SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCA TÉCNICA EN EL ÁREA LABORAL PARA LA SOCIEDAD GARBIKER M.P. A.B., S.A.

EXPEDIENTE: GRBK2023/S/CA230007

1. OBJETO

El objeto de esta convocatoria es la contratación de los servicios de asistencia técnica laboral a lo largo de los ejercicios 2023 a 2027.

El servicio consiste en la prestación de servicios profesionales en materia laboral al área de organización y recursos humanos de Garbiker garantizando en todo momento el estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad y de la normativa de protección de los datos de carácter personal, debiendo quedar todo ello suficientemente acreditado en la oferta.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Servicios de asistencia laboral para GARBIKER M.P.A.B., S.A:

- Gestión de nóminas
- Gestión con la Seguridad Social
- Gestión de contratos laborales
- Registro de datos en el programa de nóminas de la entidad
- Otros servicios de gestoría y asesoría laboral
- Reuniones de validación con el Área de Organización y RRHH de GARBIKER M.P.A.B., S.A.

El personal de Garbiker se compone de una plantilla aproximada de 155 personas trabajadoras indefinidas y 30 personas trabajadoras eventuales que puede oscilar en función de las necesidades del servicio en cada momento.

La empresa adjudicataria, deberá de acreditar conocer la sistemática de funcionamiento de la plataforma SAGE al ser el programa de gestión de nóminas que utiliza Garbiker, programa que además deberá de utilizarse a priori durante toda la vigencia del contrato salvo que se plantee un cambio de plataforma.

Con la finalidad de cumplir con los requerimientos de auditoría y control, toda la documentación derivada del servicio contratado deberá ser custodiada por la empresa adjudicataria durante un plazo de 5 años desde la fecha de efecto del documento que se trate.

Esta obligación no finalizará hasta la conclusión de dicho plazo, incluso en el supuesto de finalización de la relación contractual entre GARBIKER M.P.A.B., S.A y la empresa adjudicataria. A los efectos de comprobación del cumplimiento de esta obligación, GARBIKER M.P.A.B., S.A podrá realizar por sus propios medios o por medios de terceras partes, controles y/o verificaciones de la misma, siendo obligación igualmente de la empresa adjudicataria permitir

dichos controles y/o verificaciones. La detección de incumplimientos relativos a esta obligación constituirá causa de resolución del contrato con la empresa adjudicataria.

Debido al tipo de servicio a prestar, la empresa adjudicataria deberá garantizar, con medidas de seguridad de nivel alto, la confidencialidad de la documentación sensible y los datos de carácter personal facilitados por GARBIKER M.P.A.B., S.A.

Los servicios de asistencia laboral que se prestarán, como mínimo, y de manera meramente enunciativa que no limitativa, se enumeran a continuación:

2.1. Gestión de nóminas:

- Confección de nóminas mensuales, actualizaciones salariales y dos pagas extras.
- Confección de liquidaciones, finiquitos y documentación derivada de los mismos con el cálculo de indemnizaciones por finalización de contrato, despido u otros.
- Confección de las nóminas y liquidaciones complementarias que fuesen necesarias por atrasos de Convenio, etc.
- Confección de certificados de empresa para la solicitud de prestaciones por las personas trabajadoras.

Todo ello se deberá realizar a partir de la información remitida por Garbiker.

2.2. Gestión con la Seguridad Social:

- Corrección de los posibles errores que surjan en los seguros sociales enviados por Garbiker a la seguridad social.
- Validación de las DCL, RNT y RLC mensuales, o equivalentes, previo a la confirmación por parte de Garbiker.
- Elaboración y tramitación de complementarias o devoluciones de ingresos indebidos a la Seguridad Social.
- Tramitación de incidencias en la Seguridad Social.
- Seguimiento de notificaciones recibidas por Garbiker en la sede electrónica de la Seguridad Social.
- Confección de escritos y recursos ante los Organismos de Trabajo y Seguridad Social.

Todo ello se deberá realizar a partir de la información remitida por Garbiker.

2.3. Gestión de contratos laborales:

- Confección y registro de contratos de trabajo y sus prórrogas o modificaciones.
- Confección de anexos a contratos de trabajo y escritos para modificaciones de

condiciones de trabajo

- Registro interno por parte de la empresa adjudicataria de los contratos redactados y los registros realizados.

Todo ello se deberá realizar a partir de la información remitida por Garbiker.

En relación con la confección de contratos de trabajo, anexos, prórrogas o modificaciones podría darse la necesidad de respuesta inmediata en un plazo inferior a 1 hora. No obstante, estas situaciones no representan la generalidad del servicio a prestar.

El volumen anual estimado de contratos a confeccionar y registrar es de 300. Esta cantidad debe tomarse de forma informativa pudiendo quedar la realidad de cada uno de los ejercicios por encima o por debajo en función de las necesidades reales.

Se entiende que el precio unitario ofertado para la gestión de cada persona trabajadora con contrato indefinido o temporal es una cantidad mensual y fija, independientemente del número de actuaciones a realizar en ese mes para cada persona trabajadora ni teniendo en cuenta posibles nóminas de atrasos ni pagas extras.

2.4. Registro de datos en el programa de nóminas de la entidad:

- La entidad adjudicataria será la responsable del registro y mantenimiento de datos de ámbito laboral en el sistema de gestión de Garbiker.

Este registro y mantenimiento se realizará a partir de la información facilitada por Garbiker.

2.5. Otros servicios de gestoría y asesoría laboral:

- Presentación de la Declaración Electrónica de Trabajadores/as Accidentados/as (DELTA) así como de la Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.
- Resolución de las consultas formuladas por cualquiera de los canales de comunicación que habitualmente se utilicen para la interlocución con la entidad adjudicataria (teléfono, email y de forma presencial fundamentalmente) sobre temas de índole laboral y seguridad social.

  Estas consultas deberán ser resueltas con la inmediatez que requiera Garbiker en función de la urgencia de la consulta a resolver.
- Información sobre la normativa vigente, resoluciones y sentencias de carácter general, o de especial interés para Garbiker.
- Relaciones y consultas con la Tesorería General de la Seguridad Social, el Instituto Nacional de la Seguridad Social, Lanbide o el Servicio Estatal Público de Empleo, entre otros.

2.6. Reuniones de validación con el Área de Organización y RRHH de GARBIKER M.P.A.B., S.A.

La entidad adjudicataria deberá mantener reuniones de seguimiento y control con el Área de Organización y RRHH de Garbiker o con quien la persona responsable del contrato designe con el fin de realizar el seguimiento de las diferentes actividades del ámbito de actuación del contrato.

No obstante lo anterior, la entidad adjudicataria deberá notificar cualquier incidencia, problemática y/o circunstancia referida a cualquiera de las cuestiones dentro del seno de la prestación del servicio que pudieran tener impacto, sea este del grado que sea, pudieran producirse.

3. PLAN DE TRABAJO

Para garantizar el cumplimiento de la planificación indicada cada empresa licitadora deberá concretar un plan de trabajo para el cumplimiento de la misma, en base a las especificaciones que se detallan a continuación.

4. PLAZOS

La entidad adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes plazos generales:

- Nóminas mensuales: día 25 de cada mes o día hábil inmediatamente anterior caso de ser el 25 festivo o inhábil.
- Regularización de nómina: día 5 de cada mes o día hábil inmediatamente posterior caso de ser el 5 festivo o inhábil. Esta limitación podrá extenderse al día 7 de cada mes siempre con autorización previa de la persona responsable del contrato o quien esta designe.
- Pagas extras:
    - Verano: 15 de junio o día hábil inmediatamente anterior caso de ser el 15 de junio festivo o inhábil.
    - Navidad: 15 de diciembre o día hábil inmediatamente anterior caso de ser el 15 de diciembre festivo o inhábil.
- Atrasos: antes de finalizar el mes en el que Garbiker solicite su abono, siempre con una antelación mínima de 5 días laborales
- Liquidaciones por extinción de contrato: Como máximo 7 días naturales tras la fecha de extinción del contrato.

5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN

El mecanismo de seguimiento, control y supervisión estará basado en el cumplimiento de los

estándares y requisitos establecidos en los apartados 2,3, y 4 del presente pliego.

La persona responsable del contrato de GARBIKER M.P.A.B., S.A será la encargada del seguimiento del contrato y del control y supervisión cumplimiento de los alcances descritos en el presente pliego y en las respectivas ofertas, siendo sus directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán en las dependencias de la entidad adjudicataria, excepto salvedades como, reuniones de seguimiento u otras tareas puntuales que, preferentemente, habrán de ser presenciales y precisarán del desplazamiento de los/as componentes de los equipos a las oficinas de GARBIKER M.P.A.B., S.A para las que se preste el servicio contratado o se realizarán por vías telemáticas si no fuera posible por cualquier motivo; en todo caso, la decisión de realizar las labores de una forma u otra corresponderá a GARBIKER M.P.A.B., S.A.

La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria, debiendo esta última cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo.

GARBIKER M.P.A.B., S.A en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto del personal contratado, por cuenta propia o ajena por la entidad adjudicataria, que presten directa o indirectamente los servicios.

La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos necesarios para la prestación del servicio se encuentran comprendidos en los precios ofertados (i.e. no se imputarán separadamente gastos derivados de los desplazamientos a las oficinas centrales de GARBIKER M.P.A.B., S.A en Bilbao, costes de transporte, tiempo invertido en el desplazamiento, etc.).

La adjudicataria tendrá la obligación de poner a disposición de GARBIKER M.P.A.B., S.A toda la documentación que le sea requerida cuya elaboración haya sido necesaria o meramente conveniente para la correcta prestación de servicios.

7. CLAUSULADO DE IGUALDAD

Con el fin de garantizar los principios de igualdad en la prestación del servicio así como de

garantizar el respeto y el fomento de los principios de igualdad, principios con los que Garbiker se encuentra comprometido:

1. Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje.

2. Asimismo, a lo largo de la vigencia del contrato, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberán 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.

En Bilbao, a 29 de septiembre de 2023

Bizkaia garbiker
Gran Vía 44, 1, Izk. 48011 BILBAO
IFK A[illegible]212567 NIF

Xabier Iraragorri Elorriaga

Antolaketako eta giza baliabideetako arduraduna/Responsable de organización y recursos humanos