beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

Bilbao Etxebizitzak
Viviendas Municipales

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RECURRENTES DE GESTIÓN DE PERSONAL Y SALARIOS

3 de septiembre de 2025

Área de Calidad, RRHH y Servicios Generales

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

Bilbao Etxebizitzak
Viviendas Municipales

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO**
3. **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS**
4. **METODOLOGÍA Y GESTIÓN DEL PROYECTO**
   - 4.1. Planificación del proyecto
   - 4.2. Equipo técnico de trabajo
   - 4.3. Comité de seguimiento
   - 4.4. Seguimiento y control de los trabajos
   - 4.5. Condiciones generales de ejecución de los trabajos
   - 4.6. Niveles de servicio
   - 4.7. Documentación a entregar
5. **GARANTÍA**

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAlxE+HCKT-5m5d7mw

Bilbao Etxebizitzak
Viviendas Municipales

1. INTRODUCCIÓN

Viviendas Municipales (en adelante, VVMM) es un Organismo Autónomo Local adscrito al Área de Vivienda del Ayuntamiento de Bilbao, cuya misión principal es la gestión del parque de vivienda municipal en régimen de alquiler social. A cierre del ejercicio 2024, VVMM cuenta con una plantilla compuesta por 47 profesionales.

Para la gestión de sus recursos humanos, VVMM utiliza actualmente la aplicación **a3Equipo**, que abarca funcionalidades como nómina, administración de personal, formación, portal del empleado y cuadro de mando. Asimismo, emplea la herramienta **Nettime6** para el control horario, la cual está integrada con a3Equipo.

Con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y adaptarse a entornos tecnológicos más avanzados, ambas aplicaciones serán migradas a sus respectivas versiones en la nube: **a3innuva** y **Nettime One**.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es la **prestación directa y especializada** por parte de la empresa adjudicataria del servicio de **gestión integral de personal**, que incluirá, entre otras funciones:

- **Cálculo y liquidación de nóminas**, conforme a la normativa laboral vigente y a convenio aplicable.
- **Registro salarial**, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de igualdad retributiva y transparencia.
- **Optimización de los procesos de gestión de recursos humanos**, mediante la aplicación de soluciones técnicas y procedimentales que mejoren la eficiencia, reduzcan errores y faciliten la toma de decisiones.

La adjudicataria deberá asegurar la calidad, confidencialidad y trazabilidad de los servicios prestados, así como su adaptación continua a los cambios normativos y tecnológicos que afecten al ámbito de actuación.

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS

VV.MM. pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los accesos necesarios a la plataforma **a3innuva**, mediante una conexión web segura, que permitirá la **gestión en tiempo real** de los servicios contratados. Los usuarios autorizados por VV.MM. dispondrán de acceso en **modo edición**, garantizando así la operatividad y trazabilidad en la **prestación recurrente del servicio de nómina**.

Con el fin de facilitar la elaboración de propuestas por parte de las empresas licitadoras, se proporcionan los datos identificativos de la entidad y una estimación de tareas. Esta estimación tiene carácter orientativo y anual, y podrá ser objeto de ajustes puntuales durante la vigencia del contrato, ya sea por necesidades del servicio o por adaptación a nuevos requerimientos operativos, funcionales o normativos.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA	
Denominación Social	Organismo Autónomo Local Viviendas Municipales de Bilbao
Nº de cuentas de cotización	1
Nº de centros de trabajo	1
Nº de convenios colectivos	1 (Convenio laboral propio)
Nº de centros de coste	3
Régimen de cotización	General
Nº de empleados	47 trabajadores/as a cierre de 2024
Pagas anuales	14
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	3 o 4
Finiquitos	3 o 4
Modificaciones contractuales	1 o 2
Número de bajas	3 o 4
Tipología de contratos utilizados	Indefinido/ temporal por sustitución o por circunstancias de la producción / relevo
Conceptos salariales	Aproximadamente 25
Niveles retributivos	Aproximadamente 12
Informes mensuales y/o anuales aplicables a nóminas ordinarias /extraordinarias / atrasos	- Datos encuesta coste laboral del INE - Resumen nóminas mensual columnas - Resumen nóminas unidades organizativas - Hojas de salario - Otros datos de encuestas solicitadas por INE, EUSTAT, etc.
Asiento contable de nómina	Suministro a VVMM de un fichero por cada nómina, según el diseño recogido en el Anexo 1 para su importación en el sistema contable Biscaytik (SICALWIN).

La prestación directa por parte del adjudicatario del servicio de **administración de personal y cálculo recurrente de salarios** se llevará a cabo mediante la **utilización eficiente y la actualización continua del software a3innuva**, con el objetivo de **optimizar los procesos de gestión de recursos humanos**, garantizar la trazabilidad de la información y asegurar el cumplimiento normativo. Esta prestación incluye, como mínimo, los siguientes procesos:

- **ALTA TRABAJADOR/A**

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

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

- **CESE Y/ O SUSPENSIÓN DEL TRABAJADOR/A POR CUALQUIER CAUSA**

  - Inclusión variables finiquito en el programa de nóminas.
  - Afiliación Seguridad Social.
  - Elaboración del finiquito, carta de preaviso de fin de contrato y carta de despido o cese
  - Gestión de situaciones de suspensiones de contrato (excedencias, etc.).
  - Envío certificado de CESE, certific@2.
  - Pase a situación de baja en el programa de nóminas.
  - Comunicación de las vigencias de los contratos en vigor.

- **VARIACION CONTRATO**

  - Afiliación Seguridad Social.
  - Variación en el programa de nóminas.
  - Envío contrato SEPE.
  - Alta en el programa de nóminas.

- **PROCESO DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES, INCIDENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL(IT), INCPACIDAD PERMANENTE (IP), ACCIDENTES DE TRABAJO (AT), ENFERMEDAD PROFESIONAL (EP) Y FALLECIMIENTO**
  - Comprobación diaria del fichero FIE y envío de 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 de menor.

- **NÓMINA**
  - Envío mensual de incidencias de nómina: lo realiza VVMM.
  - Carga de conceptos fijos y variables, cálculos retroactivos, indemnizaciones, finiquitos, pagas extras, huelgas, absentismos, anticipos (cálculo de cuotas en función del importe mensual y el capital, cuadro de amortización con cuotas, amortizado pendiente, generación automática de intereses sobre el anticipo), complementos de productividad, y cualquier otro concepto aplicable.
  - Elaboración de nóminas según formato definido al inicio del contrato y bilingüe (euskera- castellano), comprobación de nóminas y aprobación de nóminas.
  - Inclusión de seguros y planes de pensiones contratados.
  - Generación de resúmenes mensuales.
  - Generación de fichero de pago.
  - Envío nóminas por email a las personas trabajadoras o publicación en portal con acceso a personas trabajadoras.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

- 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 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

  - Envío formato de excel con datos provisionales del modelo 111 al Área de Planificación, Gestión y Administración para que lo devuelva con la información de profesionales.
  - Cálculo del impuesto y comprobación del impuesto.
  - Envío del fichero del impuesto al Área de Planificación, Gestión y Administración para su verificación.
  - Presentación: Lo realiza VV.MM.

  MODELO 190 ANUAL

  - Elaboración y comprobación del impuesto.
  - Envío datos impuesto para su verificación.
  - Una vez este ok el impuesto, presentación de este por parte de VV.MM.
  - Archivo del impuesto.
  - Obtención 10-T, según formato definido por VV.MM.
  - Envío por email a las personas trabajadoras o publicación en el portal con acceso a personas trabajadoras.
  - Archivo 10-T.

  MODELO 345 ANUAL

  - Elaboración y comprobación del impuesto.
  - Envío datos del impuesto al Área de Planificación, Gestión y Administración para su verificación.
  - Una vez este conforme el impuesto, presentación de este por parte de VV.MM.
  - Archivo del impuesto.

- **REGISTRO SALARIAL**

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

- 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 resolución de consultas técnicas en las 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.
  - Asesoramiento legal en derecho laboral sobre las consultas específicas que se requieran durante la vigencia del contrato, vía informe jurídico, así como consultas o trámites con la 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 VV.MM. Dicho cuadro de mando se desarrollará sobre la herramienta Power BI, ya que deberá poder integrarse en el cuadro general de indicadores de VVMM.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar, sin coste adicional para VV.MM., las adaptaciones necesarias derivadas de nuevos imperativos legales o reglamentarios, modificaciones en los conceptos salariales, cambios en los niveles retributivos, incorporación de nuevas funcionalidades en el software utilizado, etc. Estas adecuaciones deberán implementarse de forma proactiva y garantizar la continuidad del servicio conforme a los estándares exigidos.

La ejecución de los trabajos descritos se facturará conforme al **coste por trabajador/a y por nómina**, incluyendo en dicho importe:

- Las tareas mensuales de carácter recurrente, tales como el cálculo y confección de nóminas y la gestión de seguros sociales.
- Las tareas puntuales que puedan surgir durante la vigencia del contrato, entre ellas: nuevas altas o bajas de personal, modificaciones contractuales, comunicaciones de incapacidad temporal (IT), emisión de certificados de empresa, labores de asesoría legal vinculadas a la gestión de personal, etc.

Por otro lado, la empresa adjudicataria deberá acceder, en nombre de VV.MM., a la aplicación oficial **NOTESS** de la Seguridad Social, con el fin de:

- Consultar las notificaciones electrónicas recibidas.
- Informar de forma inmediata y precisa a VV.MM. sobre el contenido y alcance de dichas comunicaciones.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

Bilbao Etxebizitzak
Viviendas Municipales

4. METODOLOGÍA Y GESTIÓN DEL PROYECTO

4.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Una vez formalizado el contrato, y en el plazo máximo de siete días naturales, se acordará el Plan de trabajo y se registrará el Acta de inicio del contrato. Este plan de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensuado entre VV.MM. y la empresa adjudicataria.

Durante el periodo final de vigencia del contrato o en su caso, en cualquiera de sus prórrogas, VV.MM. 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 VV.MM. y de la nueva empresa adjudicataria cuanta información/documentación fuera necesaria para traspaso efectivo del servicio prestado sin coste alguno.

4.2. EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO

VV.MM. designará un responsable del proyecto:

- Que se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar.
- Que será la persona 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. VV.MM. 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 VV.MM.
  - 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 del proveedor contará con el personal técnico adecuado y suficiente, que permita abordar con garantías el desarrollo del proyecto, adecuándose, como mínimo, a los siguientes perfiles:

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

Supervisor/a

Deberá ser realizado por una persona con titulación mínima de grado universitario, conocimientos expertos en gestión de RRHH, conocimientos técnicos de la aplicación de nóminas y experiencia mínima de 5 años en gestión de RRHH. 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 en 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 técnico con conocimientos expertos en la realización de nóminas y tramitación de seguros sociales, con una experiencia mínima de 3 años en la utilización de la aplicación de nóminas, 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.

Técnico jurídico experto en derecho laboral

Se requiere un profesional titulado en Derecho, especialidad laboral, con experiencia probada de 3 años, que preste asesoramiento en la atención de las consultas legales y emisión de informes jurídicos que se requieran durante la vida del contrato.

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

- El equipo requerido y presentado en la oferta 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 interrumpir en ningún caso la prestación de este.
- VV.MM. 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 5 días naturales desde la comunicación por escrito de VV.MM.
- Si el cambio en los equipos de trabajo es solicitado por la adjudicataria, y con el fin de conseguir una adecuada transmisión de los conocimientos, la adjudicataria deberá incorporar el reemplazo adecuado, al menos, diez días naturales antes del cambio. Este periodo de solape no supondrá coste alguno para VV.MM.

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 VV.MM.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

VVMM 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.

4.3. 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 adjudicataria, 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 VV.MM.

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

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

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

4.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

- La empresa adjudicataria deberá nombrar un Jefe de Proyecto que será el responsable de los trabajos en todos sus aspectos, tanto humanos como técnicos. Esta persona será la encargada de convocar las reuniones de seguimiento y cuantas reuniones estime oportuno para el correcto desarrollo de los trabajos y de actuar como interlocutor con VVMM.
- Por cada reunión de seguimiento, la empresa adjudicataria elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por los asistentes a la misma.
- En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del proyecto, la empresa adjudicataria deberá emprender las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con VVMM.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

- Para dar por finalizado el proyecto y dar por cumplido el objeto del contrato, deberá validarse por VV.MM. el Acta de Recepción o Cierre, por el que se dará la conformidad a los trabajos realizados.

4.5. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo se desarrollará preferentemente en las instalaciones de la adjudicataria y en las de VV.MM. para las reuniones de seguimiento. Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de esta.

4.6. NIVELES DE SERVICIO

Las empresas interesadas deberán incluir en su oferta una descripción de los procedimientos básicos que se establecerán como mecanismo de organización y gestión del proyecto, incluyendo la prestación del servicio en base a acuerdos de nivel de servicio.

Al inicio del proyecto, VV.MM. y la empresa adjudicataria negociarán los niveles de servicio (ANS) que regirán, los procedimientos para su gestión, así como el horario concreto de prestación del servicio. Dicho ANS incluirán, como mínimo, los siguientes plazos de respuesta:

- 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.
- Plan de respuesta para la emisión de informes jurídicos que se pudieran requerir a lo largo de la vida del contrato: 2 semanas.

4.6. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de VV.MM. sin que la adjudicataria pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de VV.MM., 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 VV.MM. pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

beEMeXucO1yb5*UWpCyLcLAIxE+HCKT-5m5d7mw

Bilbao Etxebizitzak
Viviendas Municipales

5. GARANTÍA

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 VV.MM.

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.

En Bilbao, a 3 de septiembre de 2025.

Marta Pérez Sanz

Responsable de Calidad y RRHH

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma