

Expte: AZPGK/S/26-0009

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA LICITACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS DE AZPIEGITURAK S.A.M.P.

1.- OBJETO.

Es objeto del contrato la prestación del servicio de asesoramiento y apoyo a la dirección de Servicios Corporativos de AZPIEGITURAK S.A.M.P. en la gestión integral de las nóminas, seguros sociales y altas/bajas de la plantilla de AZPIEGITURAK.

Las funciones a desempeñar serán las que se recojan en estas prescripciones técnicas siendo los CPVs de la presente contratación las siguientes:

79631000 – 6 Servicios de personal y nóminas.

79222000 – 6 Servicios de preparación de declaración de impuestos.

2.- ALCANCE DEL SERVICIO E INFORMACIÓN A TENER EN CONSIDERACIÓN.

Los servicios profesionales a desarrollar consistirán enunciativamente en:

2.1.- Servicio de gestión laboral.

2.1.1.- Nóminas (con carácter mensual y con anterioridad como norma general al día 20 del mes incluidas las pagas extraordinarias de ser necesarias, salvo en el mes de diciembre que lo será con anterioridad al día 15, incluida la correspondiente extraordinaria):

- Confección de la totalidad de las nóminas, pagas extraordinarias y regularización de atrasos.
- Confección de finiquitos.
- Gestión ILT.
- Confección de RNT y RLC.
- Confección de CRA mensual.
- Cuaderno de relación bancaria.
- Relación mensual de costes salariales.

- Envío del asiento de las nóminas para el programa de contabilidad de AZPIEGITURAK.

2.1.2.- Seguros Sociales (en idénticos plazos a las nóminas):

- Confección de los boletines de cotización.
- Trabajador bonificado – seguimiento.

2.1.3.- Retenciones (en idénticos plazos a las nóminas y los seguros sociales):

- Declaraciones mensuales.
- Resumen anual.
- Certificaciones individuales de ingresos.

2.1.4.- Confección de modelos: 111, 190 y 10 T.

2.1.5.- Seguridad Social – INEM.

- Alta trabajador: gestión de alta, confección de contrato de trabajo y seguimiento, comunicación de fin de contrato y prórrogas, embargos, comunicaciones y consultas.
- Baja de trabajador: gestión de la baja, finiquito, certificación de empresa y consultas.
- Variación de datos de afiliación.
- Gestión de partes de enfermedad y accidentes: gestión baja -alta, maternidad – paternidad, pago prestaciones y seguimiento.

2.1.6.- Datos estadísticos.

- El contratista deberá elaborar cuantos archivos electrónicos AZPIEGITURAK se le demande a efectos de dar debido cumplimiento a las peticiones de aportación de datos estadísticos por parte de cualquier organismo, público o privado, vinculados con el objeto del contrato.

Todos los “dies a quem” que se señalarán para cada hito en concreto se entienden como fundamentales en la prestación del servicio y, por ello, improrrogables. Su incumplimiento originará las penalizaciones específicamente contempladas en la carátula de la licitación.

Las tareas señaladas en líneas precedentes lo son a título orientativo ampliándose el resto del servicio a cuantas otras sean conexas y necesarias relacionadas con el objeto contractual, y sin coste adicional, a los puros y debidos efectos de prestar con eficiencia el servicio general demandado.

2.2.- Reuniones y consultas.

El adjudicatario atenderá en cualquier momento y a demanda cuantas consultas le sean formuladas sobre las materias que constituyan el objeto del contrato en los siguientes plazos máximos:

CONCEPTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta telefónica.	Inmediato o en caso de no ser posible, tiempo máximo de respuesta de 2,5 horas laborales desde la llamada .
Consulta sencilla vía correo electrónico.	1 hora , o en su caso de no ser posible, contestación en el plazo máximo de 1 día hábil.
Reunión de cualquier tipo, ya sea telemática o presencial.	Disponibilidad y celebración con un preaviso de 2 días hábiles mínimos.

La **falta de adecuación al plazo estipulado** en la prestación de servicio por cada categoría por causas imputables al adjudicatario se entenderá, de igual modo, como incumplimiento

disponiendo, a su vez, de una penalización automática por cada día hábil que se sobrepase del tiempo máximo de respuesta conforme a lo regulado en el documento de la carátula (100.- €/día).

2.3.- Otros datos. Características de la plantilla.

Con independencia de la información anexada a este PPT como ANEXO 1 y que se entiende relevante para la elaboración de la oferta por parte de cada licitador, los datos objetivos para este servicio en el año 2025, fueron los siguientes:

- | | |
|---|--------|
| - Número de empleadas y empleados como media en 2025: | 56,92. |
| - Contratos laborales indefinidos: | 52. |
| - Contratos laborales temporales: | 1. |
| - Contratos especiales: | 2. |

A su vez, puede considerarse que AZPIEGITURAK dispone de una añadidura en plantilla en los últimos TRES (3) años:

- | | |
|---------|---|
| - 2024: | 0 |
| - 2025: | 4 |
| - 2026 | 1 |

De igual modo, el asesoramiento incluirá la asesoría y defensa de AZPIEGITURAK ante cualesquiera órganos administrativos e instancias en todos los hipotéticos procedimientos administrativos que pudieren incoarse a AZPIEGITURAK en coordinación con los servicios técnicos de esta Organización con la materia objeto del contrato.

3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

3.1.- Con carácter general.

La prestación del servicio será ejecutada por la adjudicataria con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que, de forma directa o indirecta, regulen el mismo.

Por parte de la adjudicataria, se deberá designar una persona responsable de supervisar en todo momento la buena marcha de las actividades objeto del contrato.

A su vez, el adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal adscrito a la prestación del servicio, sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.

Todos los documentos que se elaboren por parte del adjudicatario deberán poder ser confeccionados en las dos lenguas oficiales en la CAV, esto es, euskara y castellano, tal y como específicamente se fundamenta en la memoria justificativa. Todo ello a demanda de AZPIEGITURAK S.A.M.P. previa petición de la trabajadora o trabajador en cuestión.

La modalidad del servicio lo será por horas mensuales de prestación, facturándose exclusivamente por las mismas. A tal fin, la factura mensual deberá incluir los conceptos concretos, las horas empleadas en la prestación de los servicios y el importe total de los mismos tomando en consideración la hora ofertada por el licitador ya adjudicatario.

3.2.- Gastos, suplidos y dietas.

Como norma general no se prevé el abono por ninguno de estos tres conceptos.

Si bien, y de ser estrictamente necesarios por extraordinarios, deberán ser **previamente aprobados** por parte de la persona responsable del contrato en el seno de AZPIEGITURAK a efectos de ser incorporados a la facturación.

3.3.- Obligaciones de las partes.

3.3.1.- El adjudicatario designará una única persona que actuará como interlocutor principal, a través del cual se plantearán los servicios objeto del contrato, sin perjuicio del equipo al que se obligará el contratista a tenor tanto de su oferta; así como de los pliegos que rigen la presente licitación.

3.3.2.- Deberá garantizarse la atención en la jornada que se especificará por, como mínimo, el personal que se adscribe a la prestación del servicio.

3.3.3.- La empresa adjudicataria se obliga a facilitar a la finalización del contrato, sin que medie requerimiento alguno y en el formato y plazo que se demande, la siguiente información:

- Ficheros de datos de los empleados en los años de vigencia del contrato.
- Contratos de trabajo en el mismo periodo.
- Informe de empleados en alta.
- Informe de datos de cotización.
- Relación nominal de empleados y empleadas.
- Bonificaciones pendiente de formación profesional.
- Relación de embargos salariales.
- Relación de la plantilla en excedencia.

3.3.4.- Reuniones periódicas presenciales en sede de AZPIEGITURAK S.A.M.P.

Dado, tanto la amplitud de la plantilla, así como, sus circunstancias personales concretas y específicas, se entienden necesarias, y por ello obligatorias, la

celebración de reuniones presenciales en las dependencias de las oficinas centrales de AZPIEGITURAK con una asiduidad bisemanal a fijar entre las partes durante la ejecución del contrato a iniciativa del responsable de ejecución del contrato de AZPIEGITURAK S.A.M.P.

3.4. Funciones y competencias.

La prestación del servicio se realizará sin esperar a la iniciativa de AZPIEGITURAK. Se espera que el servicio se preste de forma proactiva. AZPIEGITURAK supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Las funciones del adjudicatario serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego y se concretan en el asesoramiento y gestión laboral permanente a AZPIEGITURAK en las materias objeto del contrato.

El adjudicatario realizará el trabajo del objeto del contrato de manera competente y profesional, cumpliendo los niveles de calidad exigidos.

A estos efectos, responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la prestación del tipo de servicios objeto del contrato, responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a AZPIEGITURAK durante la ejecución del contrato y avisará sin dilación cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

Si AZPIEGITURAK encontrara defectos en los servicios prestados, lo comunicará por escrito al adjudicatario que deberá proceder a la resolución de los **defectos en un plazo de DOS (2) días hábiles** bajo las indicaciones de AZPIEGITURAK erigiéndose tal plazo como condición fundamental de la contratación.

El adjudicatario es responsable de la disciplina de su personal, haciéndose responsable solidaria de los daños y perjuicios que pueda ocasionar en la ejecución del presente contrato.

AZPIEGITURAK podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente contrato, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen, como una falta de calidad en el servicio prestado, falta de formación o experiencia.

La sustitución deberá de producirse como máximo en las 48 horas desde la solicitud por parte AZPIEGITURAK.

De igual modo, el adjudicatario deberá comunicar previamente a AZPIEGITURAK cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

Será **causa de resolución del contrato**, el hecho de que las personas adscritas al contrato cuya cualificación y experiencia ha sido objeto de valoración y/o adscripción obligatoria de medios, dejen de tener relación jurídica con la entidad adjudicataria, salvo que se sustituya por una persona de igual o mayor cualificación y experiencia, y que deberá ser aprobado expresamente por AZPIEGITURAK con carácter previo. En cualquier caso, AZPIEGITURAK podrá resolver el contrato por esta causa de no producirse en los términos y condiciones señalados. De igual manera, con el resto de medios materiales que deben adscribirse con carácter obligatorio.

4.- MEDIOS REQUERIDOS.

El adjudicatario deberá aportar todos los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. El equipo del adjudicatario deberá estar formado por personal altamente cualificado y con la experiencia demandada.

4.1.- Medios humanos.

Los medios personales exigidos tal y como se establece en el documento de la “memoria” deberán ser:

- Coordinador del servicio: Una persona con titulación de licenciada o graduada

en derecho, relaciones laborales, o titulación equivalente en cuyo plan de estudios figuren expresamente materias relacionadas con el objeto del contrato y con una antigüedad mínima de cinco años. Deberá disponer de la titulación C1C1 en Euskara o equivalente.

- Una persona con titulación de FP rama administrativa con una experiencia mínima de 5 años en competencia de asesoría laboral y fiscal.

4.2.- Medios materiales.

La prestación del servicio, cuando para ello se requiera, se llevará a cabo principalmente en las instalaciones del contratista y a requerimiento (incluyéndose las reuniones bisemanales obligatorias) en las oficinas centrales AZPIEGITURAK sitas en la actualidad en la calle Islas Canarias, nº 21, 2ª planta de Bilbao.

Además de la posibilidad de consultas telefónicas y reuniones telemáticas.

A efectos de garantizar la agilidad para el intercambio de información y para la celebración de las reuniones presenciales se entiende necesarios, tal y como se justifica en el documento de la “memoria” que a la fecha de formalización contractual el adjudicatario disponga de despacho u oficina abierta en el territorio histórico de Bizkaia (adscripción obligatoria de medios) desde donde también se desarrollará principalmente el contenido físico de los trabajos objeto de la prestación.

A su vez, el adjudicatario deberá garantizar en los documentos y acciones que resulten del trabajo a desarrollar la compatibilidad con la herramienta SHAREPOINT utilizada por AZPIEGITURAK.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO.

A la finalización de los trabajos y con carácter mensual, la empresa adjudicataria facturará los trabajos demandados en base a los precios de su oferta. AZPIEGITURAK por mediación del responsable del contrato revisará los trabajos efectivamente entregados, y dará su VºBº a los mismos.

AZPIEGITURAK se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que pudieren imponerse como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, pudiendo llegar incluso a ser causa justificada de resolución contractual.

6.- CONDICIONES PARTICULARES.

6.1.- Uso no sexista del lenguaje.

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

6.2.- Horario del servicio

La franja horaria mínima de consulta del servicio, que será el que es tenido en cuenta a efectos de los cálculos de los plazos, será durante todo el año de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.

Todo ello con independencia del desarrollo del resto de actuaciones necesarias para el desempeño efectivo del trabajo que será por cuenta y riesgo del contratista.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales responsabilidad de AZPIEGITURAK por parte de la adjudicataria, **será condición de ejecución de carácter esencial sometida a posible resolución contractual**, el sometimiento de la contratista a la normativa estatal y de la Unión Europea en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en adelante Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Y todo ello conforme a la regulación legal y lo expresamente establecido tanto en la carátula como en el PCAP del presente proceso de licitación.

8.- CONFIDENCIALIDAD.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los Datos Digitales, la adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por AZPIEGITURAK y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como información confidencial todo el conocimiento o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados, debiendo la adjudicataria mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

ANEXO I

Nº TRABAJADORES	CATEGORIA PUESTO
1	DIRECTORA GERENTE
2	GESTOR DE PROYECTOS
3	TECNICO SUPERIOR
4	TECNICO SUPERIOR
5	TECNICO SUPERIOR
6	TECNICO SUPERIOR
7	TECNICO SUPERIOR
8	TECNICO SUPERIOR
9	TECNICO SUPERIOR
10	TECNICO SUPERIOR
11	TECNICO SUPERIOR
12	TECNICO SUPERIOR
13	TECNICO SUPERIOR
14	TECNICO SUPERIOR
15	TECNICO SUPERIOR
16	TECNICO SUPERIOR
17	TECNICO SUPERIOR
18	TECNICO SUPERIOR
19	TECNICO SUPERIOR
20	TECNICO SUPERIOR
21	TECNICO SUPERIOR
22	TECNICO MEDIO
23	TECNICO MEDIO
24	TECNICO MEDIO
25	TECNICO MEDIO
26	TECNICO MEDIO
27	TECNICO MEDIO
28	TECNICO MEDIO
29	TECNICO MEDIO
30	TECNICO MEDIO
31	TECNICO MEDIO
32	ADMINISTRATIVO
33	ADMINISTRATIVO
34	ADMINISTRATIVO
35	ADMINISTRATIVO
36	ADMINISTRATIVO
37	ADMINISTRATIVO
38	ADMINISTRATIVO
39	ADMINISTRATIVO
40	ADMINISTRATIVO

41	ADMINISTRATIVO
42	ADMINISTRATIVO
43	ADMINISTRATIVO
44	ADMINISTRATIVO
45	ADMINISTRATIVO
46	ADMINISTRATIVO
47	ADMINISTRATIVO
48	ADMINISTRATIVO
49	ADMINISTRATIVO
50	ADMINISTRATIVO
51	ADMINISTRATIVO
52	ADMINISTRATIVO
53	ADMINISTRATIVO
54	ADMINISTRATIVO
55	OFICIALES 1ª
56	OFICIALES 1ª
57	OFICIALES 1ª

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018	
	Responsable del tratamiento y contacto
Dirección Gerente de AZPIEGITURAK S.A.M.P.	
	Persona encargada del tratamiento
Se corresponderá con la <i>persona contratista</i> .	
	Persona delegada de Protección de Datos
Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos de Diputación Foral de Bizkaia Gran Vía, 25 – 48009 Bilbao	
	Derechos de la persona interesada
La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a: Registro de AZPIEGITURAK S.A.M.P. La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente.	
	Finalidad del tratamiento
• Gestión del servicio de apoyo a la dirección de Servicios Corporativos de AZPIEGITURAK S.A.M.P.	

El tratamiento de los datos personales comprenderá:

Captura de datos	
Grabación de datos	
Estructuración de datos	
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	
Almacenamiento de datos	
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	
Cotejo (comprobación) de datos	
Destrucción de datos	
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	X
Copias temporales de datos	X
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	
Otros (especificar)	

Legitimación del tratamiento	
1. Art 28 RGPD 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 3. Contrato a formalizar con la persona contratista.	
Categorías de datos personales	
DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	X
Teléfono	
Firma	
Nacionalidad	X
Fecha Nacimiento	X
Lugar de nacimiento	X
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	X
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	X
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	

Número de hijos o hijas	X
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
Otros (<i>especificar</i>)	
OTRO TIPO DE DATOS	
Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	
Experiencia o Historial profesional	
Profesión	
Puesto de trabajo o categoría profesional	X
Licencias, permisos o autorizaciones	X
Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	
Propiedad o posesiones	
Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	X
Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	
Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	
Datos sobre infracciones administrativas	
Datos sobre infracciones penales	
Otros (<i>especificar</i>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	

Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	
Descripción de las categorías de personas interesadas	

Ciudadanía	
Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	
Personas mayores de 65 años	
Personas Residentes	
Personas Clientes	
Personas Proveedoras	
Personas Asociadas o Miembros	
Personas Propietarias o Arrendatarias	
Personas Estudiantes	
Personas Representantes Legales	X
Personas de Contacto	
Personas Solicitantes	
Personas Beneficiarias	
Personas Trabajadoras	X
Personas Demandantes de Empleo	
Personas con Cargos Públicos	
Origen de los datos	

Los datos personales tratados proceden de:	
Propias personas interesadas o su representante	X
Administraciones Públicas (Especificar):	
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	
Personas destinatarias de los datos	
No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.	
Plazo de conservación de los datos	
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.	
Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos	
Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe:	

Devolver a la *persona responsable del tratamiento* (o a la persona designada por esta de manera expresa por escrito), los datos personales y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la *persona contratista*. No obstante, la *persona contratista* puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.