SERVICIO

Denominación Servicio integral de gestión laboral y nóminas para Bilbao Zerbitzuak		
CPV 71356200-0 – Servicios de asistencia técnica. 79211110-7 - Servicios de preparación de nóminas.		Nº expediente 1433/2025
Responsable Director Servicios Económicos-Financieros		Órgano de contratación Director(a) Gerente
Presupuesto 30.648,00 €	IVA 6.436,08 €	Total 37.084,08 €
Plazo de ejecución Dos años, prorrogables por otros dos más		Fecha prevista inicio Enero 2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1 Contenido de la prestación

La adjudicación del contrato comprenderá la gestión laboral y nóminas del personal de Bilbao Zerbitzuak durante el plazo estipulado. Se recogen en este apartado los contenidos mínimos de la prestación, debiendo entenderse que no se trata de una enumeración exhaustiva o excluyente, puesto que el servicio se deberá prestar de acuerdo con todas las exigencias legales derivadas tanto de la legislación actual como de las posibles modificaciones normativas que se puedan dar durante el período de vigencia del contrato.

Los contenidos mínimos que debe proporcionar la empresa adjudicataria son los siguientes:

1.1 Procesos de cálculo, confección y liquidación mensual de nóminas, así como preparación de las órdenes de transferencia.

La confección de nóminas incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Confección mensual de los recibos de nóminas y las nóminas de atrasos que excepcionalmente puedan producirse por cualquier circunstancia (aprobación de convenio, modificaciones legales, aprobación de subidas retributivas anuales, etc.), ajustadas a la

normativa general y a la específica de la Administración Pública y teniendo en cuenta las especificidades de Bilbao Zerbitzuak.

Incluirán los conceptos fijos y variables detallados de todas las incidencias necesarias para la correcta confección de la nómina.

Se confeccionarán en formato electrónico, exclusivamente, para facilitar su transmisión a cada trabajador o trabajadora a la dirección electrónica que facilite a este efecto.

A la Dirección de los Servicios Económico-financieros de Bilbao Zerbitzuak se remitirán los ficheros de nómina de forma individual, es decir, la nómina de cada persona empleada en un fichero único, tantos ficheros como nóminas existan en el mes, ordenados alfabéticamente por apellidos. El nombre del fichero deberá formatearse de forma que contenga el DNI de cada persona trabajadora, incluyendo la letra.

El formato establecido, que se podrá variar por acuerdo entre ambas partes, será el siguiente:<AÑO>_<MES>_<DIA>_TRABADOR-TRABAJADORA_BILBAOZERBITZUAK_<DNI>_ <HORACREACION>.PDF

Se tendrán a disposición de la Dirección de los Servicios Económico-Financieros de Bilbao Zerbitzuak las nóminas en la fecha que ésta determine en el momento de facilitar los datos (incidencias) para su confección.

Asimismo, se confeccionará el fichero con el formato homologado bancario -SEPA- para el pago de las nóminas mediante transferencia bancaria del conjunto del personal de Bilbao Zerbitzuak.

b. Confección de los recibos de las nóminas correspondientes a las dos pagas extra, en los meses de julio y diciembre, con las mismas características y plazo que en el apartado anterior.

c. Cálculo de indemnizaciones, finiquitos, primas y liquidaciones del personal. Se entregan con la nómina del mes en el plazo de veinticuatro horas desde que se faciliten los datos para su confección (sin contar sábados, domingos y festivos) aportándose nómina, finiquito y liquidación, carta de finiquito y certificado de empresa de los 180 últimos días trabajados.

d. Cálculo de embargos, retenciones judiciales, deducciones, préstamos al consumo y aportaciones a EPSV como Elkarkidetza o a otras entidades.

Se precisa que los servicios expuestos en este apartado estén automatizados dentro del software empleado y tengan un método de control implementado que garantice la integridad de la información.

Las tablas salariales deberán ser parametrizables con la finalidad de que los conceptos retributivos, al menos los más recurrentes, estén automatizados (salario base, antigüedad, complementos…), con el fin de evitar posibles errores.

Adicionalmente, se requiere que el software empleado permita la definición de fórmulas para la automatización de los conceptos retributivos, así como la introducción de conceptos retributivos de manera genérica, como por colectivos, códigos de cuenta de cotización u otros tipos de agrupaciones, para asegurar la integridad de los mismos, evitando así posibles errores.

Asimismo, se requiere la implementación de un método de comparación de la nómina del mes en cuestión con la del mes previo, de manera que se pueda llevar a cabo un mayor control de las modificaciones y/o diferencias habidas en cada mes.

Finalmente, se solicita la generación de un documento tanto mensual como anual que incluya todos los conceptos habituales recogidos en la nómina para que puedan ser revisados mensualmente y anualmente por los Servicios Económico-Financieros de Bilbao Zerbitzuak.

1.2 Gestión de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social.

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y comunicaciones, aportando el documento justificativo de las mismas (boletines de cotización a la Seguridad Social TC-1 y TC-2), aplicando a los mismos las bonificaciones, reducciones y compensaciones que procedan, incluso la confección de los boletines complementarios necesarios por atrasos abonados al personal ya de baja en la empresa o por cualquier circunstancia, reclamación de cuotas indebidamente ingresadas, etc.

b. Tramitación por el sistema RED de todas las incidencias que tengan lugar (bajas, accidentes, incapacidades, excedencias, permisos no retribuidos, etc.), aportando el documento justificativo de las mismas.

c. Seguimiento diario y comunicación a la mayor brevedad posible de las incidencias reflejadas en los Ficheros de la Seguridad Social.

d. Supervisión continua de las notificaciones recibidas por Bilbao Zerbitzuak tanto del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) como de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

e. Confección de los seguros sociales a través de SILTRA.

Los seguros sociales se enviarán a través del programa SILTRA de la Seguridad Social, garantizando la corrección de los posibles errores que pudiera haber y una vez confirmados por la Seguridad Social, se remitirá a Bilbao Zerbitzuak los siguientes documentos:

Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL), la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).

f. Remisión mensual del listado de personas trabajadoras en situación de Incapacidad Temporal (IT) o pago directo de la Seguridad Social, en consonancia con lo determinado en el TC-2 del mes anterior vencido o cerrado, con desglose de datos (fechas de baja, de alta o de parte de confirmación, clase de contingencia y base de cotización diaria).

1.3 Trámites relacionados con otras prestaciones de Seguridad Social

En este caso, el servicio consistirá en colaborar con Bilbao Zerbitzuak para la tramitación de las prestaciones de Seguridad Social diferentes de las reflejadas en el apartado anterior: prestación por hijo a cargo, jubilación, etc.

1.4 Contratación laboral

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Gestión de todos los trámites necesarios en las contrataciones de personal laboral: asesoramiento, formalización del contrato, copia básica, envío a través de la plataforma de los organismos competentes y gestión de las modificaciones y prórrogas que tengan lugar en los mismos.

b. Confección y transmisión de los certificados necesarios tanto para las y los trabajadores como para los organismos públicos que los requieran (certificados de empresa, de jubilación y de maternidad y paternidad).

c. Elaboración de cartas de despido o cese.

d. Comunicación de las vigencias de los contratos en vigor.

Se precisa la llevanza mensual de un registro con todos los contratos realizados, individualizado por persona trabajadora y que incluya la información relevante del contrato. Este registro se utilizará a modo de consulta del histórico contractual de las personas trabajadoras.

1.5 Preparación de las declaraciones periódicas y anuales de retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Cálculo individualizado de los porcentajes de IRPF correspondientes a cada persona trabajadora en función de la normativa establecida por la Diputación Foral de Bizkaia para ello.

b. Confección de listados de IRPF que incluyan todos los datos necesarios para la confección de los modelos 111 y 190 de IRPF establecidos por la Hacienda Foral de Bizkaia, tanto del personal laboral como de las personas profesionales independientes que hayan prestado sus servicios profesionales a Bilbao Zerbitzuak. Los datos referidos a profesionales independientes se remitirán trimestralmente dentro del plazo de presentación telemática.

c. Generación de los 10T de las personas trabajadoras, que se facilitará al cierre del ejercicio en el mes de febrero.

1.6 Entidades de previsión social voluntaria (EPSV)

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Incluir las cuotas de Elkarkidetza, tanto de empresa como de la persona trabajadora.

b. Confección mensual de un listado con las cuotas aportadas a Elkarkidetza, tanto por parte de la empresa como por parte de la persona trabajadora.

1.7 Gestión del empleado y control horario

La gestión de la relación con el empleado se fundamentará en la implementación de un Portal del Empleado concebido como un canal único, electrónico y completamente trazable. Esta herramienta es esencial para optimizar la comunicación bidireccional, garantizando la transparencia documental y el cumplimiento de las obligaciones de entrega de información.

Para ello, el sistema deberá facilitar el autoservicio del empleado, permitiéndole el acceso autónomo e inmediato a toda su documentación personal, incluido entre otros los recibos de nóminas y los certificados de retenciones fiscales. Además, se habilitará la gestión digital de solicitudes comunes, como peticiones de vacaciones, justificación de ausencias y otros trámites administrativos. Para asegurar la estandarización y la validez de cada proceso, será imprescindible la configuración de flujos de aprobación que documenten debidamente cada trámite y aseguren su alineación con los procedimientos administrativos internos establecidos.

Complementariamente, el servicio debe garantizar el cumplimiento del requisito legal de control horario y registro de jornada. Esto se logrará asegurando la integración total de la aplicación de control de presencia, que deberá contemplar la funcionalidad de fichaje remoto, con el Portal del Empleado. Esta integración permitirá el registro centralizado de la jornada laboral y facilitará el cálculo preciso de las horas trabajadas. Dicho cálculo incluirá, cuando sea necesario, la determinación del importe de estas horas en función del momento de su realización (turnos, horas extras, etc.).

1.8 Servicios excepcionales

Con carácter adicional, podrá ser necesario requerir servicios extraordinarios diferentes a los expresamente previstos siempre que estén directamente relacionados con el objeto del servicio. En tales casos, y dada su naturaleza, estos servicios podrán ser facturados aparte, siempre que se hayan presupuestado previamente y dicho presupuesto cuente con la aprobación expresa de Bilbao Zerbitzuak.

2 Transmisión de la información a la finalización del contrato

Una vez finalizado el contrato, por expiración del plazo o por cualquier otra circunstancia, la empresa adjudicataria tiene la obligación de transmitir toda la información que, en su caso, le requiera Bilbao Zerbitzuak para asegurar la continuidad del servicio.

Esta información deberá ser remitida a Bilbao Zerbitzuak o a una tercera persona que designe la Entidad, a propuesta de ésta.

Esta transmisión se realizará en formato electrónico, en forma compatible para su descarga, tratamiento y uso automáticos.

3 Puesta a disposición de software o herramientas de gestión

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de este servicio su software específico y, en general, las herramientas de gestión necesarias (hardware, servidores, etc.), para llevar a cabo todo el alcance del objeto establecido en este Pliego.

Bilbao Zerbitzuak colaborará en todo lo necesario con la empresa adjudicataria, proporcionando todos los antecedentes y toda la información o documentación necesaria para parametrizar todas las variables requeridas para poder llevar a cabo los procesos de cálculo y gestión propios de este Pliego. La empresa adjudicataria se compromete a llevar a cabo el proceso de parametrización y trasvase de datos en el plazo de un mes desde la formalización del contrato.

Este proceso de trabajo será asumido por la empresa adjudicataria sin coste adicional.

4 Equipo de trabajo y medios de la empresa adjudicataria

De acuerdo con el objeto contractual, y en función de las actividades que se especifican, la empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos humanos necesarios y suficientes para la prestación del servicio objeto del contrato, que deberán ser propios, y se establecen como mínimo a continuación.

A tal efecto, en su oferta las empresas licitadoras presentarán relación nominal y currículo profesional del personal encargado de la ejecución del contrato y que deberá cumplir los siguientes perfiles:

a) Una persona supervisora con formación y experiencia contrastada de más de 5 años en la prestación de servicios relacionados con el objeto del contrato, que realizará las funciones de vigilancia, control, supervisión y calidad del servicio y aportará la experiencia requerida en el desempeño de funciones de administración de personal y elaboración de nóminas para entidades con plantillas superiores a 20 personas. Asimismo, se encargará del asesoramiento en materias administrativas y laborales. La persona designada será la responsable del contrato de la empresa adjudicataria y la interlocutora de la empresa con Bilbao Zerbitzuak durante todo el tiempo que se mantenga la prestación de los servicios.

b) Un equipo de, al menos, 2 personas dedicadas a la ejecución material de las actividades y tareas descritas en este Pliego, con al menos 2 años de experiencia de funciones de administración de personal y elaboración de nóminas para entidades con plantillas superiores a 20 personas.

La empresa adjudicataria deberá identificar a las personas descritas en el párrafo anterior, que realizarán la prestación del servicio objeto de la presente licitación durante toda la duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

El equipo de trabajo aportado deberá adecuarse al funcionamiento del equipo de trabajo de Bilbao Zerbitzuak, respondiendo a las cuestiones que se les plantee de forma telefónica o telemática, o bien presencialmente cuando resulte necesario.

A tal efecto, la empresa adjudicataria, durante la ejecución del contrato, designará una persona responsable del contrato que será su interlocutora habitual con Bilbao Zerbitzuak. La persona responsable del contrato de la adjudicataria deberá estar presente en todas las reuniones en las que sea requerida la presencia de la empresa por parte de Bilbao Zerbitzuak y será responsable de la coordinación en la ejecución de los servicios.

Se considera obligación contractual esencial la adscripción del equipo de trabajo a la prestación del servicio objeto del contrato con los perfiles, responsabilidades y experiencia establecidos en este apartado, y su mantenimiento durante todo el período de ejecución del contrato se considerará como una condición especial de ejecución cuyo incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria podrá dar lugar a la resolución contractual.

Bilbao Zerbitzuak se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato en caso de no idoneidad, por inadecuación de su perfil profesional, por carecer de las habilidades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones o por cualquier otra causa justificada, debiendo ponerlo en conocimiento de la empresa adjudicataria con la antelación suficiente para facilitar la organización de sus recursos.

La sustitución por su parte, de la empresa adjudicataria de cualquier miembro del equipo de trabajo adscrito a la ejecución deberá ser autorizada expresamente por Bilbao Zerbitzuak, debiendo acreditarse que los nuevos perfiles profesionales ostenten las condiciones en cuanto a titulación, capacitación lingüística y experiencia, exigidas para la contratación.

La empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo. La sustitución deberá hacerse por personal de similares características y capacitación.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de seguridad social, así como las relativas a seguridad e higiene en el trabajo. Bilbao Zerbitzuak se reserva expresamente el derecho de exigir cuanta documentación y justificantes estimen precisos para acreditar el cumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones anteriores.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser causa de resolución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá realizar un trasvase de la información a una eventual nueva empresa adjudicataria en el momento en que finalice la prestación de sus servicios.

En cualquier caso, para un correcto dimensionamiento del alcance de los trabajos, así como para un mejor conocimiento del funcionamiento de la actual administración de personal, las empresas licitadoras podrán solicitar una entrevista con las personas responsables de esta área durante el plazo de presentación de ofertas. Para ello, deberán ponerse en contacto a través de la dirección de correo electrónico info@zbk.bilbao.eus.

5 Metodología

Las empresas licitadoras estarán obligadas a presentar una oferta que contemple de modo diferenciado lo pretendido en los apartados que anteceden, estructurados de acuerdo con los criterios de valoración recogidos en la carátula, tal como se explica en la misma.

No obstante lo anterior, podrá ofertarse cualquier tipo de variante que, a criterio de la empresa licitadora, mejore las condiciones expuestas, no admitiéndose ninguna oferta que no contemple lo anteriormente descrito.

Sobre la oferta de adjudicación, Bilbao Zerbitzuak podrá introducir las modificaciones que considere oportunas, las cuales podrán ser admitidas, de mutuo acuerdo por ambas partes.

La empresa adjudicataria dispondrá de todos los medios (ordenadores, licencias de software necesario, teléfono, etc.), necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos contratados.

De cara a la organización del trabajo y el seguimiento de las tareas, se definen a continuación algunas de las consideraciones a cumplir por la empresa adjudicataria:

a) Será imprescindible para la empresa adjudicataria la adaptación a la metodología de trabajo propia de Bilbao Zerbitzuak.

b) La Dirección de Servicios Económico-Financieros de Bilbao Zerbitzuak proporcionará, con antelación suficiente, la información que sea precisa para garantizar, en su caso, un correcto trasvase de la información de la que se dispone en la actualidad.

c) La empresa adjudicataria diseñará un protocolo bidireccional de transmisión de la información en tiempo real.

d) Durante el primer año del contrato y hasta la total implantación del servicio, la empresa adjudicataria podrá ser requerida para mantener una reunión de coordinación quincenal en Bilbao Zerbitzuak con el personal para su formación y revisión de la situación en la implantación del sistema. Tras el primer año del contrato se mantendrá una reunión mensual para evaluar los servicios prestados.

e) La empresa adjudicataria se adaptará a las fechas establecidas por Bilbao Zerbitzuak para la entrega del trabajo realizado en función del ciclo natural de la nómina y los seguros sociales.

f) Las relaciones con Bilbao Zerbitzuak y la elaboración de la documentación necesaria será bilingüe en euskera y castellano.

6 Evaluación

Bilbao Zerbitzuak convocará a la empresa adjudicataria a la evaluación del servicio a la finalización del mismo.

7 Confidencialidad

La empresa adjudicataria y su personal están obligadas a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización

del mismo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, y en los artículos 28 y 29 del Reglamento (UE) 2016/79 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

La empresa adjudicataria se compromete a informar a sus empleados acerca de dicho deber de secreto. Igualmente, la empresa adjudicataria queda sujeta al cumplimiento de las medidas de seguridad que legalmente correspondan, comprometiéndose a implantar aquellas destinadas a evitar la pérdida, sustracción o manipulación de los datos personales a los que tenga acceso en cumplimiento del presente contrato, así como a informar y formar a sus empleados que accedan a dichos datos, acerca de las medidas que deben cumplir.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a Bilbao Zerbitzuak, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.