



Berrikuntzaren Euskal Agentzia
Agencia Vasca de la Innovación

EXPEDIENTE N° 2024/01

**PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL
“SERVICIO DE GESTIÓN LABORAL Y FISCAL DE
INNOBASQUE”**

1 OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Gestión Laboral

Prestación de los servicios profesionales de asesoramiento para la gestión de nóminas y seguros sociales de todas las personas empleadas por Innobasque, confección, gestión y asesoramiento de los contratos laborales que se suscriban por Innobasque así como el asesoramiento en cuantos temas sean solicitados por Innobasque y estén relacionados con asuntos de su actividad, al objeto de atender las necesidades de ésta, inspección de trabajo o en materia fiscal relacionada siempre con la gestión de los empleados y las empleadas de Innobasque.

El volumen del personal a gestionar es el siguiente:

Nº de trabajadores/as	Especialidades en cuanto a la contratación	Cotización a la seguridad social
36	Indefinidos	Régimen general

1.2 Gestión Fiscal

Prestación de los servicios profesionales de asesoramiento de carácter fiscal y tributario, incluyendo los procesos de inspección que pudiera abrir cualquier administración tributaria, así como una adecuada planificación fiscal de todos aquellos impuestos y tributos aplicables a la Institución distintos a los recogidos para el apartado 1.1.

En definitiva, es objeto del contrato la asistencia y asesoramiento en toda materia fiscal y tributaria de Innobasque que conllevará, por parte de la empresa adjudicataria, la emisión de informes sobre las cuestiones y consultas planteadas y la asistencia y servicio presencial, si así lo requiriera la gestión y liquidación de los distintos tributos o debido a la inspección tributaria, incluyendo la redacción de recursos y alegaciones.

2 ÁMBITO TEMPORAL

Periodo del 1 de marzo 2024 al 28 de febrero de 2027 (3 años)

3 ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

3.1 GESTIÓN LABORAL

3.1.1 Contratos laborales

Realización de los trámites precisos en relación con los contratos de trabajo del personal de Innobasque. Se entenderán incluidos todos los contratos del personal laboral, es decir tanto personal fijo, indefinido o temporal, como contratos de trabajo

ordinarios y/o especiales. La realización de dichos trámites comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Elaboración de contratos laborales y de sus prórrogas en su caso. Comunicación de estos al servicio público de empleo.
- Información periódica sobre vencimientos de contratos de trabajo.
- Preparación y tramitación de cartas de preaviso, liquidación de saldo y finiquito y certificados de empresa.
- Preparación de formularios y tramitaciones correspondientes.
- Elaboración de informes o dictámenes de carácter complejo y particularizado a petición de Innobasque. Elaboración de escritos y documentos necesarios en este ámbito.

3.1.2 Confección de nóminas

Se incluyen las nóminas de todos y todas las personas contratadas laboralmente por Innobasque que comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Recepción y custodia de documentación.
- Cálculo y confección de nóminas. Entrega en formato digital de las nóminas mensuales.
- Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias (tanto por convenio como por otras causas).
- Realización de retenciones por I.R.P.F. y Seguridad Social.
- Realización de estadísticas y resumen mensuales de nóminas, detallado por conceptos y costes.
- Realización de informes en relación con las nóminas.
- Realización de informes de coste de personal, cuando se solicite.
- Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificado de empresa y resumen de pagos).
- Estudio y cálculo de indemnizaciones.
- Gestión y tramitación del pago de indemnizaciones, en su caso.
- El contratista, si así lo determina Innobasque, deberá entregar una copia de seguridad con las bases de datos e históricos del programa informático que gestione las nóminas.

3.1.3 Gestión ante la Seguridad Social y Mutuas de AT y EP

Se entienden incluidas dentro de las gestiones que hayan de realizarse ante la Seguridad Social y Mutuas de AT y EP (u organismo competente en virtud de la legislación aplicable en cada momento) la correspondientes a todas las personas contratadas laboralmente por Innobasque con independencia de su modalidad de contratación.

Las gestiones que han de realizarse en este apartado comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Tramitación de altas, bajas y variaciones de trabajadores y trabajadoras en la Seguridad Social, Mutuas de AT y EP y otros organismos que fuera menester.
- Gestión y trámite de alta, bajas por I.T., tanto derivados de contingencias comunes como profesionales.
- Comunicación y declaración de partes de accidente de trabajo o enfermedad profesional, sin baja o con baja y documentación complementaria que pudiera suscitarse. Tanto éste como las anteriores se realizarán a través del sistema o sistemas establecidos.
- Confección de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica del personal de Innobasque y su transmisión con el sistema RED o cualquier otro que determine la Seguridad Social. Se incluyen aquí la aplicación de cuantas bonificaciones, reducciones y compensaciones deban realizarse, así como de los complementarios que procedan.
- Comprobación e impugnación, en su caso, de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, confección y, en su caso, tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social.
- En aquellos casos que sea preciso, atención a los requerimientos de Seguridad Social, formulación de reclamaciones y recursos en vía administrativa en relación con los servicios referidos.
- Confección de certificados diversos (maternidad, paternidad, jubilación, etc.) ante la Seguridad Social.
- Obtención de certificados de la Seguridad Social: corriente de pagos y otros.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de Innobasque con la Seguridad Social.

3.1.4 Gestiones ante Organismos laborales entre otras

- Preparación de la documentación necesaria en inspecciones tanto de la Seguridad Social como la de Trabajo como de otros Organismos Públicos y asistencia técnica (si así se solicita) en las mismas.
- Realización de los informes que sean solicitados.

3.1.5 Gestiones ante la Hacienda pública

Comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Cálculo y confección de las declaraciones trimestrales de I.R.P.F. y resumen anual, por personal. (residentes y no residentes)
- Actualización individual del porcentaje de retención para cada trabajador.
- Certificados de I.R.P.F. para la declaración de Renta y otros diversos derivados de la relación laboral.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de Innobasque en materia de personal.

3.1.6 Otros servicios

- Asesoría laboral presencial, telefónica y por correo electrónico con una frecuencia constante.
- Mantenimiento y actualización del archivo de personal.
- Análisis, estudio, revisión e informe de la legislación aplicable.
- Confección y asesoramiento en expedientes de jubilación e invalidez.
- Trámites de apertura, modificación o cese de actividad de centros de trabajo.

En atención a las vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que, pese a no haber sido relacionados, tengan una incidencia en el objeto del contrato.

3.2 GESTIÓN FISCAL

3.2.1 Gestión fiscal y tributaria

Comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Asesoría fiscal presencial, telefónica y por correo electrónico con una frecuencia constante.
- Elaboración de informes o dictámenes de carácter complejo y particularizado, a petición de Innobasque. Elaboración de escritos y documentos necesarios en este ámbito.
- Confección y presentación de cuantas declaraciones y modelos sean precisos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de Innobasque, lo que incluye entre otros:
 - ✓ Liquidaciones trimestrales y resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido (Modelos 303 y 390)
 - ✓ Declaraciones intracomunitarias (Modelo 349).
 - ✓ Declaración anual de operaciones con terceros (Modelo 347)
 - ✓ Preparación y presentación del Impuesto sobre Sociedades (Modelo 200)
 - ✓ Preparación y presentación del modelo 115 (establecimientos permanentes)
 - ✓ Preparación y presentación del modelo 232 de operaciones vinculadas
 - ✓ Declaración y presentación del modelo 182 de donativos y donaciones
 - ✓ Declaración y presentación del modelo 123 retenciones e ingresos a cuenta
- Obtención de certificados tributarios: Encontrarse al corriente de pagos y otros.
- Etc

En atención a las vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que, pese a no haber sido relacionados, tengan una incidencia en el objeto del contrato.

4 METODOLOGÍA DE LA PRESTACIÓN.

En relación con el sistema de trabajo, éste se efectuará, a grandes rasgos, de acuerdo con los siguientes criterios:

4.1 GESTIÓN LABORAL

4.1.1 Realización de nóminas mensuales y demás documentación aneja:

En fecha máxima de cada día 20 del mes en curso, Innobasque entregará los datos relativos a cada trabajador y trabajadora así como las variaciones que permitan realizar las nóminas de dicho mes. Una vez entregados esos datos, el adjudicatario remitirá por vía electrónica las nóminas en formato pdf (u otro formato digital) que deberán obrar en poder de Innobasque, como máximo el día 24 o siguiente día hábil.

Los modelos RNT y RLC de ingreso de cuotas de Seguridad Social, se entregarán antes del último día hábil del mes al que corresponda su liquidación.

Los plazos reseñados son indicativos pudiendo Innobasque modificarlos según convenga en el interés de evitar errores o retrasos que puedan significar el abono tardío de las nóminas y otros pagos derivados.

Queda incluida en este apartado la realización de cualquier otra documentación que de acuerdo con cualquier disposición normativa resulte de obligado cumplimiento.

4.1.2 Otras actuaciones de asesoría y asesoría jurídico/laboral:

Se seguirán los procedimientos habituales y usuales de este mercado si bien y en atención a la prioridad del asunto a tratar el contratista podrá establecer procedimientos de urgencia a su criterio.

En aquellas consultas verbales en las que por la materia a tratar se considere debe existir un estudio de la misma, la respuesta fundada por parte del adjudicatario deberá ser entregada en un plazo máximo de 48 ó 72 horas dependiendo si se solicita sea contestada verbalmente o, por contra, lo sea por escrito.

Todos los escritos, informes, y dictámenes deberán ser firmados por el responsable adjudicatario. Igualmente, los recursos, escritos de alegaciones u otros de análoga naturaleza deberán ser revisados previamente por Innobasque antes de su presentación.

4.2 GESTIÓN FISCAL

Se seguirán los procedimientos habituales y usuales en este ámbito si bien y, en atención a la prioridad del asunto a tratar, el contratista podrá establecer procedimientos de urgencia a su criterio.

En aquellas consultas verbales en las que por la materia a tratar se considere debe existir un estudio de esta, la respuesta fundada por parte del adjudicatario deberá ser entregada en un plazo máximo de 48 ó 72 horas dependiendo si se solicita sea contestada verbalmente o, por contra, lo sea por escrito.

Todos los escritos, informes, y dictámenes deberán ser firmados por el responsable adjudicatario. Igualmente, los recursos, escritos de alegaciones u otros de análoga

naturaleza deberán ser revisados previamente por Innobasque antes de su presentación.

5 EQUIPO ASIGNADO AL CONTRATO.

5.1 GESTIÓN LABORAL

El equipo que el adjudicatario asignará para la realización del objeto del contrato, estará integrado por al menos 2 personas, con arreglo a lo que sigue:

Equipo asignado al contrato		
Denominación	Responsable de equipo	Técnico
Número de personas	1	1
Titulación mínima	Licenciatura o Grado en derecho.	Título superior, grado universitario, FP II administrativo.
Experiencia	Al menos 4 años de experiencia en gestión laboral	

El o la responsable de equipo deberá de tener la capacidad necesaria para la resolución de las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio y será la persona interlocutora entre el adjudicatario e Innobasque.

El adjudicatario comunicará previamente a Innobasque cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato. En cualquier caso, las personas que sustituyan a los y las miembros de dicho equipo deberán contar con igual o mayor cualificación y experiencia que las personas sustituidas.

5.2 GESTIÓN FISCAL

El equipo que el adjudicatario asignará para la realización del objeto del contrato estará integrado por al menos 2 personas, con arreglo a lo que sigue:

Equipo asignado al contrato		
Denominación	Responsable de equipo	Técnico
Número de personas	1	1
Titulación mínima	Título superior o grado universitario	Título superior o grado universitario
Experiencia	Al menos 4 años de experiencia en gestión fiscal y contable	

El o la responsable de equipo deberá de tener la capacidad necesaria para la resolución de las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio y será la persona interlocutora entre el adjudicatario e Innobasque.

El adjudicatario comunicará previamente a Innobasque cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato. En cualquier caso, las personas que

sustituyan a los y las miembros de dicho equipo deberán contar con igual o mayor cualificación y experiencia que las personas sustituidas.

6 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los mencionados servicios los prestará la empresa adjudicataria con su propio personal y en sus propias instalaciones y se encargará de suministrar la información y documentación necesaria a Innobasque en tiempo y de la forma más ágil y segura.

7 DEDICACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN.

La empresa adjudicataria estará obligada a acudir a las oficinas de Innobasque siempre que sea necesario o se le requiera, facilitándole la documentación que corresponda y dedicándole el tiempo que fuera necesario para asesorar a Innobasque y solventar las dudas e incidencias que surjan en materia laboral o de Seguridad Social o cualquier otro objeto del contrato.

El horario de atención mínimo que se demanda es el siguiente:

- De lunes a jueves, de 09.00 a 18.00 horas, ininterrumpido.
- Viernes, de 09.00 a 15.00 horas, ininterrumpido.

Se valorará la ampliación de este horario.

8 REQUISITOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La adjudicataria deberá contar con el software y hardware necesario para prestar los servicios objeto de este contrato. En todo caso y en lo referente a las aplicaciones informáticas destinadas al mismo, deberá contar con las correspondientes licencias de uso, debiendo mantenerlas actualizadas ante cualquier cambio legislativo y tecnológico y vigentes durante la ejecución del presente contrato.

9 CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

9.1 Confidencialidad.

Toda la información a la que tenga acceso la contratista tiene carácter confidencial. La contratista y el personal asignado a la ejecución del contrato no pueden utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato sin autorización del órgano de contratación; y están obligados a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado de cualquier información. A tal fin, el adjudicatario deberá hacer entrega a Innobasque de un documento debidamente firmado que recoja la cláusula de confidencialidad.

El contratista garantizará el cumplimiento por parte de todo su personal del deber de secreto y confidencialidad para con cualquier información concerniente a Innobasque

y de los que dicho personal pueda tener conocimiento con ocasión de la prestación del servicio.

El Adjudicatario se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas, lo cual deberá de justificar a Innobasque a través del documento de compromiso debidamente firmado por el trabajador/a que lleve a cabo el servicio.

9.2 Tratamiento de datos de carácter personal.

Se considera tratamiento de datos de carácter personal las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Si el contrato conlleva tratamiento o acceso a datos de carácter personal se estará a lo dispuesto en la disposición adicional 25a LCSP y acorde al Reglamento (UE) 2016/679 General de protección de Datos.

Además, la empresa contratista, la subcontratista y el personal adscrito a la ejecución deberán cumplir lo siguiente:

- a) Únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la persona responsable del tratamiento.
- b) Utilizará los datos personales, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato.
- c) No facilitará ningún dato personal a terceros. A tal efecto, la empresa contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero.
- d) Queda obligada por el deber de secreto y de adopción de las medidas previstas en el art. 10 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de carácter Personal y acorde al Reglamento (UE) 2016/679 General de protección de Datos, incluso después de la extinción del contrato y por las siguientes obligaciones:
 - Entregar a la persona responsable del contrato antes del inicio de los trabajos una relación con el nombre, apellidos, funciones y lugar donde van a desarrollar el trabajo de todo el personal que tenga acceso a los datos de carácter personal. Si durante la ejecución del contrato fuera necesario incorporar a otras personas entregará una nueva relación en un plazo máximo de una semana desde que sucediera este hecho. Tanto la empresa contratista como todo el personal que figure en estas relaciones deberá comprometerse formalmente por escrito a mantener el secreto profesional con respecto a los datos tratados.
 - Implementar las medidas de seguridad adicionales que, en su caso, se indiquen en la cláusula 18.2 de cláusulas específicas del contrato.
 - Finalizada la ejecución del contrato, devolver todos los soportes o destruir o borrar todos los ficheros que contengan datos de carácter personal y certificarlo

mediante acta que se entregara a la persona responsable del contrato cuando esta lo requiera. La destrucción se realizará manera que sea imposible aplicar cualquier proceso de recuperación.

- e) Ejecución para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y puede adoptar, en su caso, las medidas correctoras oportunas.

El Adjudicatario que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño causado que sufra en sus bienes o derechos.

El deber de secreto y confidencialidad respecto de cualquier dato personal y también respecto de la información de Innobasque, permanecerá incluso después de finalizada la relación contractual que vincule al personal con la empresa contratista prestadora del servicio.

10 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación será de 32.000 € (IVA excluido) para el período de los 3 años.

11 CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las ofertas se valorarán de 0 a 100 puntos con base a los siguientes criterios:

11.1 Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor:

Ponderación: máximo 49 puntos.

Criterio: Calidad Técnica de la propuesta

Se valorará:

- Máximo 20 puntos: Metodología y organización en la prestación de los servicios solicitados
 - ✓ Organigrama de la entidad
 - ✓ Seguimiento de la ejecución de los trabajos
 - ✓ Plan de organización detallado para el ejercicio de los trabajos
 - ✓ Horario de prestación del servicio
 - ✓ Software de uso
- Máximo 20 puntos: Cualificación y experiencia laboral del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo. Deberán presentar los CV-s y garantizar que las personas del equipo disponen de una formación y experiencia adecuada, y deberán acreditar poder comunicarse tanto en castellano como euskera.

- Máximo 7 puntos: Medios materiales y tecnológicos que mejoren y faciliten la calidad del servicio, así como procedimientos de calidad en la prestación de este.
- Máximo 2 puntos: Servicios adicionales y complementarios a los expresamente mencionados en los pliegos.

Será necesario alcanzar un mínimo de 40 puntos en los criterios por juicio de valor para que la propuesta sea tenida en cuenta.

Las ofertas que hayan alcanzado la puntuación exigible indicada anteriormente serán valoradas según los criterios establecidos por aplicación de fórmulas.

11.2 Criterios cuantificables por fórmula

Ponderación. Máximo 51 puntos

Criterio: Oferta económica

La mejor propuesta económica, eliminadas en su caso las temerarias (*), recibirá 51 puntos. El resto según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos Licitador} = \frac{\text{Mejor propuesta económica de todos los licitadores}}{\text{Propuesta económica particular de cada licitador}} \times 51 \text{ puntos}$$

(*) *Tendrán la consideración de temerarias aquellas propuestas económicas que presenten una reducción mayor que el 15% de la media aritmética del sumatorio de todas las propuestas.*

11.3 Criterios de desempate

Tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, en el supuesto de que dos o más ofertas hayan obtenido la misma puntuación, se requerirá a las entidades licitantes que las hayan presentado que, en un plazo que Innobasque establezca e informe, aporten los documentos acreditativos de cumplir los criterios específicos de desempate recogidos en el artículo 147.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).