PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Gestión, tramitación y asesoramiento en materia de nóminas y seguridad social
Nº DE EXPEDIENTE: 1326

ANTECEDENTES

Ihobe dispone de una plantilla media de 55 personas en los últimos tres ejercicios, siendo probable su ampliación hasta las 60 personas.

El Departamento de Personas está centrado en el despliegue de políticas avanzadas por lo que ha decidido externalizar la preparación de las nóminas, logrando así tanto tiempo como el conocimiento experto y actualizado, mediante las empresas de servicio especializadas.

OBJETO DEL TRABAJO

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento permanente e integral de carácter laboral, con especial relevancia en los ámbitos de la gestión de las nóminas del personal de Ihobe, S.A., así como en materia de cotización y trámites con la Seguridad Social, contratación del personal de Ihobe, S.A. tramitación de bajas laborales y de accidentes de trabajo.

ALCANCE DEL TRABAJO

Elaboración de las nóminas, los trámites relacionados ante la Seguridad Social, Ministerio de Trabajo y Diputación Foral de Bizkaia, así como asesoramiento legal básico y operaciones estadísticas a demanda del Ine, Eustat o Gobierno Vasco.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se detallan los servicios que la empresa adjudicataria deberá prestar a Ihobe, S.A.:

Confección de Nóminas: Elaboración y actualización de nóminas de la plantilla (60 personas) incluyendo todas las modificaciones y variaciones producidas durante el mes incluidas liquidaciones, atrasos, finiquitos e indemnizaciones. Comprende actualización de las nóminas derivada de modificaciones en normativa laboral, fiscal y acuerdos de convenio.
Se contempla también la remisión de la nómina a cada persona trabajadora a través de email.
El software para la prestación del servicio y los datos residirán en Ihobe.

IRPF: Confección de los modelos 110 y 190, incluyendo tanto los datos de plantilla como los de profesionales de Ihobe.

Elaboración de los certificados anuales para declaración de la renta (10-T)

Cotización y trámites con la Seguridad Social: Altas/Bajas/Modificaciones y comunicaciones en seguridad social relacionadas con las personas trabajadoras. Elaboración y presentación de boletines de cotización a la Seguridad Social. Solicitud de informes sobre la empresa y/o trabajadores y trabajadoras emitidos por Seguridad Social (TC's, Vida Laboral, IDC, TA2,..) Recepción y tramitación de notificaciones con la Seguridad Social. Realizar todas las tramitaciones necesarias en relación la Seguridad Social que surjan tanto periódica como puntualmente.

Contratación: Elaboración de la documentación vinculada a la contratación y/o modificación de cláusulas contractuales y finalizaciones de contratos y su tramitación. Asesoramiento sobre la forma contractual más adecuada y ventajosa.

Accidentes de trabajo y bajas por enfermedad común: tramitar la comunicación que establece la ley sobre accidentes laborales y sobre incapacidades temporal, absolutas u otras.

Asesoramiento laboral a nivel general: consultas sobre legislación laboral de aplicación, normativa de seguridad social, etc.

Autorización para actuar en nombre de Ihobe, S.A.: se encargará también de realizar los trámites correspondientes para poder ser autorizado para la realización de todos los trámites que proceda con Seguridad Social/Sistema Red.

Gestiones y tramitaciones relacionadas con Becarios/as: altas y bajas de becarios/as en seguridad social. Elaboración de nóminas. Asesoramiento laboral ante posibles consultas, incidencias sobre becarios/as.

ARTICULACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Al comienzo de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá designar al menos una persona responsable, perteneciente a su plantilla, que actuará como interlocutora frente a Ihobe, S.A. para la gestión y trámites detallados anteriormente.

La persona designada deberá ser accesible y atender cualquier trámite o consulta dentro del horario de oficina de Ihobe, S.A., con inmediatez suficiente para su resolución en plazo.

En relación con los plazos de ejecución de los servicios, la empresa adjudicataria deberá respectar lo siguiente para una correcta prestación de los mismos:

- La empresa adjudicataria deberá tener las nóminas confeccionadas para el día 26 de cada mes y en caso de las extras para el 20 de junio y diciembre respectivamente. En el caso de que tras la revisión por Ihobe, S.A. surjan modificaciones éstas tendrán que ser atendidas en plazo máximo de un día por la empresa adjudicataria.
- Una vez comunicada la necesidad de dar de alta/baja/modificación de una persona trabajadora, la empresa adjudicataria, en caso de necesidad, deberá ser capaz de realizarlo en el plazo máximo de un día.
- Desde la empresa adjudicataria se deberán cumplir los plazos establecidos en la legislación para todo tipo de trámites con Seguridad Social, Lanbide, etc.

Las empresas licitadoras incluirán una relación de los perfiles profesionales de las personas de la empresa que tiene previsto adscribir para la ejecución del servicio.

JAIONE LAMBOREN A ELORDUY
Firmado digitalmente por JAIONE LAMBORENA ELORDUY
Fecha: 2022.03.30 15:15:53 +02'00'

Fdo.: Jaione Lamborena Elorduy
Directora de Área

MARIA ARANTZAZU VENERO ECHAURRE
Firmado digitalmente por MARIA ARANTZAZU VENERO ECHAURRE
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=IHOBE, ou=RESPONSABLE DE PERSONAS, ou=Ziurtagiri onartua - Certificado reconocido, ou=Ziurtagiri korporatibo onartua - Cert. corporativo reconocido, ou=Condiciones de uso en www.izenpe.com nola erabili jakiteko, dnQualifier=dni 14947076C -cif A01024223, cn=MARIA ARANTZAZU VENERO ECHAURRE, givenName=MARIA ARANTZAZU, sn=VENERO, serialNumber=14947076C
Fecha: 2022.03.28 13:22:37 +02'00'

Fdo.: Arantxa Venero Echaurre
Técnica de proyecto