PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas (en lo sucesivo, el "**Pliego**") es definir las prescripciones técnicas particulares del contrato para la prestación de servicios a VIVIENDA Y SUELO DE EUSKADI, S.A "VISESA"), de asesoramiento jurídico en materia laboral.

2. SERVICIOS JURÍDICOS A PRESTAR

Los servicios jurídicos a prestar son los definidos en el presente Pliego:

- **Confección de Nóminas**: Elaboración y actualización de nóminas de la plantilla (90 personas, personal laboral) incluyendo altas, bajas, todas las modificaciones y variaciones producidas durante el mes incluidas liquidaciones, atrasos, finiquitos e indemnizaciones, permisos, regularizaciones. Comprende la actualización y elaboración 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 y el formato será bilingüe, en euskara y castellano.

- **Remesa bancaria:** Confección de los ficheros de transferencias para el pago de nóminas. Se requiere la elaboración del fichero que se pueda importar automáticamente en la entidad bancaria para la generación de la remesa de pago.

- **IRPF:** 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. Bonificaciones Fundae y EPSV. Realizar consultas necesarias en relación con trámites de la Seguridad Social.

- **Contratación**: Elaboración de la documentación vinculada a la contratación y/o modificación de cláusulas contractuales y finalizaciones de contratos, jubilaciones parciales y su tramitación en los órganos competentes. Comunicaciones de la cuota de reserva para personas discapacitadas. Asesoramiento sobre la forma contractual más adecuada y ventajosa.

- **Certificados de Empresa**: Elaboración de certificados de maternidad, paternidad, jubilación, de empresa para desempleo, certificados de estar al corriente con la seguridad social.

- **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, gestión con la seguridad social y mutuas.

- **EPSV:** Confección mensual de listado con las cuotas aportadas a Itzarri, tanto por parte de la empresa como por parte de las personas trabajadoras.

- **Gestiones y tramitaciones relacionadas con Becarios/as**: altas y bajas de becarios/as en seguridad social (máximo 4 personas año). Elaboración de nóminas. Asesoramiento laboral ante posibles consultas, incidencias sobre becarios/as.

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

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

- **<u>Elaboración de Informes:</u> Plantilla media trimestral y anual, informes de costes mensuales y** anuales, informes salariales por categoría y género, informes de epígrafes de accidentes. Vida laboral de la empresa, Informe de trabajadores en alta (ITA), propuesta modelo 345.

3. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- La adjudicataria prestará sus servicios mediante la organización y las personas que haya especificado en su oferta, con los mínimos indicados en la claúsula 4 de este pliego.
- Existirá **disponibilidad inmediata** para la prestación de los servicios, así como para el desplazamiento a cualquier lugar de la Comunidad Autónoma del País Vasco por razón de los mismos, siendo los gastos de desplazamiento dentro de la CAV por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Plazos para la realización de las prestaciones: La persona que presten directamente el servicio, estará en disposición de atender cualquier trámite o consulta en horario de oficina, de 8:00 a 14:00 con inmediatez suficiente para su resolución en plazo.

  Para la elaboración de las nóminas se elaborará calendario con las fechas de:

  - Envío de incidencias por parte de Visesa: entre el 14 y 18 de cada mes.
  - Envío de propuesta de nómina por parte de la contratista: 3 días laborables desde la recepción de las incidencias
  - Envío fichero de pago por parte de la contratista: 4 días laborables desde la fecha de envío de la propuesta de nómina
  - Envío nóminas email a personas trabajadoras por parte de la contratista: dentro de los 10 primeros días de mes
  - El plazo para el envío de los contratos, liquidaciones, cartas, ceses, será de cinco (5) días desde la petición de la solicitud.

- El examen por parte del Visesa de las liquidaciones de nóminas, no exime de responsabilidad a la empresa contratista de los errores que pudieran producirse. La empresa contratada, independientemente de su responsabilidad en ello, deberá corregir los errores u omisiones que puedan producirse en los datos o documentos objeto del contrato, dentro del mes siguiente, a cuyo efecto, además de practicar las notificaciones oportunas, si es el caso, preparará igualmente las declaraciones necesarias para su presentación ante las administraciones correspondientes.

- **Archivo y documentación:** Será obligación de la empresa contratista, facilitar a Visesa toda aquella documentación relacionada con el objeto contractual, para su archivo.
  A la finalización del contrato, por vencimiento del plazo o por otras causas, el contratista estará obligado a facilitar al Visesa todos aquellos datos y documentos que deba conocer para la continuidad de la correcta gestión, por cuenta propia o por otros medios.

- **Condiciones lingüísticas:** En aquellos contratos que incluyan la prestación de servicios o relaciones con terceros o ciudadanía en general, la lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y los usuarios o personas con las que haya de relacionarse en ejecución del contrato será aquella que elija el usuario la persona usuaria o tercera en cada caso. Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la empresa encargada de la adjudicación dirija a personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales sin perjuicio de que en cualquier momento el ciudadano pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales.
- **Los servicios se prestarán con cumplimiento de toda la normativa que sea de** aplicación.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo que los licitadores oferten en su propuesta técnica deberá incluir personal cualificado y estar compuesto por personas que deberán cumplir en particular las siguientes condiciones mínimas:

- 1 persona coordinadora licenciada en derecho o diplomada en relaciones laborales con experiencia de cinco años coordinando proyectos en el ámbito laboral.
- 1 persona colaboradora graduada social con 5 años de experiencia en la gestión de nóminas, contratación y seguridad social en empresas de más de 90 personas.
- 1 persona colaboradora con titulación al menos de formación profesional de segundo grado, rama administrativa, con 5 años de experiencia en la gestión de nóminas, contratación y seguridad social en empresas de más de 90 personas.

Para la ejecución del contrato se designará a una única persona del equipo principal como persona interlocutora y quien realizará las tareas reflejadas en el punto 1. Para sus periodos de descanso o ausencias se asignará otra única persona como interlocutora.

5. MODO DE OPERACIÓN

La empresa adjudicataria designará en la oferta una persona coordinadora, que será la responsable ante ésta de la buena marcha de los trabajos.

El servicio se podrá prestar, a elección de la entidad contratante, en cualquiera de las modalidades existentes a la fecha de la licitación. Esto es de manera presencial, telefónica, mediante correo electrónico o aplicaciones basadas en la web/aplicaciones de telefonía móvil.

6. RETRIBUCIÓN A ABONAR

La retribución por los servicios jurídicos de apoyo a gestión de Relaciones laborales objeto de este contrato, se establece en régimen de facturación mensual.

La retribución es única para todos los servicios prestados incluidos en la cláusula 2.1. y tendrá carácter anual, sin perjuicio de su facturación a VISESA con carácter mensual.

A título informativo y no vinculante, pues la dedicación efectiva de la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato será la que le demande en cada momento VISESA según sus necesidades, el volumen de horas estimado por VISESA para la ejecución del servicio, ha sido de 43,5 horas aproximadamente.

En todos los casos, se considerará que los precios ofertados por la empresa adjudicataria en su oferta económica, incluirán todos los gastos precisos para la total ejecución del mismo, salvo los impuestos.

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Existirá una persona responsable del contrato por parte de VISESA, que marcará las directrices para la prestación del servicio, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

Las funciones básicas del Responsable del Contrato son, entre otras, las siguientes:

- Coordinar la puesta en marcha del servicio y su seguimiento
- Supervisar el desarrollo de los trabajos y hacer informe de valoración
- Realizar propuestas de mejora al servicio

La empresa adjudicataria deberá informar a VISESA de cualquier cambio legislativo que le sea de aplicación en el ámbito del objeto del contrato.

8. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DATOS APORTADOS

- Toda información que reciba la empresa adjudicataria de VISESA o de terceros interesados con motivo de la celebración y posterior ejecución del contrato será confidencial y sólo podrá ser utilizada en el marco de este contrato.
- En consecuencia, no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros no interesados ningún dato o información de carácter personal para finalidades distintas de aquéllas para las que los datos hubieran sido recogidos, estando por tanto obligados a poner todos los medios a su alcance para garantizar la confidencialidad de dicha información, así como de los resultados obtenidos.
- Cualquier infracción de estas obligaciones será calificada como grave y constituirá causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier naturaleza en que pudiera incurrir.