Liquidación de las retenciones a ingresar a la Hacienda Foral (o en su caso Agencia Tributaria) como consecuencia de los rendimientos de trabajo de las personas empleadas en la Mancomunidad y de los cargos de la Mancomunidad, por sus dietas. Confección y presentación de las liquidaciones trimestrales y de la anual (190).
- Liquidación y presentación de las cuotas de ELKARKIDETZA.

b) Forma de prestación

El servicio deberá prestarse en Euskera y en Castellano, se deberá prestar de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 16:00 horas, y se prestará, por lo general, por teléfono y correo electrónico, debiendo dar una respuesta máxima a incidencias en 4 horas laborables, tomando en consideración dicho horario de prestación. Además, el servicio deberá ser presencial, mediante la asistencia a reuniones de seguimiento a celebrar en los locales de la Mancomunidad, sitos en Plaza Gatzarriñe, 2-4 de Sopela, en el horario citado, que se deberán celebrar, al menos, trimestralmente.

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef150c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Asimismo, el servicio se deberá prestar asistiendo a reuniones presenciales con una periodicidad mayor cuando la naturaleza o gravedad del asunto lo requiera, o cuando la persona o entidad adjudicataria necesite examinar documentación física o reunirse con personas trabajadoras para dar debido cumplimiento al objeto del servicio.

Excepcionalmente, si así lo acuerdan ambas partes y por motivos de agilidad o necesidad, las reuniones se podrán celebrar telemáticamente.

A las reuniones deberá ir el representante (o persona responsable) que haya designado la persona o entidad adjudicataria, que deberá estar capacitado para tomar decisiones o compromisos operativos. Solo excepcionalmente, si así lo acepta la Mancomunidad, se podrán celebrar reuniones sin su asistencia.

Dicha persona Responsable del contrato del contratista, deberá ostentar el título de Grado o Licenciatura en Derecho, Relaciones Laborales o Ciencias del Trabajo o equivalente, y se valorará el nivel de euskera acreditado: PL3 (C1) o PL4 (C2), si bien se detalla en el apartado de solvencia del Pliego de Cláusulas Administrativas.

En relación a los Programas/Software de trabajo, será obligatorio el uso de BiscayTIK para la integración con el Software de la Mancomunidad, y el uso del portal electrónico- ATARI para entrega de recibos salariales.

Sin embargo, si los programas/Software de trabajo de la Mancomunidad se modificarán la empresa debería utilizar programas integrables con estos.

c) Plazos

En relación a los plazos de cumplimiento del objeto del servicio, y sin perjuicio de lo ya señalado y del deber de la persona adjudicataria de prestar el servicio con la debida diligencia, se recogen los siguientes plazos concretos para cuestiones específicas del servicio:

- Entrega de nóminas: 5 días hábiles antes de fin de mes.
- Informes jurídico-laborales: 10 días hábiles.
- Altas, bajas, modificaciones en Seguridad Social: 2 días hábiles.
- Tramitaciones laborales: según calendario y necesidades

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Interposición de alegaciones y recursos: en los plazos que en su caso correspondan.

Se recogerán en el Pliego de Cláusulas Administrativas las penalizaciones, que como mínimo serán las legalmente previstas, para el supuesto de incumplimientos de plazos, puntuales o reiterados, pudiendo llegar a dar lugar a la resolución anticipada del contrato.

d) Seguimiento del contrato

La persona o entidad adjudicataria deberá remitir a la Mancomunidad un informe de gestión cada tres meses, que deberá incluir, como mínimo:

- Número de nóminas gestionadas y resumen de incidencias.
- Número de trámites de Seguridad Social realizados (altas, bajas, modificaciones).
- Número de procesos selectivos asistidos.
- Número y tipo de informes jurídico-laborales emitidos.
- Principales incidencias detectadas y soluciones aplicadas.
- Novedades legislativas o jurisprudenciales relevantes.
- Propuestas de mejora o recomendaciones en materia de gestión laboral.

Los informes deberán presentarse dentro de los primeros quince (15) días naturales del trimestre siguiente, deberá remitirse sin necesidad de que sea requerido.

2. NECESIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DEL CÁLCULO DEL PRECIO

a) Necesidad del Servicio

La Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta, en su condición de entidad local supramunicipal, gestiona servicios esenciales que requieren un tratamiento laboral especializado. Actualmente, la plantilla de la Mancomunidad incluye personal

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1505-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

funcionario de carrera, funcionarios interinos, personal laboral fijo e indefinido, personal eventual de confianza y cargos electos con derecho a dietas. Asimismo, puntualmente se llevan a cabo contrataciones derivadas de programas de promoción del empleo conveniados o subvencionados por LANBIDE.

La diversidad de situaciones laborales, la complejidad de la normativa laboral aplicable (Estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores, normativa de Seguridad Social, convenios colectivos como Udalhitz) y la necesidad de gestión de procesos selectivos, informes jurídicos, nóminas y relaciones laborales de alta especialización exigen contar con un asesoramiento laboral externo. Por lo tanto, se justifica la necesidad de contratar la prestación de un servicio especializado que garantice el cumplimiento de la normativa funcionarial y laboral, la correcta gestión de los recursos humanos y la reducción de riesgos laborales y jurídicos.

Actualmente, no existe en la estructura de personal propio capacidad suficiente para realizar de manera adecuada y eficiente todas las tareas laborales requeridas, especialmente con garantías jurídicas plenas. La única persona que podría asumir parcialmente estas funciones sería la Secretaria-Interventora de la Mancomunidad; sin embargo, dadas sus múltiples responsabilidades en las áreas de secretaría, intervención, contratación y personal, resulta materialmente imposible que pueda, además, asumir con solvencia y eficacia todas las funciones propias de un asesoramiento laboral integral, que, además, conllevan multitud de trámites.

Aunque la Secretaria-Interventora no pueda realizar materialmente todas las funciones objeto del contrato, sí será la responsable de supervisar la correcta ejecución del mismo, garantizando que el adjudicatario cumpla las obligaciones contractuales, los plazos y la calidad exigida en la prestación del servicio.

Esta limitación de medios humanos y materiales, unida a la necesidad de garantizar la correcta gestión laboral y jurídica de la Mancomunidad, justifica plenamente la necesidad de acudir a la contratación externa del servicio.

Por tanto, la necesidad a satisfacer mediante el servicio objeto de contratación consiste en la asistencia técnica, jurídica y económica y necesaria para cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social, habida cuenta de que la Mancomunidad no dispone de personal con conocimientos y experiencia para el desarrollo de las funciones objeto de contratación, que requiere conocimientos

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

específicos, que, resumidamente, y sin perjuicio del detalle de alcance ya expuesto, debe incluir:

Elaboración y tramitación de nóminas, Seguros Sociales y liquidaciones.

Asesoramiento en procesos selectivos. y contratación de personal.

Elaboración de informes jurídicos-laborales sobre permisos, licencias, expedientes disciplinarios, adaptaciones de jornada.

Consultoría continua en materia funcionarial-laboral y de Seguridad Social, dando respuesta a las consultas que se formulen en la materia.

b) Cálculo del precio de licitación

El precio de licitación ha sido calculado según se recoge en el expediente, al cual nos remitimos, si bien se resume a continuación:

Conforme al artículo 102.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), el valor estimado del contrato debe desglosarse en:

Concepto	Base económica	Cálculo	Resultado
Costes directos	Retribución de personal especializado	253 horas x 55 €/hora	13.915 €
Costes indirectos	5% sobre costes directos	13.915 € x 0,05	695,75 €
Beneficio industrial	6% sobre costes directos	13.915 € x 0,06	834,90 €
Coste total estimado			**15.445,65 €**

Costes directos: Salarios y Seguridad Social de personal técnico.

Costes indirectos: Costes de estructura, seguros, formación y medios materiales.

Beneficio industrial: Margen razonable conforme a la práctica habitual del mercado.

Por lo tanto. el presupuesto base de licitación asciende a 15.445,65 € anuales, IVA excluido.

El presupuesto de licitación se fija en base a dicho importe para garantizar:

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- La correcta ejecución de las prestaciones exigidas.

- El cumplimiento de los principios de eficiencia y economía del gasto público previsto en el artículo 31 LCSP.

- La adecuada retribución del contratista conforme a los niveles de especialización requeridos.

3. RELACIONES CON EL PERSONAL DE LA PERSONA O ENTIDAD ADJUDICATARIA

El personal de la persona o entidad adjudicataria que preste el servicio deberá estar contratado y hallarse de alta en el régimen de la Seguridad Social que le corresponda. Asimismo, deberá contar con los seguros y otras obligaciones que, en su caso, el convenio colectivo de aplicación requiera.

Si la adjudicataria fuese una persona física y el servicio se prestase por ella misma, o por la persona administradora de una persona jurídica, deberá hallarse de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en el régimen alternativo que en su caso pudiera proceder (Mutualidad de la Abogacía o similar).

La persona o entidad adjudicataria deberá contar con un servicio de prevención de riesgos laborales, y con un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra los daños que su personal o la propia entidad pudiera causar a la Mancomunidad o a terceros en la prestación del servicio objeto de contratación, en los términos requeridos en el Pliego Administrativo.

Además, deberá contar con un plan de igualdad, si ello legalmente le fuera exigible por su tamaño, y aplicar las medidas que legalmente y por convenio colectivo le correspondan en materia de igualdad de género.

AUSENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIAL

El personal que desarrolle los trabajos objeto de servicio para la Mancomunidad, siendo empleada o empleado o administradora o administrador de la persona o entidad adjudicataria, de ningún modo tendrá relación laboral o funcionarial de ningún tipo con la Mancomunidad de Servicios de Uribe Kosta.

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1505-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Sus vacaciones, sustituciones, horarios... será una cuestión propia e interna de la persona o entidad adjudicataria.

La persona o entidad adjudicataria deberá designar una persona como interlocutora, con la que se deberá relacionar la Mancomunidad, para concretar, si fuera necesario, tales cuestiones.

La persona o entidad adjudicataria deberá sufragar cualquier daño o perjuicio que su personal causare a la Mancomunidad, incluyendo como tal las costas, indemnizaciones o intereses que, en su caso, pudiera generar una reclamación de su personal contra la Mancomunidad, o las sanciones que se pudieran imponer a la Mancomunidad como consecuencia de la prestación del servicio contratado.

4. PROGRAMAS Y MATERIAL

La persona o entidad adjudicataria deberá contar con los programas y equipos informáticos necesarios para la prestación del servicio, a fin de poder formalizar las nóminas o documentos complementarios de éstas, adecuándose al funcionamiento de la Mancomunidad con los programas y software de trabajo de de la Fundación BiscayTIK, la presentación telemática de documentación cuando proceda, y el uso del portal electrónico- ATARI para entrega de recibos salariales.

Sin embargo, si los programas/Software de trabajo de la Mancomunidad se modificarán la empresa debería utilizar programas integrables con estos.

Asimismo, deberá contar con las aplicaciones y habilitaciones que sean necesarias para emitir las liquidaciones de retenciones de IRPF o de cuotas de la Seguridad Social, que deban ser cargados en la cuenta corriente de la Mancomunidad que ésta designe.

Será de su cargo el coste de los programas y aplicaciones, debidamente actualizadas, así como disponer de la tecnología (PC, impresoras, escaner, línea de internet, teléfono fijo, cuentas de correo electrónico, firmas digitales habilitadas...) que la prestación del servicio requiera.

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1f50c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

MANCOMUNIDAD
URIBE
KOSTA
MANKOMUNITATEA
BARRIKA · BERANGO · GORLIZ · LEMOIZ
PLENTZIA · SOPELA · URDULIZ

5. PROTECCION DE DATOS

Este contrato requiere el tratamiento de datos personales por parte de la empresa adjudicataria y se hace constar que se realizará únicamente con la finalidad de gestionar y desarrollar el conjunto de servicio estipuladas en el contrato, siendo necesarios para cumplir dichos propósitos.

En cumplimiento del RGPD y de la Ley Orgánica 3/2018. Se firmará contrato de encargo de tratamiento especificando:

- Finalidad y duración del tratamiento.
- Medidas de seguridad.
- Prohibición de subcontratación sin autorización previa.
- Confidencialidad.

Además de lo señalado al respecto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de lo derivado de la normativa de aplicación, el adjudicatario o la adjudicataria deberá aplicar todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar el acceso a la información que obtenga como consecuencia de este contrato por terceras personas, o por personal propio que guarde relación directa con su ejecución.

Así, deberá emplear herramientas que garanticen la identidad de las personas que puedan tener acceso a la información a tratar, y contar con programas de antivirus y firewall, hará suscribir los documentos de confidencialidad correspondientes a cualquier persona que pueda tener acceso a algún dato personal.

La empresa adjudicataria resultante deberá firmar un contrato de encargo de tratamiento en el marco del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos).

Sinatzaile / Firmante: URIBE KOSTAKO ZERBITZUEN MANKOMUNITATEA Data: 2025-07-03 08:34:01(UTC) Fecha: 03/07/2025 08:34:01 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {ef1510c5-5d1f-4aab-b275-cd452732bd1e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.