

Codi expedient: 11/2022

Denominació expedient: Servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles

Tipus de contracte: Serveis

Procediment d'adjudicació: Obert

CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL INCLOENT LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL A L'AJUNTAMENT DE CANYELLES

Canyelles, data de signatura electrònica (06.07.2022)

REUNITS:

D'una banda, na *Rosa Huguet i Sugranyes*, Il·lma. Alcaldessa – presidenta de l'Ajuntament de Canyelles, de qui s'ometen les dades personals per ésser el seu càrrec públic i notori; qui intervé com Alcaldessa – presidenta de l'Ajuntament de Canyelles, en nom i representació de l'Ens, i assistida en aquest acte pel Secretari – interventor de la Corporació, Sr. *Antoni Alsina Simal*.

D'una altra part, na *Isabel Pagès Heras*, identificada amb DNI LOPDPigdd; qui intervé com administradora solidària de la societat ASSESSORIA PAGES, SLP, amb CIF B17826462 adjudicatària definitiva del procediment licitatori realitzat per a la contractació del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles (Exp. Genèric 11/2022).

OBJECTE:

La finalitat del present acte es la de formalitzar l'adjudicació del contracte administratiu del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles, d'acord amb el plec de clàusules regulador verificat -exemplar del qual s'adjunta com a part constitutiva del present contracte administratiu.

Aquesta adjudicació va ser resolta per Acord núm. 168/2022 del Ple de l'Ajuntament de Canyelles de data 05.07.2022, en atendre els següents,

ANTECEDENTS:

1. Vist que el dia 05.04.2022, per Acord núm. 79/2022, es va iniciar i aprovar l'expedient núm. 11/2022 per a la contractació del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles, per procediment obert simplificat, per un import màxim de licitació de 38.400,00 €, IVA exclòs.
2. Vist que el dia 22.04.2022 a les 14.00 hores, l'anunci de licitació va ser publicat al Perfil del Contractant de l'Ajuntament de Canyelles inserit a la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.

3. Vist que el dia 09.05.2022 a les 12.00 hores, va finalitzar el termini de presentació de les propostes havent-se presentat 4 ofertes, segons certificació de la Plataforma de Contractació.
4. Vist que en data 16.05.2022 a les 12.30 hores, es va constituir la Mesa de Contratació qui va obrir els sobres A presentats en l'expedient per a l'adjudicació del contracte del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles.
5. Vist que en data 26.05.2022 a les 12.30 hores, es va constituir la Mesa de Contratació qui va obrir els sobres B presentats en l'expedient per a l'adjudicació del contracte del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles.
6. Vist que en data 01.06.2022 a les 10.00 hores, es va constituir la Mesa de Contratació qui va aprovar l'informe tècnic de valoració de data 26.05.2022 i va proposar l'adjudicació del contracte a l'oferta més avantatjosa presentada per l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, valorada en 24.336,00 € (IVA exclòs) amb una puntuació de 92 punts,
7. Vist que en data 07.06.2022, per Acord núm. 1333/2022 de la Junta de Govern Local, es va requerir a l'empresa licitadora ASSESSORIA PAGÈS SLP, perquè, de conformitat amb el que disposa la Clàusula 16a del PCAiT i dins del termini de deu dies hàbils a comptar des del següent a aquell en què hagués rebut el requeriment, presentés la constitució de la garantia definitiva del contracte de servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles per import de 1.216,80 €, així com l'altra documentació acreditativa establerta als articles 75.2 i 76.2 de la Llei de Contractes del sector públic.
8. Vist que en data 17.06.2022, l'empresa licitadora ASSESSORIA PAGÈS SLP, va presentar la garantia definitiva mitjançant aval i l'altra documentació acreditativa.
9. Vist que en data 05.07.2022, per Acord núm. 168/2022 de la Junta de Govern Local, es va adjudicar a l'empresa licitadora ASSESSORIA PAGÈS SLP, amb NIF: B17826462, el contracte administratiu del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles (Exp. Genèric 11/2022), amb el següent import i durada:
 - *Import d'adjudicació:* 24.336,00 euros (vint-i-quatre mil tres-cents trenta-sis euros), IVA no inclòs.
 - *Durada del contracte:* 2 (dos) anys susceptible d'una pròrroga per igual durada.

En constatar-se els antecedents exposats per conformitat plena dels signataris i en reconèixer-se ambdues parts competència i capacitat legal suficient per a formalitzar el present document, que en mèrits de tot el que s'ha exposat, les parts convenen en els següents:

PACTES:

Primer.- La Sra. *Isabel Pagès Heras*, en nom i representació de l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a executar el contracte del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles (Exp. Genèric 11/2022), d'acord amb:

- El Plec de Clàusules Administratives i Particulars, i el Plec de Clàusules Tècniques que s'adjunten al present contracte formant part del mateix a tots els efectes. Tots els documents es consideren documents contractuals i són plenament i totalment acceptats pel contractista, deixant-ne constància signant el present contracte.
- A les especificacions contingudes en la proposta del contractista, en especial a la seva memòria tècnica i oferta econòmica que s'adjunten com annexos al present contracte.

Segon.- Les determinacions específiques d'aquest contracte són:

- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a executar el "servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles", amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats, per una QUOTA MENSUAL de 507,00 euros (cinc-cents set euros), IVA no inclòs, que per tot el període de durada màxima del contracte (4 anys) seria de 24.336,00 euros (vint-i-quatre mil tres-cents trenta-sis euros), IVA no inclòs, més 5.110,56 euros (cinc mil cent deu euros amb cinquanta-sis cèntims) en concepte d'IVA (21%), resultant un total de 29.446,56 euros (vint-i-nou mil quatre-cents quaranta-sis euros amb cinquanta-sis cèntims).
- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a rebaixar en un 30 per cent els costos derivats de la DEFENSA JURÍDICA en relació a les darreres normes orientadores d'honoraris publicades per l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona al mes de juliol del 2020 pels procediments de defensa jurídica.
- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a destinar els mitjans humans i materials compromesos d'adscriure a l'execució del contracte del servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles.
- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a executar l'AUDITORIA DE NÒMINES, consistent en verificar-ne l'exactitud respecte dels codis de compte de cotització a la Seguretat Social en relació als diferents tipus de personal: personal funcionari de carrera integrat o de nou ingrés, funcionari interí o en practiques, personal laboral, càrrecs electes o personal eventual. Adequació del personal a les recomanacions de la Diputació de Barcelona, la RLT i la valoració dels llocs de treball.
- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a RESOLDRE LES CONSULTES formulades per l'Ajuntament en un termini màxim de 48 hores.

- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a designar UN/A INTERLOCUTOR/A O REFERENT ÚNIC del contacte que només en casos excepcionals i prèvia comunicació al Departament de Personal es pugui variar.
- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a fer una PREVISIÓ DE LES NÒMINES adequades a calendari facilitat per l'Ajuntament.
- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a prestar el suport relatiu al desenvolupament del procés de consolidació de l'ocupació temporal previst a l'article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, que inclourà el disseny de tota la documentació que integrarà els expedients administratius relatius als següents acords municipals: ofertes públiques d'ocupació, aprovació o modificació de la plantilla de personal i relació de llocs de treball, negociació col·lectiva pel desenvolupament dels processos selectius, bases de les convocatòries i coordinació de les mateixes.
- Que l'empresa ASSESSORIA PAGÈS SLP, es compromet a executar el "servei de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles", durant el termini de 2 anys (dos anys) susceptible d'una pròrroga de 2 anys (dos anys) en els termes al plec indicats; que començarà a comptar des de la data de signatura del present contracte.

Tercer.- Per tot allò no esmentat expressament en aquest document s'estarà al que disposa el Plec de Clàusules Administratives Particulars i el Plec de Condicions Tècniques i materials, en la resta de documents contractuals annexats i, en general, en les normes aplicables a la Contractació Pública.

S'adjunta el Plec de clàusules particulars, el de prescripcions tècniques, la memòria tècnica i oferta econòmica ofertades, degudament signats per les parts en prova de conformitat i acceptació del seu contingut i obligant-se en tots els seus extrems, passant a formar part integrant d'aquest contracte.

I per a la deguda constància de tot allò convingut, es signa electrònicament aquest contracte a un sol efecte, en el lloc i data indicats a l'encapçalament, del que el Secretari – interventor en dóna fe.

Rosa Huguet i Sugranyes
Alcaldeessa - presidenta
de l'Ajuntament de Canyelles

Isabel Pagès Heras
Administradora solidària de:
ASSESSORIA PAGÈS SLP



Antoni Alsina Simal
Secretari - interventor

**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE
SUPPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL INCLOENT LA GESTIÓ
ADMINISTRATIVA LABORAL A L'AJUNTAMENT DE CANYELLES.**

Índex

- Clàusula primera. objecte del contracte
- Clàusula segona. naturalesa del contracte
- Clàusula tercera. procediment i forma d'adjudicació
- Clàusula quarta. el perfil de contractant
- Clàusula cinquena. import del contracte
- Clàusula sisena. òrgan de contractació
- Clàusula setena. durada del contracte
- Clàusula vuitena. acreditació de l'aptitud per a contractar
- Clàusula novena. mitjans
- Clàusula desena. publicitat i presentació d'ofertes
- Clàusula onzena. criteris de valoració
- Clàusula dotzena. contingut de les proposicions
- Clàusula tretzena.- ofertes anormalment baixes
- Clàusula catorzena.- preferències d'adjudicació en cas d'empats
- Clàusula quinzena. mesa de contractació
- Clàusula setzena. adjudicació del contracte
- Clàusula dissetena. garantia definitiva
- Clàusula divuitena. formalització del contracte. condició suspensiva d'entrada en vigor.
- Clàusula dinovena. retorn de la documentació
- Clàusula vint-i-unena drets i obligacions de les parts
- Clàusula vint-i-dosena. successió en la persona del contractista
- Clàusula vint-i-tresena. cessió del contracte
- Clàusula vint-i-quatrena. resolució del contracte
- Clàusula vint-i-cinquena. responsable del contracte
- Clàusula vint-i-vuitena. règim jurídic del contracte
- Clàusula vint-i-novena. recepció i compliment de contracte
- Clàusula trentena. termini de garantia i devolució o cancel·lació de la garantia definitiva

Clàusula trenta-unena resolució del contracte

Clàusula trenta-dosena. regim de recursos

Clàusula trenta-tresena. regim d'invalidesa

Clàusula trenta-quatreja jurisdicció competent

PRIMERA. Objecte del contracte

Aquest plec de clàusules administratives té per objecte definir el contracte de suport jurídic en matèria de personal, incloent la gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de Canyelles, en base la plantilla de personal vigent integrada per un total de 78 places d'empleats públics en general, tant personal funcionari com personal laboral.

L'Adjudicatari haurà d'estar en possessió del títol per exercir la professió d'advocat/da, o de graduat/da social, degudament col·legiat/da en el corresponent col·legi professional que per ubicació territorial li pertorqui.

Les prestacions objecte de contractació són:

La realització de les tasques que tot seguit es detallen en matèria d'assessorament a l'Ajuntament i en relació a cada empleat públic d'acord amb el seu règim jurídic, atenent que poden ser funcionaris – de carrera, integrats o de nou ingrés, interins o en pràctiques – personal contractat en règim laboral o d'altres – càrrecs electes, personal eventual, de confiança o personal directiu-, que presten els seus serveis en les diferents entitats contractants o passin a prestar-los durant la vigència d'aquest contracte.

A títol enunciatiu i no limitatiu, s'inclouen en el contracte la prestació dels següents serveis:

- *Assessorament jurídic en matèria de personal* al servei de les administracions públiques, evacuant resposta a consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de la institució per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- *Redacció d'informes*, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.
- *Redacció de les resolucions administratives* (decrets de l'Alcaldia o de regidoria que pugui tenir competències delegades en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- *Redacció de propostes relatives a normes de caràcter general*, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.
- *Propostes de resolució* en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- *Redacció de resolucions* quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.
- *Gestió informatitzada integral* de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- *Confecció del fitxer informàtic* de pagament de retribucions, així com el suport en paper.
- *Afiliació i contractació*, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, i la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- *Control periòdic de venciments contractuals* i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- *Actualització de retribucions* d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- *Tramitació baixes malaltia* (IT) i accidents de treball.
- *Preparació de liquidacions* per extinció de contracte.

- *Comunicació de dades* al pagador (model 145)
- *Certificats de retencions* anuals dels treballadors.(IRPF)
- *Extinció de contractes de treball*: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractual.
- *Confecció de les declaracions trimestrals* de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- *Confecció de la declaració anual* de retencions. (model 190).
- *Resum estadístic* de les nòmines, costos de personal.
- *Assistència, defensa, resposta* a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració
- *Certificats d'estar al corrent* amb Hisenda i Seguretat Social.
- *Formació al personal* municipal vinculat a l'objecte del contracte
- *Coordinacions a l'Ajuntament*, amb una freqüència setmanal, així com quan sorgeixi algun assumpte urgent.
- *Confecció de llistats desglossats* d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes CPV i CPA són les següents:

CPA: 70.22.14 Serveis de consultoria de gestió de recursos humans

CPV: 79630000-9: Serveis de personal, excepte subministrament de personal.

CPA: 75.14.11: Serveis de personal per l'Administració.

CPV: 79631000-6 Serveis de gestió de nòmines i personal.

CPA: 75.11.12: Serveis d'assessorament i representació jurídica.

CPV: 79100000-5 Serveis jurídics.

SEGONA. Naturalesa del contracte

El contracte tindrà, en tot moment i a tots els efectes, la qualificació de contracte de serveis, no subjecte a regulació harmonitzada, tal i com es defineix a l'article 17 del Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

TERCERA. Procediment i forma d'adjudicació

La forma d'adjudicació del contracte de suport jurídic en matèria de personal, incloent la gestió administrativa laboral, és per procediment obert, tramitació simplificada, en el que tot empresari interessat pot presentar una proposició, quedant exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors, d'acord amb l'article 159 del Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa s'ha d'atendre a diversos criteris directament vinculats amb l'objecte del contracte, de conformitat amb l'article 159 del Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i amb la clàusula novena d'aquest plec.

QUARTA. El perfil de contractant

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la seva activitat contractual, i sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compta amb el perfil de contractant al què es pot accedir segons les especificacions que es regulen a la pàgina web següent:

<http://www.canyelles.cat/ajuntament/perfil-del-contractant/>

CINQUENA. Import del contracte

El tipus o preu de licitació d'aquest contracte és de ONZE MIL SIS-CENTS SETZE EUROS (11.616,00€)/any, IVA inclòs, d'acord amb el següent detall:

Pressupost any, IVA exclòs.....	9.600,00 euros
IVA, 21%.....	2.016,00 euros
Pressupost total, IVA inclòs (2 anys)	23.232,00 euros
Pressupost total, pròrroga inclosa, IVA exclòs.....	38.400,00 euros

L'import anterior es desglossa, atenent el nombre de personal de plantilla de cada entitat, en el següent detall:

- Quota Fixa(78 persones): 9.600,00/any i 800,00€/mes (iva exclòs). De l'import total del contracte per a una anualitat i el nombre de personal de la plantilla se'n dedueix un preu unitari de 10,26€/persona/mes, xifra que serà la de referència, amb la baixa que proposi l'adjudicatari.

El valor estimat del contracte (VEC) a efectes de determinar el procediment d'adjudicació, la publicitat i la competència, és de TRENTA-VUIT MIL QUATRE-CENTS EUROS (38.400,00€), IVA exclòs, per la totalitat del contracte, inclosa la possible pròrroga.

El pressupost total anirà a càrrec, com a despesa plurianual, de l'aplicació pressupostaria núm. 100-9200-22713 GESTORIA-SERVEIS DE GESTIÓ DE PERSONAL del pressupost de l'Ajuntament de Canyelles corresponent a cada exercici fiscal en que estigui vigent el contracte.

El preu de licitació indicat en el primer paràgraf constitueix la xifra màxima per sobre de la qual s'estimarà que les ofertes dels licitadors excedeixen el tipus de licitació. S'entén que en tots els pressupostos o ofertes dels empresaris està exclòs l'Impost sobre el Valor Afegit, que serà repercutit com a partida independent.

- Afegir al preu licitat el cost que suposa el traspàs de les dades dels/de les empleats/des a un nou gestor que s'hauran d'incloure dins de l'oferta econòmica aportada com un punt independent.

En tractar-se d'un contracte, la prestació del qual és plurianual, l'Ajuntament es compromet a fer les reserves de crèdit oportunes en el pressupost de l'any corresponent.

SISENA. Òrgan de contractació

Atès l'import del contracte és de TRENTA-VUIT MIL QUATRE-CENTS EUROS (38.400,00€), i VUIT MIL SEIXANTA-QUATRE EUROS (8.064,00€) corresponents a l'IVA, l'òrgan competent per a efectuar aquesta contractació i tramitar l'expedient, de conformitat amb l'article 53.1.o del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, és l'Alcalde/ssa, donat que l'import de la present contractació no supera el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, els 6.067.650,00 euros.

No obstant l'anterior, la competència per a contractar obres, serveis, subministraments i treballs d'assistència i consultoria, la quantia dels quals no excedeixi del 10% dels recursos ordinaris del Pressupost de la Corporació, va ser delegada pel Ple extraordinari de data 05.07.2019 a la Junta de Govern Local, essent aquest últim l'òrgan de contractació de la present licitació.

SETENA. Durada del contracte

El contracte tindrà una durada de 2 anys, a comptar des de la signatura del contracte.

El contracte podrà ser objecte d'una pròrroga de dos anys de durada, de forma expressa i per mutu acord de les parts.

L'Adjudicatari haurà de complir de forma estricta les obligacions derivades, del present contracte i, especialment, pel que fa a les prestacions concretes a que s'hagi compromès en virtut de la seva oferta.

VUITENA. Acreditació de l'aptitud per a contractar

8.1. Aptitud per a contractar.

Estan facultades per participar en aquesta licitació i subscriure, si s'escau, el contracte corresponent les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que reuneixin les condicions següents:

- ✓ Tenir personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar, d'acord amb el que preveu l'article 65 de la LCSP;
- ✓ No estar incurses en alguna de les circumstàncies de prohibició de contractar recollides en l'article 71 de la LCSP, la qual cosa poden acreditar per qualsevol dels mitjans establerts en l'article 85 de la LCSP;
- ✓ Acreditar la solvència requerida, en els termes establerts en la clàusula 8 d'aquest plec;
- ✓ Tenir l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme la prestació que constitueixi l'objecte del contracte; i a més, quan, per així determinar-ho la normativa aplicable, se li requereixin a l'empresa contractista determinats requisits relatius a la seva organització, destinació dels seus beneficis, sistema de finançament o altres per poder participar en el procediment d'adjudicació, aquests s'han d'acreditar per les empreses licitadores.

Així mateix, les prestacions objecte d'aquest contracte han d'estar compreses dins de les finalitats, objecte o àmbit d'activitat de les empreses licitadores, segons resulti dels seus estatuts o de les seves regles fundacionals.

Les circumstàncies relatives a la capacitat, solvència i absència de prohibicions de contractar han de concórrer en la data final de presentació d'ofertes i subsistir en el moment de perfecció del contracte i resultaran de la inscripció al RELI o al ROLECE, a partir de la declaració responsable que s'ajustarà al model que figura com **Annex I** d'aquest plec de clàusules administratives.

8.2. Capacitat d'obrar.

a) Capacitat d'obrar de les empreses espanyoles:

La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant l'escriptura de constitució o modificació inscrita en el Registre Mercantil, quan sigui exigible conforme a la legislació mercantil. Quan no ho sigui, s'acredita mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acta fundacional, en que constin les normes que regulen la seva activitat, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial. També cal aportar el NIF de l'empresa. La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones físiques s'acredita amb la presentació del NIF.

b) Capacitat d'obrar d'empreses no espanyoles membres de la UE o de l'Espai Econòmic Europeu:

La capacitat d'obrar de les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'ha d'acreditar mitjançant la inscripció en els registres professionals o mercantils adients del seu Estat membre d'establiment o la presentació d'una declaració jurada o una de les certificacions que s'indiquen en l'annex XI de la Directiva 2014/24/UE.

c) Capacitat d'obrar d'empreses estrangeres d'estats no membres de la UE ni del EEE:

La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estat no membres de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe emès per la missió diplomàtica permanent o per l'oficina consular d'Espanya del lloc del domicili de l'empresa, en el qual consti, prèvia acreditació per l'empresa, que figuren inscrites en el registre local professional, comercial o anàleg, o, en el seu defecte, que actuen habitualment en el tràfic local dins l'àmbit de les activitats que abasta l'objecte del contracte. També han d'aportar un informe de la missió diplomàtica permanent d'Espanya o de la Secretaria General de Comerç Exterior, que acrediti que l'Estat del qual són nacionals ha signat l'Acord sobre contractació pública de l'Organització Mundial del Comerç (OMC), sempre que es tracti de contractes subjectes a regulació harmonitzada o, en cas contrari, l'informe de reciprocitat al que fa referència l'article 68 de la LCSP.

d) Unions temporals d'empreses:

Podran prendre part en aquesta licitació les unions d'empreses que es constitueixin temporalment a aquest efecte (UTE), sense que sigui necessària formalitzar-les en escriptura pública fins que no se'ls hagi adjudicat el contracte.

Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant la Ajuntament i han de nomenar una persona representant o apoderada única amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es deriven del contracte fins a la seva extinció, sense perjudici que les empreses atorguin poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa.

La durada de la UTE ha de coincidir, almenys, amb la del contracte fins a la seva extinció.

Les empreses que vulguin constituir unions temporals d'empreses per participar en licitacions públiques es poden trobar mitjançant la utilització de la funcionalitat punt de trobada de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat, que es troba dins l'apartat "Perfil del licitador".

La solvència de l'empresari:

8.2.1. La solvència econòmica i financera de l'empresari podrà acreditar-se per qualsevol dels mitjans següents:

Declaracions apropiades d'entitats financeres o, si escau, justificant de l'existència d'una assegurança que cobreixi una indemnització per riscos professionals vigent fins la finalització del termini de presentació d'ofertes per import no inferior al valor estimat del contracte de 47.932€, aportant així mateix el compromís de la seva renovació o pròrroga. Aquest compromís es tindrà de fer efectiu dins el termini de deu dies hàbils al que es refereix l'article 150, apartat 2 LCSP.

8.2.2 La solvència professional i tècnica s'acreditarà per un o varis dels següents mitjans:

a) Una relació dels principals serveis o treballs realitzats en els últims tres anys per administracions públiques en general, i administracions locals en particular, o bé per ens del sector públic local.

b) Indicació del personal tècnic o de les unitats tècniques, integrades o no en l'empresa, participants en el contracte, especialment aquells adscrits als serveis objecte del contracte així com els encarregats del control de qualitat.

c) Aportació de TRES certificats o informes de bona execució de serveis en administracions públiques, ens locals o sector públic amb personalitat jurídica pública en contractes que incloguin la gestió administrativa laboral similars fets en els tres últims anys des de la finalització del termini de presentació de les ofertes. Aquests certificats o informes tindran d'estar signats per la firma destinatària i hauran de sumar almenys 174.000 i 234 nòmines mensuals.

d) Defensa jurídica

e) Descripció de les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització d'acord amb els requeriments establerts al plec de prescripcions tècniques.

f) Declaració del personal destinat al servei objecte del contracte, incloent els titulacions acadèmiques i professionals del professional responsable del serveis, així com del personal professional responsable de l'execució del contracte.

NOVENA. Mitjans

L'adjudicatari ha de disposar dels mitjans següents:

1. **Mitjans tècnics:** que assegurin la confecció d'un fitxer informàtic de pagament de les retribucions així com el suport en paper.
2. **Mitjans personals adscrits a la prestació del servei:** els professionals destinats a la prestació del servei han de ser llicenciats en Dret degudament col·legiats per a l'exercici de l'advocacia, de conformitat amb l'article 551.3 de la Llei Orgànica del Poder Judicial o bé graduats/des socials col·legiats. Aquests professionals han tenir un mínim de 5 anys d'exercici lletrat o de graduat/da social i el titular de l'equip lletrat adscrit la prestació del servei ha de comptar amb un mínim de 10 anys d'exercici.

DESENA. Publicitat i presentació d'ofertes

10.1. D'acord amb el que estableix l'article 159.2 de la LCSP, l'anunci de licitació es publicarà al Perfil de Contractant.

10.2. L'adjudicació i la formalització d'aquest contracte així com altres dades i informacions referents a l'activitat contractual de l'Ajuntament de Canyelles, es publicaran al Perfil de Contractant al qual s'accedeix a través del web següent:

<http://www.canyelles.cat>

10.3. La formalització del contracte es publicarà al *Perfil del Contractant* en un termini no superior a 15 dies des de la data de la seva signatura.

10.4. Lloc, termini i forma de presentació d'ofertes: *Presentació Electrònica.*

1. La present licitació té caràcter electrònic. Els licitadors hauran de preparar i presentar les seves ofertes obligatòriament de forma electrònica a través de l'eina de preparació i presentació d'ofertes de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya (Sobre Digital 2.0) accessible a la adreça del perfil del contractant.

Les proposicions, juntament amb la documentació preceptiva es presentaran, dins del termini de **QUINZE DIES (15) naturals** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de licitació al perfil de contractant, exclusivament de forma electrònica a través de l'Eina Sobre Digital 2.0 que la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya posa a la disposició de candidats i entitats licitadores per a tal fi.

L'oferta electrònica i qualsevol altre document que l'acompanyi hauran d'estar signats electrònicament per algun dels sistemes de signatura admesos per l'article 10 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Un cop accedeixin a través de l'enllaç indicat en el primer paràgraf a l'eina web de sobre Digital, les empreses licitadores hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i a continuació, rebran un missatge, al/s correu/s electrònic/s indicat/s en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta. Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre Digital, que seran les utilitzades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre Digital, han de ser les mateixes que les que designin per a rebre els avisos de notificacions i comunicacions mitjançant l'e-NOTUM.

Les empreses licitadores han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre Digital. Accedint a l'espai web de

presentació d'ofertes a través d'aquest enllaç tramès, les empreses licitadores hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en els sobres corresponents. Les empreses licitadores poden preparar i enviar la documentació de forma esglaonada, abans de la presentació de l'oferta.

Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les empreses licitadores que introdueixin una paraula clau per a cada sobre amb documentació xifrada que formi part de la licitació (pel sobre A no es requereix paraula clau, atès que la documentació no està xifrada). Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació.

Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les empreses licitadores. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus (poden ser la mateixa per tots els sobres o diferents per cadascun d'ells), ja que només les empreses licitadores la/les tenen (l'eina de Sobre Digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per l'accés al seu contingut.

L'Administració demanarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre Digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre Digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui.

Quan les empreses licitadores introdueixin les paraules clau s'iniciarà el procés de desxifrat de la documentació, que es trobarà guardada en un espai virtual securitzat que garanteix la inaccessibilitat a la documentació abans, en el seu cas, de la constitució de la Mesa i de l'acte d'obertura dels sobres, en la data i l'hora establertes.

Es podrà demanar a les empreses licitadores que introdueixin la paraula clau 24 hores després de finalitzat el termini de presentació d'ofertes i, en tot cas, l'han d'introduir dins del termini establert abans de l'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat. Així, atès que la presentació d'ofertes a través de l'eina de Sobre Digital es basa en el xifratge de la documentació i requereix necessàriament la introducció per part de les empreses licitadores de la/les paraula/es clau, que només elles custodien durant tot el procés, per poder accedir al contingut xifrat dels sobres, no es podrà efectuar la valoració de la documentació de la seva oferta que no es pugui **desxifrar** per no haver introduït l'empresa la paraula clau.

Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta. A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa. En cas de fallida tècnica que impossibiliti l'ús de l'eina de Sobre Digital el darrer dia de presentació de les proposicions, l'òrgan de contractació ampliarà el termini de presentació de les mateixes el temps que es consideri imprescindible, modificant el termini de presentació d'ofertes; publicant a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública l'esmena corresponent; i, addicionalment, comunicant el canvi de data a totes les empreses que haguessin activat oferta. Podeu trobar material de suport sobre com preparar una oferta mitjançant l'eina de sobre digital a l'apartat de "Licitació electrònica" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública.

2. D'acord amb el que disposa l'apartat 1.h de la Disposició addicional setzena de la LCSP, l'enviament de les ofertes mitjançant l'eina de sobre Digital es podrà fer en dues fases, transmetent primer l'empremta electrònica de la documentació de l'oferta, dins del termini de presentació d'ofertes, amb la recepció de la qual es considerarà efectuada la seva presentació a tots els efectes, i després fent l'enviament de la documentació de l'oferta pròpiament dita, en un termini màxim de 24 hores. En cas de no efectuar-se aquesta segona remissió en el termini de 24 hores, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

Si es fa ús d'aquesta possibilitat, cal tenir en compte que la documentació tramesa en aquesta segona fase ha de coincidir totalment amb aquella respecte de la que s'ha enviat l'empremta digital prèviament, de manera que no es pot **produir** cap modificació dels fitxers electrònics que configuren la documentació de l'oferta. En aquest sentit, cal assenyalar la importància de no manipular aquests arxius (ni, per exemple, fer-ne còpies, encara que siguin de contingut idèntic) per tal de no variar-ne l'**empremta** electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència de documents en les ofertes trameses en dues fases.

Les proposicions presentades fora de termini no seran admeses sota cap concepte.

3. Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya.

Així, és obligació de les empreses contractistes passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.

En cas que algun document presentat per les empreses licitadores estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, la Mesa de contractació valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta empresa en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta.

En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la mesa podrà acordar l'exclusió de l'empresa. Les empreses licitadores podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les empreses licitadores en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos.

En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de l'eina de Sobre Digital.

Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de l'eina de Sobre Digital, atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

4. Les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica d'ofertes es troben disponibles a l'apartat de "Licitació electrònica" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, a l'adreça web següent:

<http://www.canyelles.cat/ajuntament/perfil-del-contractant/>

5. Les proposicions són secretes i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per part de l'empresa licitadora del contingut del present plec, així com del plec de prescripcions tècniques, així com l'autorització a la mesa i a l'òrgan de contractació per consultar les dades que recullen el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya o el Registre Oficial de Licitadors i Empreses classificades del sector públic, o les llistes oficials d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea.

6. Cada empresa licitadora no pot presentar més d'una proposició. Tampoc pot subscriure cap proposta en UTE amb d'altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. La infracció d'aquestes normes dona lloc a la no-admissió de cap de les propostes que hagi subscrit.

ONZENA. Criteris de valoració

A) Criteris avaluables de manera automàtica: 80 punts

- a. *Preu ofertat:* fins 45 punts.
Obtindrà el màxim de punts l'oferta més econòmica (Ob). Partint de les ofertes econòmiques realitzades, la puntuació de cada oferta es desprèn de la fórmula de multiplicar el resultat del quocient entre l'oferta més baixa (Ob) i l'oferta del licitador que es valora (Ov), pel nombre total de punts aplicables al criteri (Màxima puntuació).
- (a.1). La quota mensual en concepte de suport jurídic i gestió administrativa laboral, la més baixa obtindrà:35 punts.
Això és: $(Ob/Ov) \times \text{Max}$.
- (a.2). I pel càlcul defensa jurídica es tindrà en compte el percentatge de rebaixa sobre les darreres tarifes publicades per l'Il.lustre Col.légi d'Advocats de Barcelona el juliol del 2020, de manera que el percentatge més alt de rebaixa obtindrà:10 punts i la resta de forma proporcional.
- (a.3). Auditoria de nòmines, consistent en verificar-ne l'exactitud respecte dels codis de compte de cotització a la Seguretat Social en relació als diferents tipus de personal: personal funcionari de carrera integrat o de nou ingrés, funcionari interí o en practiques, personal laboral, càrrecs electes o personal eventual. Adequació del personal a les recomanacions de la Diputació de Barcelona, la RLT i la valoració dels llocs de treball.
NO:0 punts SI:15 punts.
- (a.4). Resolució de consultes formulades per l'Ajuntament en un termini màxim de 48 hores:
NO:0 punts SI:10 punts.
- (a.5). Designació d'un interlocutor o referent únic de contacte que només en casos excepcionals i prèvia comunicació al Departament de Personal es pugui variar.
NO:0 punts SI:5 punts.
- b. *Previsió de les nòmines adequades a calendari facilitat per l'Ajuntament:*
NO:0 punts SI:5 punts.

B) Criteris que depenen d'un judici de valor: 20 punts

- a. *Memòria Tècnica:* fins 10 punts.
La Memòria tècnica inclourà, sense que aquesta sigui una llista taxada i per tant essent susceptible de millorar, l'experiència i solvència tècnica professional acreditada per la seva especialització en matèria de personal al servei de les administracions locals que resultarà dels estudis i treballs realitzats per administracions locals, administracions públiques en general i ens del sector públic local, així com pels serveis d'objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació, la metodologia de treball pel que fa a la gestió laboral, el personal adscrit al servei indicant les seves aptituds, qualificació en relació al coneixement jurídic en matèria d'empleats públics i del règim jurídic de les administracions locals, els procediments de treball específicament pel que fa al suport jurídic en matèria de personal, elaboració d'actes administratius, informes, temps de resposta a les qüestions plantejades, sistemes de control de qualitat, etc.
- (a.1). Experiència acreditada en l'assessorament i defensa d'administracions públiques en matèria de personal al servei de les administracions públiques:5 punts.
- (a.2). Equip de professionals adscrits, a més dels adscrits al servei, que acreditin la seva experiència acreditada en l'assessorament i defensa jurídica d'administracions públiques:2 punts.
- (a.3). Aspectes tècnics i metodologia respecte de la confecció de la nòmina i la seva comptabilització, tenint en compte la fiscalització prèvia per intervenció:3 punts.

- b. *Altres millores* proposades pels licitadors que l'Ajuntament valori com una aportació per la millor eficàcia del servei:fins 10 punts.

DOTZENA. Contingut de les proposicions

SOBRE A: DOCUMENTACIÓ GENERAL I LA PROPOSICIÓ RELATIVA ALS CRITERIS A AVALUAR MITJANCANT JUDICI DE VALOR

12.1. La documentació a incloure en el SOBRE A és la corresponent a la documentació general i la proposició relativa als criteris a valorar mitjançant judici de valor.

PART CORRESPONENT A LA DOCUMENTACIÓ GENERAL

12.2. Els licitadors hauran d'incloure en el sobre A una declaració responsable en la qual posin de manifest la seva inscripció en el Registre Electronic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECE).

La declaració responsable indicada es presentarà mitjançant el formulari de document que s'incorpora als presents plecs com **Annex I**.

Les empreses licitadores només estan obligades a indicar la informació que no figuri inscrita en el Registre Electronic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE), o que no hi consti vigent o actualitzada.

En tots els supòsits en que diversos empresaris concorrin agrupats en una unió temporal, cada empresa participant que conformi la UTE ha d'aportar el seu propi formulari omplert. Addicionalment a la declaració o declaracions anteriors, els empresaris que siguin part de la unió temporal han d'aportar el compromís de la seva constitució de conformitat amb el que exigeix l'apartat 3 de l'article 69 de la LCSP. L'esmentat document haurà d'estar signat pel representant de cadascuna de les empreses que constitueixen la unió i haurà d'indicar els noms i les circumstàncies dels empresaris que la subscriguin, la participació de cadascun d'ells i haurà de designar la persona o entitat que, durant la vigència del contracte, exerceixi la plena representació de totes davant l'Ajuntament de Canyelles.

Els licitadors podran ser exclosos del procediment de contractació si concorren en declaracions falses de caràcter greu a l'omplir la declaració o al facilitar la informació exigida per acreditar el compliment dels requisits, sens perjudici que pugui comportar una causa de prohibició de contractar i de la responsabilitat penal que pugui constatar-se.

12.3. Els punts a declarar de forma responsable per part dels licitadors en la declaració responsable que s'incorpora al present Plec com a **Annex I** són els següents:

a) Inscripció en el Registre Electronic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECE). Declaració conforme l'empresa es troba inscrita vàlidament en el Registre Electronic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECE).

b) Representació. El signant de la declaració responsable i de l'oferta presentada disposa de la capacitat legal de representació suficient per poder presentar declaració i oferta.

c) Obligacions tributaries i amb la Seguretat Social. Declaració d'estar al corrent de les obligacions amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, amb la Generalitat de Catalunya i amb la Seguretat Social.

d) Solvència econòmica, financera, tècnica i professional. Declaració respecte a que l'empresa compleix amb els requisits de solvència econòmica, financera i tècnica o professional que s'exigeixen en la present licitació, i que està en disposició de provar-ho en caràcter previ a l'adjudicació en cas d'esdevenir la proposada adjudicatària.

e) No incursa en prohibicions de contractar, incompatibilitat i no compromís de la integritat. Declaració respecte a que ni l'empresa ni per extensió els seus òrgans de govern o administració es troben incursos en cap situació de prohibició de contractar amb administracions públiques, ni en situacions d'incompatibilitat o situacions que puguin posar en compromís la integritat de l'empresa en la seva participació en el procediment.

d) Submissió als jutjats i tribunals espanyols. Per al cas d'empreses estrangeres, declaració de submissió als jutjats i tribunals espanyols, per a totes les incidències que poguessin sorgir del contracte, amb renúncia expressa al seu propi fur.

e) Pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes. En cas que el licitador en disposi, declaració conforme l'empresari disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes.

f) Acreditació de contractar persones amb discapacitat. En cas que el licitador tingui contractades en la seva plantilla un percentatge de persones amb discapacitat superior al que els imposi la normativa.

12.4. No s'exigeix la prestació de garantia provisional per concórrer a la licitació d'aquest contracte.

12.5. Si s'escau, el licitador presentarà una declaració en la qual s'especifiqui quins documents i/o dades presentades en els apartats de personalitat i solvència del sobre són, a parer de les empreses licitadores, confidencials. En aquesta declaració també s'haurà de declarar quines d'aquelles parts del sobre A té aquesta condició de confidencial, si és el cas. No tindran en cap cas caràcter confidencial els documents que tinguin caràcter de documents d'accés públic. Els documents i les dades presentats per les empreses licitadores en el sobre es poden considerar de caràcter confidencial quan la informació es tracti de secrets tècnics o comercials o bé quan la seva difusió a terceres persones pugui ser contrària als seus interessos comercials legítims, perjudicar la competència lleial entre les empreses del sector en la present licitació o en posteriors, o bé el seu tractament sigui contrari a les previsions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i del Reglament europeu de protecció de dades 2016/679, de 27 d'abril, Sens perjudici que els licitadors declari quins documents dels sobres consideren confidencials, en cas que s'hagués de donar accés a les dades del sobre esmentat, qui determinarà, en darrer terme, quins documents són confidencials i quins no ho són serà l'Ajuntament de Canyelles.

12.6. L'aportació de la documentació justificativa del compliment dels requisits exigits en aquest plec el compliment dels quals s'ha indicat en la declaració responsable, l'haurà d'efectuar l'empresa licitadora en qui recaigui la proposta d'adjudicació per haver presentat la millor oferta en base a la millor relació qualitat-preu amb caràcter previ a l'adjudicació. Tanmateix, l'òrgan o la mesa de contractació poden demanar als candidats o licitadors que presentin la totalitat o una part dels documents justificatius, quan considerin que hi ha dubtes raonables sobre la vigència o fiabilitat de la declaració, quan sigui necessari per al bon desenvolupament del procediment i, en tot cas, abans d'adjudicar el contracte.

PART CORRESPONENT A LA PROPOSICIÓ RELATIVA ALS CRITERIS A AVALUAR MITJANÇANT UN JUDICI DE VALOR

12.7. La documentació a incloure en aquest sobre és la corresponent a les proposicions tècniques que no es poden valorar de forma automàtica. **La inclusió de l'oferta econòmica en aquest sobre comportarà l'exclusió automàtica de l'oferta presentada.**

12.8. El contingut del sobre s'haurà de presentar mitjançant l'eina de Sobre Digital, del Perfil del Contractant.

12.9. L'Ajuntament es reserva el dret a exigir als licitadors que presentin documentació que acrediti la veracitat de la informació presentada en l'oferta tècnica o bé informació addicional sobre el contingut d'aquesta. Així mateix, podrà requerir als licitadors que formulin per escrit els aclariments necessaris per a la comprensió d'algun aspecte de les ofertes tècniques. En cap cas, no s'admetrà que en el procés d'aclariments el licitador variï els termes expressats en la seva oferta.

12.10. Per a la preparació de les ofertes, cal que els licitadors tinguin present que per tal que les ofertes siguin considerades tècnicament acceptables caldrà que obtinguin una puntuació igual o superior a 10 punts en la totalitat dels criteris de valoració que depenen d'un judici de valor. En cas que no se superi el llindar establert, les ofertes es consideraran tècnicament no acceptables i seran excloses del procediment.

12.11. En l'índex que acompanyarà la memòria caldrà indicar, si s'escau, quins són aquells aspectes que el licitador considera confidencials i, per tant, no poden ser divulgats ates que afecten a secrets comercials o tècnics. Això no obstant, en cas que s'hagués de donar accés a les proposicions presentades pels licitadors, qui en darrer terme determinarà quins aspectes es consideren o no confidencials és l'òrgan de contractació.

SOBRE B: PROPOSICIÓ RELATIVA ALS CRITERIS A VALORAR DE FORMA AUTOMÀTICA

12.12. El contingut a incloure en el SOBRE B és el corresponent a la proposició a valorar de forma automàtica.

12.13. Les proposicions presentades per una UTE han de ser signades pels representants de totes les empreses que la componen.

12.14. Les ofertes que presentin les empreses licitadores hauran d'ajustar-se al model de l'Annex III del present Plec, model en el qual es detallarà la proposta per cadascun dels criteris a valorar.

TRETZENA. Ofertes anormalment baixes

13.1. D'acord amb l'article 149.2.b de la LCSP, es detallen en la present clàusula els paràmetres objectius referents a l'oferta en el seu conjunt que permetran identificar els casos en els quals l'oferta que presenti aquests valors es considerarà anormal i es presumirà que resulta inviable.

13.2. El caràcter anormal de les ofertes s'apreciarà si el preu proposat es inferior: al 20 per cent del valor estimat del contracte i/o al 10 per cent del preu mitjà del total de les ofertes presentades, excloses de la base d'aquest càlcul les presentades per un import inferior al 20 per cent del valor estimat del contracte.

L'aplicació d'aquesta clàusula només ho serà en referència al preu per suport jurídic i gestió administrativa laboral, restant exclosa la baixa proposada per defensa jurídica.

13.3. Rebudes les justificacions d'acord amb allò explicat en el punt primer d'aquesta clàusula, la Mesa sol·licitarà un informe tècnic a la Secretaria general sobre el projecte o l'estudi econòmic del contracte, o a tots en conjunt, que analitzi detalladament les motivacions que hagi argumentat el licitador per poder mantenir la seva oferta.

En tot cas, es rebutjaran les ofertes si es comprova que les motivacions no són suficients per descartar la qualificació d'oferta anormalment baixa perquè vulnereu la normativa sobre subcontractació o no compleixen les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, nacional o internacional, incloent l'incompliment dels convenis col·lectius sectorials vigents, o be que els lletrats assignats a la presència no compleixi les exigències del plec de

prescripcions pel que fa a la seva vinculació a l'empresa amb un mínim de vint anys, en el cas del director i de cinc anys el lletrat complementari.

A la vista de les justificacions dels contractistes l'oferta dels quals hagi estat classificada com a desproporcionada i de l'informe tècnic municipal que les analitzi, la Mesa de Contractació, proposarà a l'òrgan de contractació motivadament l'admissió de l'oferta o la seva exclusió. En la valoració de les ofertes no s'inclouran les proposicions declarades desproporcionades o anormals fins que no s'hagués seguit el procediment establert en l'art 149 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic i, si s'escau, resultés justificada la viabilitat de l'oferta.

CATORZENA. Preferències d'Adjudicació en cas d'empats

Quan després d'efectuar la ponderació de tots els criteris de valoració establerts per al lot o lots o oferta integradora de què es tracti, es produeixi un empat en la puntuació atorgada a dues o més ofertes, s'utilitzaran els següents criteris per resoldre aquesta igualtat:

- Proposicions presentades per aquelles empreses que, al venciment del termini de presentació d'ofertes, tinguin en la seva plantilla un percentatge de treballadors amb discapacitat superior al qual els imposi la normativa.

En aquest supòsit, si diverses empreses licitadores de les quals haguessin empatat quant a la proposició més avantatjosa acrediten tenir relació laboral amb persones amb discapacitat en un percentatge superior al qual els imposi la normativa, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte el licitador que disposi del major percentatge de treballadors fixos amb discapacitat en la seva plantilla.

La documentació acreditativa dels criteris de desempat a què es refereix el present apartat serà aportada pels licitadors al moment en què es produeixi l'empat, i no amb caràcter previ.

QUINZENA. Mesa de contractació

15.1. La Mesa de Contractació serà l'òrgan competent per efectuar la valoració de les ofertes i qualificar la documentació administrativa, i actuarà conforme al previst en l'article 326 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, desenvolupant les funcions que en aquests s'estableixen.

La Mesa de Contractació, d'acord amb l'establert en el punt 7 de la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, serà presidida per un membre de la Corporació o un funcionari d'aquesta, i formaran part d'ella, com a vocals, el Secretari-interventor, així com aquells altres que es designin per l'òrgan de contractació entre el personal funcionari de carrera o personal laboral fix al servei de la Corporació o membres electes d'aquesta, sense que el seu nombre, en total, sigui inferior a tres. Els membres electes que, si s'escau, formin part de la Mesa de contractació no podran suposar més d'un terç del total de membres d'aquesta. Actuarà com a Secretari un/a treballador/a públic de la Corporació.

La seva composició es publicarà a través del Perfil de Contractant en publicar l'anunci de licitació o bé es farà pública amb caràcter previ a la seva constitució a través d'un Anunci específic en el citat perfil.

La Mesa qualificarà en una fase interna la documentació general (sobre A), presentada en el termini establert i en la forma escaient, i desestimarà automàticament aquelles empreses licitadores que no aportin tota la documentació requerida o que no acreditin la capacitat i/o solvència sol·licitades. Tanmateix, en cas que s'observin defectes o omissions esmenables en la documentació presentada es comunicarà a les empreses afectades, perquè els corregeixin o esmenin.

La Mesa de Contractació, una vegada qualificada la documentació general i esmenats, en el seu cas, els defectes o omissions de la documentació presentada, ha de determinar les empreses que s'ajusten als criteris de selecció establerts, amb pronunciament exprés respecte de les admeses a la licitació, les rebutjades i les causes del seu rebuig.

La Mesa elaborarà un informe tècnic de proposta de valoració i puntuació de les proposicions relatives als criteris a valorar mitjançant un judici de valor i, a aquests efectes, podrà demanar suport extern a altres administracions públiques, específicament a la Diputació de Barcelona. També en aquesta fase interna la Mesa, un cop vist l'informe tècnic, valorarà i atorgarà la puntuació als diversos licitadors sobre la proposició relativa als criteris de valoració que depenen d'un judici de valor.

Els actes d'exclusió adoptats per la Mesa en la fase interna, que impedeixin a les empreses licitadores la continuació del procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, seran susceptibles d'impugnació.

15.2. En el dia, lloc i hora indicats al Perfil del Contractant tindrà lloc l'acte públic d'obertura dels sobres B que contenen les proposicions relatives a criteris a valorar de forma automàtica.

En aquesta fase pública, es donarà vista a les proposicions valorables mitjançant un judici de valor i de l'informe tècnic. A més, es procedirà a donar lectura dels acords adoptats en fase interna sobre l'admissió o inadmissió dels licitadors i la puntuació de les proposicions valorables mitjançant un judici de valor. Finalment, es procedirà a l'obertura i lectura dels sobres B, que contenen les proposicions valorables de forma automàtica.

Sempre que sigui possible, s'ha de proposar l'empresa adjudicatària d'acord amb la puntuació final que en resulti.

15.3. Seran rebutjades, mitjançant resolució motivada, les proposicions incloses en el sobre B que no concordin amb la documentació examinada i admesa, les que excedeixin del pressupost de licitació, les que modifiquin substancialment el model de proposició establert en aquest plec, així com aquelles que continguin un error manifest en relació amb l'import de la proposició. Igualment, seran rebutjades aquelles proposicions en les quals el licitador reconegui l'error o inconsistència de la mateixa que la facin inviable i també les que incorrin en el supòsit d'oferta anormalment baixa o desproporcionada i que no quedi justificada la seva viabilitat.

15.4. L'existència d'errors en les proposicions econòmiques de les empreses licitadores implicarà l'exclusió d'aquestes del procediment de contractació, quan pugui resultar afectat el principi d'igualtat, en els casos d'errors que impedeixen determinar amb caràcter cert quin és el preu realment ofert per les empreses i, per tant, impedeixin realitzar la valoració de les ofertes.

15.5. D'acord a l'establert a l'article 150.1 de la LCSP, si en l'exercici de les seves funcions la mesa de contractació té indicis fonamentats de conductes col·lusòries en el procediment de contractació, en el sentit que defineix l'article 1 de la Llei 15/2007, de 3 de juliol, de defensa de la competència, els traslladarà amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte a l'Autoritat Catalana de la Competència per tal que a través d'un procediment sumaríssim es pronunciï sobre aquells. La remissió dels indicis esmentats tindrà efectes suspensius en el procediment de contractació.

15.6. Els actes d'exclusió adoptats per la Mesa en relació amb l'obertura del sobre A i B seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts a la clàusula 32.4 del present Plec.

Conformen la mesa de contractació els membres següents:

- **Presidenta de la Mesa:** Na Rosa Huguet i Sugranyes, Alcaldessa – presidenta de l'Ajuntament de Canyelles.
- **Vocal:** En Antoni Alsina Simal, Secretari – interventor de la Corporació municipal.
- **Vocal:** Na Jonaina Ros Martín, treballadora del Departament de Personal de l'Ajuntament de Canyelles.
- **Vocal:** Na Aurora Garófano Aguilera, Tècnica jurídica de l'Oficina de Desenvolupament Urbanístic de l'Ajuntament de Canyelles i custodi dels sobres.
- **Secretari de la Mesa:** En Jordi Nicolau Jacas, Tècnic d'administració general adscrit a l'Àrea de Secretària de l'Ajuntament de Canyelles i custodi dels sobres.

SETZENA. Adjudicació del contracte

16.1. Un cop valorades les ofertes, la Mesa de Contractació les classificarà per ordre decreixent i, posteriorment, remetrà a l'òrgan de contractació la corresponent proposta d'adjudicació.

La proposta d'adjudicació de la Mesa no crea cap dret a favor de l'empresa licitadora proposada com adjudicatària, ja que l'òrgan de contractació podrà apartar-se'n sempre que motivi la seva decisió.

16.2. Un cop acceptada la proposta de la mesa per l'òrgan de contractació, l'òrgan de contractació requerirà al licitador que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa perquè, dins el termini de deu (10) dies hàbils a comptar des del següent a aquell en que hagi rebut el requeriment, presenti la documentació necessària per a l'adjudicació.

La documentació a presentar serà la següent:

1. Document acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva, d'acord amb el que s'estableix a la clàusula 17 d'aquest Plec.
2. Documents acreditatius de la solvència econòmica, tècnica i professional.
3. Documents acreditatius de l'efectiva disposició de mitjans que s'hagi compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte d'acord amb l'article 76.2 de la LCSP.

16.3. En els casos en que es presentin a la licitació empresaris estrangers d'un Estat membre de la Unió Europea o signatari de l'Espai Econòmic Europeu, i aquesta empresa resulti proposada adjudicatària, l'acreditació de la seva capacitat, solvència i absència de prohibicions es podrà efectuar mitjançant una consulta a la llista oficial corresponent d'operadors econòmics autoritzats d'un Estat membre o bé mitjançant l'aportació de la documentació acreditativa dels aspectes esmentats, en el termini concedit per presentar la garantia definitiva en el termini de 7 dies hàbils a comptar de l'enviament de la comunicació.

16.4. Les empreses que hagin concorregut amb el compromís de constituir-se en UTE hauran de presentar, un cop s'hagi efectuat l'adjudicació del contracte al seu favor, l'escriptura pública de constitució de la unió temporal (UTE) en la que consti el nomenament de la persona representant o de la persona apoderada única de la unió amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció.

16.5. Un cop aportada la documentació per l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta la documentació requerida, aquesta es qualificarà. Si s'observa que en la documentació presentada hi ha defectes o errors de caràcter esmenable, s'ha de comunicar a les empreses afectades perquè els corregeixin o esmenin en el termini màxim de 3 dies hàbils.

16.6. En cas que el licitador no presenti la documentació requerida dintre del termini establert, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, i es procedirà en aquest cas a sol·licitar la mateixa documentació al licitador següent, per l'ordre en que hagin quedat classificades les ofertes. Aquest fet comporta l'exigència al licitador proposat com adjudicatari que no hagi presentat la documentació en termini, l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat.

D'acord a l'establert a l'article 71.2.a de la LCSP, l'incompliment de presentació de la documentació en el termini requerit comportaria que el licitador incorregués en prohibició de contractar.

16.7. D'acord amb l'article 150.3 de la LCSP l'òrgan de contractació adjudicarà el contracte dins dels cinc dies hàbils següents a la recepció de la documentació.

16.8. Un cop acordada l'adjudicació per l'òrgan de contractació, en resolució motivada, aquesta s'haurà de notificar als licitadors i es publicarà en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació en el termini de 15 dies.

16.9. La licitació no es declararà deserta si hi ha alguna proposició que sigui admissible d'acord amb els criteris que figuren en aquest plec. La declaració, en el seu cas, que aquest procediment ha quedat desert es publicarà en el perfil de contractant.

16.10. L'òrgan de contractació podrà, per raons d'interès públic degudament justificades, i amb la corresponent notificació als licitadors, renunciar a subscriure el contracte abans de l'adjudicació. També podrà desistir abans de l'adjudicació quan s'aprecii una infracció no esmenable de les normes de preparació del contracte o de les reguladores del procediment d'adjudicació, d'acord amb el que preveu l'article 152.4 de la LCSP.

DISSETENA. Garantia definitiva

17.1. L'empresa proposada com a adjudicatària, ha de constituir a disposició de l'òrgan de contractació una garantia definitiva per un import corresponent al 5% del preu final ofert, IVA exclòs.

17.2. La garantia es prestarà per qualsevol de les formes previstes a l'article 108.1 de la LCSP o per la modalitat de retenció en el preu de l'apartat 2 del mateix article. Les modalitats són les següents:

- a) En efectiu o en valors de deute públic amb subjecció, en cada cas, a les condicions establertes en les normes de desenvolupament de la LCSP.
- b) Mitjançant aval, prestat en la forma i condicions establertes en les normes de desenvolupament de la LCSP, per algun dels bancs, caixes d'estalvi, cooperatives de crèdit, establiments financers de crèdit i societats de garantia recíproca autoritzats per operar a Espanya, que han de dipositar-se en algun dels establiments esmentats en l'apartat a).
- c) Mitjançant contracte d'assegurança de caució, celebrat en la forma i condicions establertes en les normes de desenvolupament de la LCSP, amb una entitat asseguradora autoritzada per a operar en el ram. El certificat de l'assegurança s'ha de murar en els establiments assenyalats en l'apartat a).
Al contracte d'assegurança disposarà de la condició de prenedor de l'assegurança el contractista, i la condició d'assegurada l'Ajuntament. La falta de pagament de la prima no donarà dret a l'assegurador a resoldre el contracte, ni extingirà l'assegurança, ni suspendrà la cobertura, ni alliberarà l'assegurador de la seva obligació, en cas que correspongui l'execució de la garantia. L'assegurador en cap cas podrà oposar a la Ajuntament les excepcions que li puguin correspondre contra el prenedor de l'assegurança.
- d) Mitjançant retenció en el preu, consistent en la retenció de l'import íntegre de la garantia definitiva de les successives factures emeses pel contractista, fins arribar a la xifra del 5% de l'import d'adjudicació.

Per al cas que el licitador opti per la constitució de la garantia definitiva per alguna de les modalitats anteriors, i aquesta garantia sigui prestada per tercers, aquests tercers no podran utilitzar el benefici d'excussió de l'article 1.830 del Codi Civil, i seran considerats interessats en els procediments administratius que afectin a la garantia prestada, d'acord a l'establert als paràgrafs 1 i 2 de l'article 112 de la LCSP.

17.3. En el cas d'unió temporal d'empreses, la garantia definitiva es pot constituir per una o diverses de les empreses participants, sempre que en conjunt arribi a la quantia requerida en l'apartat 18.1 i tots els integrants de la unió temporal en responguin de forma solidaria.

17.4. La garantia definitiva respon dels conceptes definits en l'article 110 de la LCSP. Un cop finalitzat el termini de garantia establert a la clàusula 30 d'aquest Plec, si no hi ha cap responsabilitat per part del contractista es cancel·larà o es retornarà la garantia definitiva.

17.5. En cas d'amortització o substitució total o parcial dels valors que constitueixen la garantia, l'adjudicatari està obligat a reposar-los en la quantia necessària per tal que l'import

de la garantia no minvi per aquest motiu, havent de quedar constància documentada de l'esmentada reposició.

17.6. Quan a conseqüència de la modificació del contracte, el seu valor total experimenti variació, la garantia constituïda s'haurà d'ajustar a la quantia necessària perquè es mantingui la deguda proporció entre la garantia i el nou preu del contracte, en el termini de quinze dies des de la data en que es notifiqui a l'empresari l'acord de modificació.

17.7. Quan es facin efectives sobre la garantia les penalitats o indemnitzacions exigibles a l'adjudicatari, aquest haurà de reposar o ampliar la garantia, en la quantia que correspongui, en el termini de quinze dies des de l'execució. En el cas que l'adjudicatari no ajusti o reposi la garantia corresponent en els supòsits esmentats en aquest apartat i en els dos anteriors, l'Ajuntament podrà resoldre el contracte. L'incompliment d'aquest termini és causa de resolució, d'acord a l'establert a l'article 109.2 del LCSP.

DIVUITENA. Formalització del Contracte. Condició suspensiva d'entrada en vigor.

18.1. El contracte es perfeccionarà amb la seva formalització.

D'acord amb l'assenyalat en l'article 99.7 LCSP, cada lot constituirà un contracte, excepte en casos en què es presentin ofertes integradores, en els quals totes les ofertes constituïran un contracte.

La formalització del contracte en document administratiu s'efectuarà no més tard dels quinze dies hàbils següents a aquell en què es realitzi la notificació de l'adjudicació als licitadors i candidats; constituint aquest document títol suficient per accedir a qualsevol registre públic.

El contractista podrà sol·licitar que el contracte s'elevi a escriptura pública, corrent del seu càrrec les corresponents despeses.

Quan per causes imputables a l'adjudicatari no s'hagués formalitzat el contracte dins del termini indicat se li exigirà l'import del 3 per cent del pressuposat base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, si s'hagués constituït.

18.2. Sens perjudici d'allò establert en aquesta clàusula, l'entrada en vigor del contracte restarà suspesa fins que l'adjudicatària estigui en condicions de prestar el servei una vegada conclòs el procés de migració de les dades del personal al seu programari i es faci la transmissió de les autoritzacions electròniques per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. Serà a partir d'aquest moment que naixeran les obligacions del contracte tant pel que fa a la prestació del servei com a les obligacions econòmiques amb emissió de la primera factura mensual. Serà també aquesta, la data a partir de la que es computarà la finalització del contracte.

És obligació de l'Ajuntament de Canyelles transferir les dades, corrent al seu càrrec els costos dels serveis de migració.

DINOVENA. Retorn de la documentació

Un cop adjudicat el contracte, i transcorregut el termini legal sense que s'hagin interposat els recursos corresponents, qualsevol persona autoritzada per l'empresa licitadora pot recollir la documentació esmentada en aquest apartat adreçant-se a l'Ajuntament de Canyelles.

IV. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

VINTENA. Drets i obligacions de les parts

20.1 Abonaments al contractista

El pagament dels serveis s'efectuarà fraccionant el preu en quotes mensuals idèntiques pel seu import i de venciment l'últim dia hàbil de cada mes a partir del que correspongui a la formalització o inici del contracte.

En la factura s'inclouran les dades i requisits establerts en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

El contractista haurà de presentar la factura electrònicament per mitjà del registre electrònic e.FACT en el termini de 30 dies des de la data de la prestació, en el cas de serveis de tracte successiu les factures hauran de presentar-se en el termini màxim de 10 dies des de la realització de la prestació en el període de què es tracti. La factura haurà de presentar-se en format electrònic en els supòsits que fixa la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls a la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures del Sector Públic, en aquests casos la presentació de la factura en el Punt General d'Accés equival a la presentació en un registre administratiu.

D'acord amb l'establert en l'article 198 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, l'Ajuntament tindrà obligació d'abonar el preu dins dels trenta dies següents a la data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat dels serveis prestats amb el que es disposa en el contracte, sense perjudici de l'establert en l'apartat 4 de l'article 210, i si es demorés, haurà d'abonar al contractista, a partir del compliment d'aquest termini de trenta dies els interessos de demora i la indemnització pels costos de cobrament en els termes previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Perquè pertoqui a l'inici del còmput de termini per a la meritació d'interessos, el contractista haurà d'haver complert l'obligació de presentar la factura davant el registre administratiu corresponent en els termes establerts en la normativa vigent sobre factura electrònica, dintre del termini i en la forma escaient, en el termini de trenta dies des de la data de lliurament efectiu de les mercaderies o la prestació del servei.

La plataforma e.FACT és el punt general d'entrada de factures electròniques. Als efectes de la factura electrònica, s'informa que el codi DIR és L01080431

D'altra banda, l'Ajuntament haurà d'aprovar els documents que acreditin la conformitat amb el que es disposa en el contracte dels serveis prestats, dins dels trenta dies següents a la prestació del servei.

20.2. Obligacions laborals, socials i de transparència

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de Seguretat Social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals, i del Reglament dels Serveis de Prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir, durant tot el període d'execució del contracte, les normes i les condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació, si bé en tot cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir les condicions salarials dels treballadors conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.

Així mateix, de conformitat amb l'establert en l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Ajuntament, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

20.3. Obligacions essencials que poden ser causa de resolució del contracte.

Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:

- a) El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.

- b) La prohibició absoluta de la subcontractació, en tot o en part, dels serveis que integren l'objecte d'aquest contracte.
- c) Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte: advocats, professionals experts en relacions laborals.
- d) Qualsevol de les altres obligacions resultants d'aquest plec i del plec de prescripcions tècniques.

VINT-I-UNENA. Prohibició de la subcontractació

Es prohibeix la subcontractació, total o parcial, de les prestacions objecte del contracte.

VINT-I-DOSENA. Successió en la persona del contractista

En els casos de fusió, escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat d'aquestes continuarà el contracte vigent amb l'entitat resultant, que quedarà subrogada en els drets i obligacions que resulten d'aquest, si es produeixen les condicions exigides en l'article 98 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

És obligació del contractista comunicar fefaentment a l'Ajuntament qualsevol canvi que afecti a la seva personalitat jurídica, suspenent-se el còmput dels terminis legalment previst per a l'abonament de les factures corresponents fins que es verifiqui el compliment de les condicions de la subrogació.

Si no pogués produir-se la subrogació per no reunir l'entitat a la qual s'atribueixi el contracte les condicions de solvència necessàries, es resoldrà aquest, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa del contractista.

VINT-I-TRESENA. Cessió del contracte

El contracte podrà ser objecte de cessió amb els límits i requisits de l'article 214 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic:

- a) Que l'òrgan de contractació autoritzi, de forma prèvia i expressa, la cessió.
- b) Que hagi transcorregut un 20 per 100, com a mínim, del termini previst de durada del contracte.
- c) Que el cessionari tingui capacitat per contractar amb l'Administració i la solvència que resulti exigible en funció de la fase d'execució del contracte, havent d'estar degudament classificat si tal requisit ha estat exigit al cedent, i no estar incurs en una causa de prohibició de contractar.
- d) Que la cessió es formalitzi, entre l'adjudicatari i el cessionari, en escriptura pública.

VINT-I-QUATRENA. Resolució del contracte

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest a la clàusula 31 d'aquest Plec i en els fixats en els articles 211 i 313 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instàncies del contractista.

A més el contracte podrà ser resolt per l'òrgan de contractació quan es produeixin incompliment del termini total o dels terminis parcials fixats per a l'execució del contracte que faci presumiblement raonable la impossibilitat de complir el termini total, sempre que l'òrgan de contractació no opti per la imposició de les penalitats de conformitat amb la clàusula 30.

Així mateix seran causes de resolució del contracte a l'empara de l'article 211 f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic les establertes com a obligacions essencials per l'òrgan de contractació.

Quan el contracte es resolgui per culpa del contractista, es confiscarà la garantia definitiva, sense perjudici de la indemnització pels danys i perjudicis originats a l'Ajuntament, en el que excedeixin de l'import de la garantia.

VINT-I-CINQUENA. Responsable del contracte

L'Ajuntament de Canyelles designarà un/a Tècnic/a responsable de l'execució del contracte i de les relacions amb la contractista, amb les funcions que es preveuen en l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i en concret les següents:

- Realitzar el seguiment material de l'execució del contracte, per tal de constatar que el contractista compleix les seves obligacions d'execució en els termes acordats en el contracte.
- Verificar l'efectiu compliment de les obligacions de l'adjudicatari en matèria social, fiscal i mediambiental, així com el compliment de les obligacions establertes en el contracte suposin l'aportació de documentació o la realització de tràmits de tipus administratiu.
- Promoure les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident que sorgeixi en l'execució de l'objecte del contracte, sense perjudici de la seva resolució per l'òrgan de contractació pel procediment contradictori que estableix l'article 97 del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Donar al contractista les instruccions oportunes per assegurar l'efectiu compliment del contracte en els termes pactats, que seran immediatament executives quan puguin afectar a la seguretat de les persones o quan la demora en la seva aplicació pugui implicar que reporten inútils posteriorment en funció del desenvolupament de l'execució del contracte; en els altres casos, i en cas de mostrar la seva disconformitat l'adjudicatari, resoldrà sobre la mesura a adoptar l'òrgan de contractació, sense perjudici de les possibles indemnitzacions que puguin procedir.
- Proposar la imposició de penalitats per incompliments contractuals.
- Informar en els expedients de reclamació de danys i perjudicis que hagi suscitat l'execució del contracte.

VINT-I-SISENA. Unitat encarregada del seguiment i execució

De conformitat amb el que es disposa en l'article 62.1 de la LCSP, la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte serà el Departament de Personal de l'Ajuntament de Canyelles.

VINT-I-SETENA. Confidencialitat i tractament de dades

27.1 Confidencialitat

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia de Drets Digital i en el Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (Ajuntament de Canyelles).

27.2 Tractament de Dades

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia dels Drets Digitals, i en el Reglament general de protecció de dades, les empreses licitadores queden informades de què les dades de caràcter personal que, si

escau, siguin recollides a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquesta i per l'Ajuntament amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

VINT-I-VUITENA. Règim jurídic del contracte

Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció es regirà per allò establert en aquest Plec, i en allò no previst en ell serà d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, el Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, i el Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques i estigui vigent després de l'entrada en vigor del Reial decret 817/2009; supletòriament s'aplicaran les restants normes de Dret Administratiu i, en defecte d'això, les normes de Dret Privat relatives a les obligacions i els contractes.

L'ordre Jurisdiccional Contenciós-Administratiu serà el competent per resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts en el contracte actual de conformitat amb el que es disposa en l'article 27.1 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

V. DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

VINT-I-NOVENA. Recepció i compliment de contracte

29.1. L'acte formal i positiu de recepció final o conformitat es realitzarà dins el mes següent a aquell en que hagi finalitzat la prestació objecte del contracte, conforme el que disposen els articles 210 i 311 de la LCSP i l'article 204 del Reglament.

29.2. L'Ajuntament controlarà l'execució del servei com a pas previ de la conformació de cada factura corresponent d'acord amb la clàusula 20 d'aquest Plec. Aquestes factures mensuals per període vençut tindran la consideració de recepcions parcials.

29.3. L'Ajuntament ha de determinar si la prestació realitzada pel contractista s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment, i, si s'escau, ha de requerir la realització de les prestacions contractades i l'esmena dels defectes observats en ocasió de la seva recepció parcial. Si els treballs efectuats no s'adeqüen a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables al contractista, pot rebutjar-la de manera que queda exempt de l'obligació de pagament o té dret, si s'escau, a la recuperació del preu satisfet.

TRENTENA. Termini de garantia i devolució o cancel·lació de la garantia definitiva

30.1. El termini de garantia és de cinc (5) anys i començarà a computar-se a partir de la recepció formal dels serveis d'acord amb el que estableix la clàusula 32.1 d'aquest Plec.

30.2. Si durant el termini de garantia s'acredita l'existència de vicis o defectes en els treballs efectuats, l'òrgan de contractació té dret a reclamar al contractista que els esmeni.

30.3. Un cop s'acompleixin pel contractista les obligacions derivades del contracte, si no hi ha responsabilitats que hagin d'exercitar-se sobre la garantia definitiva i transcorregut el termini de garantia, es procedirà a dictar l'acord de devolució o cancel·lació de la garantia definitiva.

TRENTA-UNENA. Resolució del contracte

31.1. Són causes de resolució del contracte les següents:

- La mort o incapacitat sobrevinguda del contractista individual o l'extinció de la personalitat jurídica de la societat contractista, sense perjudici del que preveu l'article 98 relatiu a la successió del contractista.
- La declaració de concurs o la declaració d'insolvència en qualsevol altre procediment.
- El mutu acord entre l'Administració i el contractista.
- La demora en el compliment dels terminis per part del contractista.
- La demora en el pagament per part de l'Administració per un termini superior a sis mesos.
- L'incompliment de l'obligació principal del contracte, així com l'incompliment de les obligacions essencials qualificades com a tals en aquest plec.
- L'impossibilitat d'executar la prestació en els termes inicialment pactats, quan no sigui possible modificar el contracte d'acord amb els articles 204 i 205 de la LCSP; o quan, donant-se les circumstàncies establertes en l'article 205 de la LCSP, les modificacions impliquin, aïllada o conjuntament, alteracions del preu del mateix, en quantia superior, en més o menys, al 20% del preu inicial del contracte, amb exclusió de l'IVA.
- El desistiment abans d'iniciar la prestació del servei o la suspensió per causa imputable a l'òrgan de contractació de la iniciació del contracte per termini superior a quatre mesos a partir de la data assenyalada en el mateix per al seu començament.
- El desistiment una vegada iniciada la prestació del servei o la suspensió del contracte per termini superior a vuit mesos acordada per l'òrgan de contractació.
- L'impagament, durant l'execució del contracte, dels salaris per part del contractista als treballadors que estiguessin participant en la mateixa, o l'incompliment de les condicions establertes en els Convenis col·lectius en vigor per a aquests treballadors durant l'execució del contracte.

31.2. També són causa de resolució del contracte:

- L'acumulació de penalitats per una quantia equivalent al 5% del pressupost del contracte, d'acord a l'establert a l'article 193.4 de la LCSP.
- El compliment dels requisits que imposa l'article 215 LCSP per la subcontractació. D'acord a la previsió establerta a l'apartat 3.b del mateix article 215 serà causa de resolució l'incompliment dels requisits necessaris per la subcontractació.
- L'incompliment de l'obligació d'executar el contracte per mitja de dos tècnics que compleixin els requisits indicats a la clàusula 9.3.2.b del present plec, d'acord a l'establert a l'article 76.2 de la LCSP.

31.3. L'aplicació i els efectes d'aquestes causes de resolució són les que s'estableixen en els articles 212, 213 i 313 de la LCSP. En tots els casos es seguirà el procediment establert a l'article 191 de la LCSP i 109 del RGLCAP.

VII. RECURSOS, MESURES PROVISIONALS I SUPÓSITS ESPECIALS DE NUL·LITAT CONTRACTUAL

TRENTA-DOSENA. Règim de recursos

32.1. El desconeixement de les clàusules del contracte en qualsevol dels seus termes, dels altres documents contractuals que en formen part, i també de les instruccions o normes altres que resultin d'aplicació en l'execució de la cosa pactada, no eximeix l'adjudicatari de l'obligació de complir-les.

32.2. Les incidències que puguin sorgir entre l'Ajuntament i el contractista en l'execució del contracte, per diferències en la interpretació del que s'ha convingut o bé per la necessitat de modificar les condicions contractuals, es tramitaran mitjançant expedient contradictori que inclourà necessàriament les actuacions descrites en l'article 97 del RGLCAP. Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la seva tramitació no determinarà la paralització del contracte.

32.3. Les qüestions litigioses que sorgeixin sobre la interpretació, el compliment, la resolució, els efectes o l'extinció d'aquest contracte seran resoltes per l'òrgan de

contractació, els acords del qual posen fi a la via administrativa i són immediatament executius.

32.4. Contra els actes d'exclusió de la Mesa de contractació es podrà presentar un recurs d'alçada davant de l'òrgan de contractació, de conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

32.5. Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació procedirà la interposició del recurs potestatiu de reposició, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions; o directament recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

32.6. Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració, són susceptibles de recurs potestatiu de reposició, de conformitat amb el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o de recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TRENTA-TRESENA. Règim d'invalidesa

Aquest contracte està sotmès al regim d'invalidesa previst en els articles 38 a 43 de la LCSP.

TRENTA-QUATRENA. Jurisdicció competent

L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu és el competent per a la resolució de les qüestions litigioses que es plantegin en relació amb la preparació, l'adjudicació, els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte.

DILIGÈNCIA: Faig constar que el present plec de clàusules administratives particulars, va ser aprovat per Acord núm. 79/2022 de la Junta de Govern Local de data 05.04.2022.

Canyelles, data de signatura electrònica

El Secretari,
Firmat digitalment per Antoni Alsina Simal

Rosa Huguet i Sugranyes
Alcaldeessa - presidenta
de l'Ajuntament de Canyelles



Isabel Pagès Heras
Administradora solidària de:
ASSESSORIA PAGÈS SLP

Antoni Alsina Simal
Secretari - interventor

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL PER A L'AJUNTAMENT DE CANYELLES, QUE INCLOU L'ASSESSORAMENT I LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL AIXÍ COM LA DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA DE PERSONAL

I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de suport jurídic a l'Ajuntament de Canyelles que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions tècniques, l'assessorament jurídic, el suport al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament en el desenvolupament dels expedients administratius i l'elaboració d'actes administratius i disposicions de caràcter general en matèria de personal, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries), i la defensa jurídica davant de les jurisdiccions contencioses administrativa i social en procediments en matèria de personal al servei de l'Ajuntament.

Els serveis serien els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament. Resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic prenent com a model els propis dels funcionaris amb habilitació estatal. Excloent els que es considerin d'especial complexitat.
- Redacció de les resolucions administratives (decrets d'alcaldia o de regidor delegat) en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina: contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionaris, reconeixement de situacions administratives, modificacions, ... etc.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- En general, assistència, assessorament i suport als òrgans de govern i tècnics municipals en matèria de personal en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals, dins l'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o règim dels empleats públics en general.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, així com davant l'Autoritat administrativa laboral: CEMICAL, Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

2.- GESTIÓ LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es tracta dels informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa. Tret d'aquest supòsit, els informes jurídics específics o d'especial complexitat restaran exclosos d'aquesta contractació. Es consideren inclosos els informes que serveixen de base per a les resolucions administratives concretes. S'entenen d'especial complexitat, i resten exclosos els informes genèrics que puguin servir de base de manera general a diverses actuacions o expedients administratius.
- Redacció de les resolucions administratives (resolucions d'Alcaldia o de regidor delegat, relatives a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Redacció de propostes (dictamen de la Comissió Informativa o proposta de l'Alcaldia per la decisió del Ple) relatives a normes de caràcter general, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la

plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.

- Assessorament i suport en d'expedients informatius o disciplinaris.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- Afiliació i contractació, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, i la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractual.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Càlculs individualitzats de costos de personal. No s'inclou el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost municipal ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Formació al personal municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Assistència i suport a la negociació del Capítol I del Pressupost municipal, com a conseqüència de la modificació de la Plantilla i la Relació de Llocs de Treball.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Possibilitat de la tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.

3.- GESTIÓ TRIBUTÀRIA I FISCAL

- Declaracions autoliquidacions fiscals relatives a les retencions a compte d'IRPF sobre les retribucions dels empleats: incloent declaracions trimestrals o mensuals així com el resum anual.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones físiques contractats per l'Ajuntament, així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes de immobles llogats (model 115 i 180).
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390).

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és la:

4.- GENERACIÓ DEL FITXER per tal de permetre la comptabilització automàtica de la nòmina. A aquests efectes, s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) amb els següents requeriments tècnics:

- 4.1.- Que estigui concebut per a l'Administració pública o, com a mínim, que permeti la seva adaptació per a la gestió d'empleats públics, de manera que permeti el càlcul automàtic de la meritació de triennis, la cotització específica dels funcionaris integrats, dels funcionaris públics de carrera, dels interins en les seves diferents modalitats de cotització, o la cotització específica prevista per als policies locals, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.
- 4.2.- Que sigui compatible amb el programa de comptabilitat municipal: Sicalwin de la firma Aytos.

Així mateix, és a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional per l'Ajuntament, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari des de que les lliuri l'Ajuntament.

5.- ELABORACIÓ I IMPLEMENTACIÓ D'EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS per a la configuració de bosses de personal temporal: funcionaris interins o personal laboral temporal d'acord amb allò exigint per l'article 125 de la Refosa 1/1997, de 31 d'octubre.

La firma que resulti adjudicatària desenvoluparà les tasques expressades en els punts anteriors, relatives a l'elaboració de processos, expedients administratius o resolucions administratives, mitjançant l'elaboració de tots els documents que integren els expedients, des de l'inici fins la conclusió, incloent temaris, informes jurídics i acords (de tràmit o definitius) amb l'objectiu de la inclusió en el programa de gestió de la Mancomunitat als efectes de que serveixin de model en l'elaboració de l'expedient.

6.- ELABORACIÓ I IMPLEMENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ DELS RR.HH. DE L'AJUNTAMENT DE CANYELLES.

L'adjudicatària haurà de revisar els instruments d'ordenació del RR.HH: plantilla de personal i relació de llocs de treball (RLT) per a la implementació d'una relació de llocs de treball amb els requisits establerts als articles 74 i 75 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Text refós aprovat per RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i article 29 del reglament de personal al servei dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i preveu la seva implementació aplicant l'ordenació dels recursos humans a partir d'aquell estudi que descriu les funcions dels llocs i fa propostes retributives.

La firma que resulti adjudicatària, acreditada la seva solvència tècnica, especialització i capacitat a aquests efectes, haurà d'orientar als responsables del servei de personal respecte de la implementació d'aquesta reorganització dels RR.HH. plantejant les pautes de negociació col·lectiva, i desplegament dels procediments i acords administratius per tal d'acabar amb la implementació.

7.- DEFENSA JURÍDICA:

La defensa jurídica serà assumida per l'adjudicatari respecte cada causa o acció judicial, previ el pertinent acord que, per a l'exercici d'accions judicials o, en els seu cas, personació en defensa, exigeixi la legislació local, o general, aplicable en la matèria, i comprendrà totes les causes, diligències o qualsevol tipus d'actuacions que es segueixin davant els òrgans administratius o jurisdiccionals corresponents.

Els serveis de defensa jurídica ho seran en l'àmbit de personal, es a dir, comportarà la representació i defensa jurídica en reclamacions dels empleats de l'Ajuntament de Canyelles a substanciar a les jurisdiccions contenciós administrativa i social.

Tanmateix també, a decisió de l'Ajuntament, es podrà assolir la representació i defensa en l'ordre contenciós administratiu de la Jurisdicció en altres matèries: organització, règim jurídic, contractació, patrimoni i pressupost, hisendes locals i altres. En aquests casos també s'aplicaran les condicions econòmiques amb la baixa establerta en la proposta econòmica respecte de les tarifes orientadores del II·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona.

La defensa jurídica inclourà també la representació processals, tret dels procediments en que sigui preceptiva la representació a través de procurador dels tribunals. S'exclou la representació en qualsevol actuació davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

L'acompliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins dels àmbits jurisdiccionals social i contenciós administratiu, la realització de les prestacions següents, entre d'altres que puguin sorgir:

- Redacció/contestació de demandes/mesures cautelars i resta d'actuacions judicials.
- Celebració d'actes de judici.
- Redacció oposició de tot tipus de recursos.
- Redacció d'acords transaccionals.
- Execucions judicials.
- Procediments incidentals (taxacions de costes, nul·litat d'actuacions, etc ...)
- Redacció d'informes jurídics de viabilitat a petició de l'Ajuntament.
- Assessorament als departaments de l'Ajuntament.

Descripció del Programa de gestió de treballs:

- Informar sobre la viabilitat de comparèixer o bé resoldre el procediment per aplanament o satisfacció extra processal.
- Report mensual sobre l'estat del recurs.
- En aquells processos que no sigui necessari procurador, el lletrat haurà d'assolir la representació.
- Obtenir i lliurar còpia de totes les diligències i resolucions judicials recaigudes així com els escrits, sol·licituds i recursos que es presentin.
- Sentència:
 - Informe sobre la incidència de la sentència als interessos de l'Ajuntament de Canyelles.
 - En cas de sentència desfavorable als interessos de l'Ajuntament de Canyelles, informar sobre la viabilitat d'interposar recurs d'apel·lació, cassació, suplicació, etc.
- Execució de sentència:
 - En cas que sigui una execució econòmica, a pagar per l'Ajuntament (principal, interessos, costes, etc.) el lletrat haurà d'informar de les dades per realitzar l'ingrés: nom de la persona, jutjat, tribunal, procurador, lletrat, etc., NIF, adreça, telèfon, e-mail, número de compte i entitat bancària mitjançant acreditació bancària del compte corrent.
 - En cas que sigui un ingrés a favor de l'Ajuntament, el lletrat haurà de comunicar a qui faci l'ingrés que indiqui amb claredat les dades del recurs (número, nom del reclamant, nom del jutjat o tribunal)

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.

8.- L'empresa podrà incloure en la seva proposta, que es valorarà d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives, l'ELABORACIÓ DELS PROCESSOS I EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS relatius als supòsits d'incorporació de nou personal, sigui per aplicació de les taxes de reposició, sigui per taxes addicionals de consolidació de l'ocupació pública temporal previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Es preveu com a criteri avaluable de forma automàtica el servei d'elaboració i implementació dels processos, procediments i expedients administratius relatius als supòsits d'incorporació d'efectius previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, per aplicació de les taxes de reposició, i de les taxes addicionals per la consolidació de l'ocupació temporal, que inclourà, des de l'oferta pública d'ocupació fins l'execució de la mateixa mitjançant l'elaboració de les convocatòries i bases dels processos selectius, incloent les propostes o models d'acords dels òrgans municipals que s'hagin d'adoptar.

II.- REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a cura d'una firma professional d'advocats, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions locals, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei, amb els requeriments exigits pel plec de clàusules administratives.

La firma, en tot cas, haurà d'acreditar la aptitud professional per assolir la representació i defensa judicial en els ordres jurisdiccionals social i contenciós administratiu, d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

Aquests requeriments del professional s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions locals que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació, l'estructura física i de mitjans informàtics per a la confecció de nòmines amb els requeriments exigits el plec de prescripcions tècniques que regulen aquesta contractació, o per qualsevol altre medi de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel plec de clàusules administratives.

Aquests professionals han de ser, com a mínim: un advocat, amb col·legiació com exercent amb un divuit anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal i la seva vinculació a la firma, més un altre advocat, amb el mateix requisit d'especialització, amb un mínim de vuit anys d'exercici i de vinculació a la firma.

També s'haurà d'acreditar la vinculació a la firma de, com a mínim, un professional expert en gestió administrativa laboral que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

- Imprescindible que el programari de gestió sigui compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'Ajuntament per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RR.HH, tal com es detalla en la prescripció primera, punt quart d'aquest plec .
- Possibilitat de la tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.

La Mesa es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin: la compatibilitat del programari de gestió de RR.HH amb la comptabilitat comarcal, l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses i els requeriments de l'anomenat portal de l'empleat, així com exigir dels licitadors la confecció de supòsits teòrics d'expedients administratius, actes o disposicions de caràcter general.

Als efectes de la defensa jurídica, també s'haurà d'acreditar que la firma disposa de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades jurídiques (legislació i jurisprudència), accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, i plataformes d'actualització específiques de l'Administració pública.

També s'haurà d'acreditar la possibilitat d'accés a algun programari de gestió pública.

III.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de l'adjudicatari. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins la província de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord als criteris que resulten de les normes orientadores en matèria d'horaris aprovades per l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona.

IV.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici, d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives.

Igualment acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament jurídic permanent, que ha d'incloure la confecció de les nòmines, generació de fitxers, comptabilització de les partides de nòmina i costos de Seguretat Social, contractació, incidències i confecció de les resolucions administratives relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei intern de personal de l'Ajuntament.

També acreditarà disposar de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades, accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, etc.

Aquesta documentació serà aportada per la firma que resulti adjudicatària, dins el termini previst per a l'adjudicació definitiva.

V.- ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL PROFESSIONAL.

El professional, que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, amés de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis. Per tant haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis, en els termes i condicions establerts al plec de clàusules administratives.

VI.- PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat, qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de l'Ajuntament.

2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de contractació administrativa de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió de l'Advocacia i específicament amb respecte per part dels professionals que intervinguin del secret professional que comporta:

- a) el dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti al seu client, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
- b) el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'advocat sinó també als altres professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
- c) assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part del lletrat que hagi estat designat com a director o responsable del contracte, amb les excepcions i d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual, i, pel que fa als serveis de representació i defensa, amb la presentació de la factura tal com es regula al plec de clàusules administratives.

VII.- PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany

accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia dels Drets Digitals i en el Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (l'Ajuntament).

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal Garantia dels Drets Digitals i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors queden informats de què les dades de caràcter personals que, si escau, siguin recollits a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquest Ajuntament amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

VIII.- DURADA I ENTRADA EN VIGOR

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització. Tanmateix, donades les especials característiques del servei, que només es pot iniciar des de que l'adjudicatària es trobi en situació de poder prestar-lo després d'haver traspassat al seu programari les dades del personal i disposi de les autoritzacions per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'entrada en vigor del contracte es diferirà, com a condició suspensiva, fins que la firma adjudicatària es trobi en situació de prestar el servei de manera efectiva, es a dir, després d'haver-se culminat el procés de migració de la dades del personal al seu programari i disposi de les autoritzacions administratives per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. Serà en aquest moment a partir del qual s'entendrà inicial el contracte a tots els efectes, també respecte de la data de la seva finalització.

DILIGÈNCIA: Faig constar que el present plec de clàusules administratives particulars, va ser aprovat per Acord núm. 79/2022 de la Junta de Govern Local de data 05.04.2022.

Canyelles, data de signatura electrònica

El Secretari,
Firmat digitalment per Antoni Alsina Simal

Rosa Huguet i Sugranyes
Alcaldeessa - presidenta
de l'Ajuntament de Canyelles

Isabel Pagès Heras
Administradora solidària de:
ASSESSORIA PAGÈS SLP



Antoni Alsina Simal
Secretari - interventor

ANNEXOS:

- Memòria tècnica.
- Proposició econòmica.