

CONTRACTE DE SERVEIS DE RELATIUS A LA GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I DE SEGURETAT SOCIAL DE REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC SA.

REUNITS

D'una part, el Sr. **ALBERT BORONAT AVIÀ**, en nom i representació de **REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC S.A.** (endavant REDESSA), domiciliada a l'Avinguda de Bellissens 42 de Reus, proveïda amb CIF A43423649. Actua en la seva qualitat de Gerent.

De l'altra part, el Sr. **JOAN MARIA ESTIVILL BALSELLS**, en nom i representació de l'empresa **ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L** amb NIF B43083179 domiciliada a efectes de notificacions a Plaça Llibertat, núm. 17, Reus. Actua en la seva qualitat de representant legal.

Que ambdues parts, reconeixent-se mútuament capacitat legal per obligar-se,

EXPOSEN

I.- Que REDESSA és una societat mercantil, de capital íntegrament públic, que té per objecte social, entre d'altres, la promoció, el suport i la participació econòmica i social que contribueixin al desenvolupament de l'entorn socioeconòmic i la potenciació d'iniciatives generadores de riquesa i ocupació, en general, en qualsevol dels sectors econòmics. Així mateix, és propietària i gestiona activitats de centres d'empreses, fires i congressos, entre altres.

II.- Que ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L és una societat mercantil que té per objecte social les activitats de gestoria i assessorament laboral i de seguretat social.

III.- Que, previs els corresponents tràmits del procediment de licitació, REDESSA va acordar adjudicar a l'empresa ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L, en data 25 de febrer de 2022 el contracte de gestoria i assessorament laboral i de seguretat social per a cobrir les necessitats de Reus Desenvolupament Econòmic, S.A., (REDESSA).

IV.- Que estant d'acord ambdues parts contractants, d'acord amb l'article 153 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del

Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (a partir d'ara, LCSP), formalitzen el present contracte de **PRESTACIÓ DE SERVEIS RELATIUS A LA GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I DE SEGURETAT SOCIAL DE REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC S.A.** de conformitat amb les següents,

CLÀUSULES

1. OBJECTE

REDESSA contracta, i ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L accepta prestar els serveis relatius a la gestoria i assessorament laboral i de seguretat social a més d'una plataforma web, en entorn CLOUD, per a la gestió documental de l'empresa com també pels treballadors al servei de REDESSA.

Seran part integrant del present contracte el Plec de clàusules administratives i Plec de clàusules tècniques que va regir el corresponent procediment de licitació, l'oferta econòmica i tècnica presentada per l'adjudicatària, així com el contracte de tractament de dades, si s'escau.

2. VIGÈNCIA

La durada del contracte es fixa per un període de dos (2) anys a comptar des de la formalització del mateix. El contracte s'entendrà formalitzat en la data de l'última de les dues signatures electròniques de les parts intervinents.

Aquest contracte es podrà prorrogar per períodes anuals i fins a tres (3) anualitats més, essent la durada total de tres (5) anys, incloses les pròrrogues.

La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresa contractista, sempre que el preavís sigui almenys de dos mesos d'antelació a l'acabament del termini de durada del contracte.

3. PREU

El preu del present contracte per anualitat es de 11.263€ (IVA exclòs).

Els preus es mantindran invariables durant tota la vigència del contracte. No procedeix aplicar la revisió de preus.

Les despeses i impostos que s'originin com a conseqüència del present contracte seran a càrrec exclusiu de ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L.

4. PERSONAL

El personal mitjançant el què es prestaran els serveis, dependrà a tots els efectes, i especialment els laborals d' ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L havent de complir aquest, en tot moment, amb les obligacions derivades de la legislació laboral, seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals, quedant REDESSA exonerada de qualsevol tipus de responsabilitat, solidària o subsidiària, en que pugui incórrer l'adjudicatària.

L'empresa contractista ha de complir durant tota la vigència del contracte les disposicions vigents en matèria laboral i en el conveni col·lectiu sectorial d'aplicació. En aquest sentit el preu hora que s'ha d'abonar als treballadors adscrits per la prestació del servei objecte del present contracte serà el fixat pel Conveni Col·lectiu vigent. El responsable del contracte de REDESSA podrà requerir a la contractista que declari formalment que ha complert l'obligació.

ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L vetllarà per la bona execució del servei i haurà de designar almenys un coordinador tècnic o responsable del contracte, integrat en la seva pròpia plantilla.

5. RESPONSABILITAT CIVIL

Essent un contracte l'objecte del qual consisteix en la prestació dels serveis relatius a la gestoria i assessorament laboral i de seguretat social de REUS DESENVOLUPAMENT ECONOMIC S.A. (REDESSA) , ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L disposa d'una assegurança de responsabilitat civil per un import igual o superior de cobertura global de 300.000 euros/sinistre i 151.000 euros/víctima, mantenint la seva cobertura durant tota l'execució del contracte, incloent les possibles pròrrogues.

6. RESPONSABILITAT PER DANYS

L'empresa ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L serà responsable dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, així com de tots els danys i perjudicis directes o indirectes que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat, instal·lació o servei públic o privat, a conseqüència dels actes omissions o negligències del personal al seu càrrec o d'una deficient organització o protecció en la realització dels treballs.

L'empresa contractista executa el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a tercers persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte

en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'un ordre de les entitats contractants.

7. SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL

REDESSA es reserva la facultat de demanar la substitució immediata del personal de l'empresa contractista ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L que presti efectivament els treballs contractats, ja sigui per motius d'incompetència per desenvolupar els serveis, com per considerar que s'han comès faltes o incorreccions en el comportament per part dels mateixos.

L'adjudicatària ha de disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient per a la prestació adequada del servei, i ha de substituir les absències de personal per malaltia, accident o suspensió temporal del contracte de qualsevol mena o cessament definitiu, hores sindicals i permisos retribuïts, de manera que la prestació dels serveis quedi assegurada sense cap cost addicional per l'ens perceptor del servei.

8. MATERIAL I SUBMINISTRAMENTS

Els materials fungibles, estris, maquinària i accessoris o auxiliars que utilitzi per a l'execució del servei objecte del contracte, seran a compte de l'adjudicatària i de la correcta utilització per part del seu personal del mateixos, responent directament dels danys que pugui ocasionar en coses o persones, pel seu ús incorrecte.

Seràn a compte de l'empresa contractista tota l'aportació de material, mà d'obra o qualsevol necessitat que pugui originar un càrrec. Aquests serveis inclouen en tot cas, mà d'obra, materials, dietes i despeses per desplaçaments, i qualsevol altre tipus de despesa que es derivi de la seva prestació.

L'adjudicatària resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria medi ambiental, en particular, a la recollida, reciclatge o reutilització, al seu càrrec, dels materials d'envàs, embalatge i muntatge usats i de tot altre tipus de residus produïts com a conseqüència de l'execució del contracte.

9. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L es compromet a executar els serveis contractats amb l'efectiva disposició de mitjans que va comunicar en la presentació de la seva oferta, d'acord amb les condicions establertes al Plec.

En cas de compliment defectuós de la prestació objecte del contracte o d'incompliment dels compromisos assumits pel contractista o de les condicions

especials d'execució establertes en aquest Plec es podrà acordar la imposició de les penalitats expressament assenyalades en la clàusula 25ª del Plec de clàusules administratives.

10. DISSOLUCIÓ, CESSIÓ DE CONTRACTE I SUBCONTRACTACIÓ

En el cas de dissolució de la societat REDESSA o de revocació dels acords del Ple de la Corporació que serveixen de fonament a la present relació contractual, l'Ajuntament de Reus o l'empresa o organisme designat per aquest, assumirà la condició d'arrendadora dels serveis contractats, front a l'adjudicatària.

REDESSA podrà cedir a un tercer, onerosa o gratuïtament els drets que adquireix mitjançant el present contracte.

No es considerarà cessió el canvi produït en la personalitat de REDESSA a conseqüència de la seva fusió, transformació o escissió, efectuades de conformitat amb el que preveu la legislació vigent en matèria de societats anònimes.

Atesa la naturalesa del contracte, es permeten la cessió i la subcontractació del contracte per part de l'adjudicatari, prèvia autorització de REDESSA, amb les condicions establertes en la clàusula 34ª i la clàusula 35ª del Plec de clàusules administratives.

11. AUTORITZACIONS

L'empresa ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L s'obliga a tenir al dia tantes llicències, autoritzacions o permisos com calguin dels organismes competents en matèria de sanitat, treball, hisenda i qualsevol altre necessari pel desenvolupament dels treballs objecte del present contracte.

12. CAUSES DE RESOLUCIÓ

Són causes de resolució del contracte les previstes en l'article 211 de la LCSP, i les establertes al plec de clàusules administratives que els vincula.

13. PAGAMENT DEL PREU

Com a contraprestació als serveis contractats REDESSA abonarà a ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L la quantitat anual establerta, d'acord amb l'oferta econòmica presentada.

L'import dels serveis executats s'acreditarà de conformitat amb el plec de prescripcions tècniques, per mitjà dels documents que acreditin la realització total o parcial, si s'escau, del contracte.

El pagament al contractista s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent, en els terminis i les condicions establertes al plec de clàusules administratives.

14. GARANTIA

De conformitat amb el que disposa l'article 114 de la LCSP, per participar en aquest procediment s'ha constituït garantia definitiva mitjançant aval per un import de 1.126,30 € corresponent al 5% de l'import d'adjudicació, IVA exclòs, i respondrà dels conceptes definits en l'article 110 de la LCSP.

No es procedirà a la devolució de la garantia definitiva fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i complert satisfactòriament el contracte de què es tracti, o fins que se'n declari la resolució sense culpa del contractista.

15. DOMICILIS

Les parts assenyalen com a domicilis a efecte de notificacions, els especificats en l'encapçalament del contracte.

Qualsevol de les parts pot variar el domicili indicat, previ avís per escrit a l'altra part, comunicant-li el nou domicili amb una antelació mínima d'un mes a la data en què hagi de fer efectiu el canvi.

16. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (a partir d'ara, RGPD).

L'empresa contractista ha de complir amb el previst a la clàusula 21ª Lletre d) i clàusula 30ª del plec de clàusules administratives.

17. CONFIDENCIALITAT

D'acord amb l'article 133.2 de la LCSP, l'adjudicatari i els seus col·laboradors estaran obligats a respectar el caràcter confidencial de tota aquella informació a la que tingui accés per a l'execució del contracte que així s'indiqui en el mateix o que així l'indiqui REDESSA, o que per la seva pròpia naturalesa hagi de ser tractada com tal.

Aquest deure de confidencialitat tindrà una vigència de (8) vuit anys a comptar des del principi de l'execució del servei.

18. INCOMPATIBILITATS PER CONTRACTAR

ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L amb la signatura del present contracte declara sota la seva responsabilitat que no es troba incurs en cap de les causes d'incapacitat i incompatibilitat previstes per les disposicions legals vigents en matèria de contractació administrativa.

19. LLEI APLICABLE

REDESSA com a poder adjudicador que no té el caràcter d'Administració Pública està subjecta a les disposicions de la LCSP i totes aquelles normes de caràcter general i especial aplicables als contractes del sector públic, així com el que es preveu en el Plec de clàusules administratives i tècniques i en les clàusules del present contracte.

20. JURISDICCió

Les qüestions litigioses sorgides sobre la interpretació, la modificació, la resolució i els efectes del contracte han de ser resoltes amistosament per les parts.

Per a resoldre qualsevol discrepància que pogués sorgir de la preparació, adjudicació i modificacions contractuals, quan aquestes últimes es fonamentin en l'incompliment de l'establert als articles 204 i 205 de la LCSP, quan s'entengui que dita modificació hauria d'haver estat objecte d'una nova adjudicació, les parts es sotmetran a l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

Per a resoldre qualsevol discrepància que pogués sorgir en relació als efectes i extinció del present contracte, les parts se sotmetran a l'ordre jurisdiccional civil.

Les parts es sotmeten expressament a la jurisdicció i competència dels Jutjats i Tribunals de Reus.

21. FORMALITZACIÓ

El contracte s'entendrà formalitzat en la data de l'última de les dues signatures electròniques de les parts intervinents.

I perquè consti, els atorgants s'afirmen i ratifiquen en tot el que s'ha exposat en aquest document, i es signa el present contracte juntament amb el plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques, l'oferta econòmica i l'oferta tècnica i el contracte de tractament de dades, si s'escau, que s'incorporen com annex, a un sol efecte.

Albert Boronat
Avià - DNI
39703797R
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Albert Boronat
Avià - DNI 39703797R
(TCAT)
Fecha: 2022.03.25
10:39:54 +01'00'

Albert BORONAT AVIÀ
Gerent de Redessa

39841271G JOAN
MARIA ESTIVILL
(R: B43083179)

Firmado digitalmente por
39841271G JOAN MARIA
ESTIVILL (R: B43083179)
Fecha: 2022.03.25
11:54:12 +01'00'

Joan ESTIVILL BALSELLS
ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES DEL CONTRACTE DE SERVEIS RELATIUS A LA GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I DE SEGURETAT SOCIAL DE REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC SA.

QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

A.- Objecte:

L'objecte d'aquest Plec és l'establiment de les condicions que regiran l'adjudicació, per part de REDESSA, del procés de licitació per a la posterior contractació del servei de Gestoria i Assessorament Laboral i de Seguretat Social, a més d'una plataforma web, en entorn CLOUD, per a la gestió documental de l'empresa com també pels treballadors al servei de REDESSA.

A través d'aquest procediment, REDESSA contractarà una empresa que, complint amb el requisits establerts en aquest procediment, hagi obtingut la millor puntuació, d'acord amb els criteris de valoració, i puguin prestar els serveis detallats al PPTP (Plec de Prescripcions Tècniques Particulars). Per tant les finalitats de la licitació són:

1. Contractar l'empresa per a prestar Serveis de Gestoria i Assessorament Laboral i de Seguretat Social a REDESSA de cara a cobrir les necessitats administratives de REDESSA, segons els condicionants establerts al PPTP.
2. Fixar les condicions generals d'adjudicació i execució del contracte derivat de la licitació.

L'objecte del contracte no es divideix en Lots atès que la realització independent de les prestacions compreses en l'objecte del contracte dificultaria la correcta execució del contracte des del punt de vista tècnic. Atesa la naturalesa i necessitat del contracte per l'optimització de recursos tècnics i humans per a aconseguir l'eficàcia, eficiència i coordinació desitjada del servei, comporten l'execució d'aquest com a un únic servei no disgregable en diferents lots.

L'objecte de la licitació donarà abast al personal que REDESSA a dia d'avui disposa:

1. Treballadors fixos 29 persones.
2. Treballadors temporals fins a 14 persones.

Atès que resulta impossible preveure exactament el número d'esdeveniments que es celebraran durant l'annualitat, REDESSA no pot determinar un número exacte de treballadors temporals per aquest tipus d'actes, motiu pel qual la contractació extraordinària de treballadors per cobrir les necessitats no previsibles de REDESSA aniran a càrrec de l'import previst per les modificacions previstes, fins a un 20 % del preu del contracte referit a la durada inicial del contracte.

Els codi CPV són:

79631000-6 Serveis de personal i nòmines

79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica

B.- Necessitats administratives que cal satisfer i idoneïtat del contracte: Les establertes a la clàusula segona del present Plec.

C.- Dades econòmiques:

-Valor estimat del contracte (VEC): 86.594,40 € (IVA exclòs) desglossat de la següent manera:

CONCEPTE	Import (iva exclòs)
Durada inicial: -Primera anualitat: 16.036,00 € -Segona anualitat: 16.036,00 €	32.072,00 €
Possibles pròrroques: -Tercera anualitat: 16.036,00 € -Quarta anualitat: 16.036,00 € -Cinquena anualitat: 16.036,00 €	48.108,00 €
TOTAL	80.180,00 €
Modificacions previstes (20% del preu del contracte referit a la durada inicial del contracte)	6.414,40 €
VEC	86.594,40 €

El VEC s'ha calculat tenint en compte el següents paràmetres

a.- Serveis de gestió i tramitació descrits en el PPT.

Número previst de treballadors (43 treballadors) per un preu de 21 euros mensuals/treballador (21 x 43 x 12).

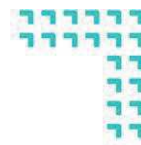
b.- Serveis d'assessorament i acompanyament.

Es preveu un cost de 5.200 euros destinat a remunerar els serveis descrits, per aquest concepte, en el PPT.

Qualsevol oferta superior a 21 euros/treballador al mes i de 5.200 euros pel servei d'assessorament, serà automàticament rebutjada.

-Pressupost base de licitació:

El pressupost base de licitació és 32.072,00 € (sense IVA) (38.807,12 € IVA inclòs), desglossat en les següents anualitats:



ANUALITAT	BASE IMPOSABLE	IVA	TOTAL AMB IVA
Primera anualitat	16.036,00 €	3.367,56 €	19.403,56 €
Segona anualitat	16.036,00 €	3.367,56 €	19.403,56 €
TOTAL	32.072,00 €	6.735,12 €	38.807,12 €

Aquest és el preu màxim que poden ofertar les empreses que concorrin a la licitació del contracte, i les ofertes que superin aquest preu màxim (segons l'oferta econòmica de l'ANNEX 2) seran automàticament rebutjades i excloses de la licitació.

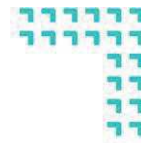
Aquests valors han estat estimats d'acord amb els preus habituals del mercat actual, en funció de la despesa real d'exercicis anteriors, així com ateses el nombre, estat i característiques dels serveis a prestar.

Les ofertes han d'expressar el preu per treballador, de manera que la facturació mensual serà la resultant d'aplicar el preu unitari pel nombre de treballadors de plantilla del mes de referència. A banda, s'aplicarà l'IVA al tipus vigent.

Aquest import no implica una despesa màxima sinó un valor estimat pel volum de negocis que pot generar l'empresa adjudicatària durant la durada establerta del contracte. En cap moment l'empresa adjudicatària pot establir aquest pressupost com un objectiu de facturació, la qual se'n derivarà dels serveis que finalment presti en funció de necessitats i disponibilitats, fet a la vegada que no crearà a l'empresa adjudicatària una perspectiva de negoci no atesa que motivi reclamacions, indemnitzacions o compensacions per no assoliment de xifres de facturació mínimes de negoci en la prestació d'aquest servei.

El desglossament del pressupost base de la licitació és el següent:

COSTOS ANUALS DIRECTES	Preu per any
Costos salarials	14.432,40€
TOTAL (Suma costos directes)	14.432,40€
COSTOS ANUALS INDIRECTES	
Despeses generals d'estructura (4,00 %)	641,44 €
Benefici industrial (6,00 %)	962,16 €
TOTAL (Suma costos indirectes)	1.603,60 €
TOTAL DE COSTOS ANUALS DEL CONTRACTE (directes + indirectes)	16.036,00 €



D.- Existència de crèdit: D'acord amb la clàusula quarta del Plec.

E.- Durada del contracte: D'acord amb la clàusula cinquena del Plec.

F.- Admissibilitat de variants i millores: No s'admeten variant ni millores.

G.- Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació:

Forma de tramitació: Ordinària

Procediment d'adjudicació: Obert no subjecte a regulació harmonitzada amb diferents criteris d'adjudicació.

Lloc d'execució: Reus, província de Tarragona, amb Codi NUTS ES514

H.- Solvència i classificació empresarial: D'acord amb la clàusula desena del present Plec.

I.- Criteris d'adjudicació: Segons l'ANNEX 3 del present Plec.

J.-Criteris per a la determinació de l'existència de baixes presumptament anormals: D'acord amb la clàusula setzena del present Plec.

K.- Presentació d'ofertes:

Presentació: Mitjançant Sobre Digital

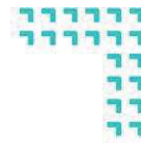
Lloc: Perfil del contractant de REDESSA, accessible a la Plataforma de Servei de Contractació pública de la Generalitat:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqC ode=viewDetail&idCap=13987060&ambit=5&

Pàgina d'Internet: www.redessa.cat.

Consultes sobre aclariments del plec: Els licitadors poden formular preguntes o demanar aclariments, administratius i tècnics, a través de la Plataforma de servei de contractació pública de la Generalitat, fins a 10 dies abans de la finalització del termini de presentació d'ofertes, informació que es facilitarà almenys 6 dies abans de què finalitzi el termini fixat per a la presentació d'ofertes, també mitjançant la plataforma de contractació pública de la Generalitat de Catalunya.

Termini de presentació: 15 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de licitació al Perfil de Contractant d'acord amb l'article 156.6 i la Disposició Addicional 12ª de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de



febrer de 2014 (en endavant LCSP). Si l'últim dia de presentació de pliques coincideix en festiu o dissabte, es traslladarà el termini al primer dia hàbil següent.

L.- Garanties:

Provisional: No s'exigeix

Definitiva: 5% de l'import d'adjudicació (IVA exclòs) segons clàusula divuitena del Plec.

M.- Obertura de les ofertes:

Entitat: Oficines de REDESSA.

Domicili: Tecnoredessa-Edifici Tecnoparc, Av. Bellissens, 42.

Localitat: Reus – 43204

Data i hora: La què s'indiqui expressament per l'òrgan de contractació en el Perfil del Contractant.

N.- Despeses de publicitat: No es preveuen, ja que la publicació al perfil de contractant és gratuïta.

O.- Condicions especials d'execució: D'acord amb la clàusula vint-i-unena del present Plec.

P.- Pagament del preu: D'acord amb el previst a la clàusula vint-i-sisena del present Plec.

Q.- Revisió de preus: No procedeix la revisió de preus atesa la naturalesa del contracte.

R.- Confidencialitat: D'acord amb la clàusula trenta-unena del present Plec.

S.- Modificació del contracte: D'acord amb la clàusula trenta-tresena del present Plec.

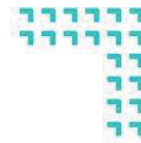
T.- Cessió del contracte: D'acord amb la clàusula trenta-quatre del present Plec.

U.- Subcontractació: D'acord amb la clàusula trenta-cinquena del present Plec.

V.- Subrogació del personal: No es preveu

W.-Termini de garantia: D'acord amb la clàusula trenta-sisena del Plec.

X.- Responsable del contracte: Cap de RRHH i Gestió Laboral.



I.-DISPOSICIONS GENERALS

PRIMERA.- Objecte del contracte

Descripció: L'objecte d'aquest Plec és l'establiment de les condicions que regiran l'adjudicació, per part de REDESSA, del procés de licitació per a la posterior contractació servei de Gestoria i Assessorament Laboral i de Seguretat Social, a més d'una plataforma web, en entorn CLOUD, per a la gestió documental de l'empresa com també pels treballadors al servei de REDESSA, d'acord amb el present Plec i al PPTP.

A través d'aquest procediment, REDESSA contractarà aquella empresa/empresari que complint amb els requisits establerts en aquest procediment pugui prestar els serveis esmentats. El valor estimat previst resulta ser un import global i màxim, però en cap cas un import obligat.

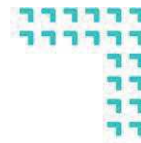
Lots: D'acord amb l'article 99.3 i 116.4 g) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (a partir d'ara, LCSP) no es considera procedent la divisió del contracte en lots ja que l'execució independent per una pluralitat de contractistes diferents impossibilita la correcta execució del mateix des del punt de vista tècnic, ja que es tracta de prestacions que per la seva naturalesa i característiques – totes elles formen un sistema interrelacionat-, s'entenen com una unitat i són tècnicament indissociables unes de les altres i no és possible coordinar la seva execució per una pluralitat de contractistes diferents.

Codificació de l'objecte del contracte: Els codis CPV d'aquest contracte d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament europeu i el Consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió del CPV, són els que consten a l'apartat A del quadre de característiques.

SEGONA.- Necessitats a satisfer i idoneïtat del contracte

Aquest contracte pretén garantir els serveis de gestió de Personal a través d'una Empresa de Gestió i Assessorament Laboral i Seguretat Social per a realitzar els diferents serveis que necessiti REDESSA, en el desenvolupament de les seves activitats que li són pròpies. A més ha d'incloure una plataforma web, tant per la gestió de l'empresa com pels treballadors al servei de REDESSA.

Tenint en compte que REDESSA no disposa dels mitjans humans adequats suficients per prestar el servei requerit, s'opta per externalitzar la seva prestació, atès que hi



ha empreses amb una activitat social adequada i especialitzada per desenvolupar l'objecte del contracte i donar resposta de forma eficaç a les necessitats requerides.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir capacitat suficient per poder atendre les prestacions que es deriven d'aquesta licitació, i en aquest sentit, disposar dels mitjans adequats i suficients per a poder cobrir cadascuna de les necessitats de REDESSA.

El preu del contracte, resultant en base a l'execució dels serveis contractats, en cap cas s'ha d'entendre com un compromís contractual de REDESSA, podent ser el preu final inferior a la finalització del contracte com a resultat del consum real efectuat dels serveis contractats.

El destinatari del serveis objecte de la present licitació és la pròpia REDESSA, que els encarregarà en la gestió laboral i de Seguretat Social del dia a dia de REDESSA, per aquella empresa adjudicatària de conformitat amb el procediment que s'estableixi al present plec.

La presentació de proposicions implica l'acceptació incondicionada i fefaent per part dels licitadors del contingut del present Plec i de la totalitat de la documentació, sense cap excepció de reserva.

El desconeixement del contracte en qualsevol dels termes i d'altres documents de la licitació i contractuals de tota índole que puguin tenir aplicació en l'execució del servei contractat, no eximirà a l'adjudicatari de l'obligació de complir-los.

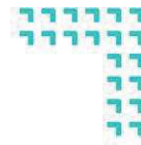
TERCERA.- Dades econòmiques

3.1.- Preu del contracte

D'acord amb l'article 102 de la LCSP, el preu es determina atenent al preu general del mercat en el moment de fixar el pressupost base de licitació.

El preu del contracte és el d'adjudicació que ha d'incloure, com a partida independent, l'Impost sobre el Valor Afegit. En el preu es consideraran inclosos els tributs, les taxes, els cànon de qualsevol tipus que siguin d'aplicació, així com totes les despeses que s'originin com a conseqüència de les obligacions establertes en aquest plec que s'han de complir durant l'execució del contracte.

Els preus es mantindran invariables durant tota la vigència del contracte. No procedeix aplicar cap clàusula de revisió de preus, segons l'article 103 de la LCSP en la seva redacció donada per la Llei 2/2015, de 30 de març, de desindexació de l'economia espanyola.



3.2.- Valor estimat del contracte

El valor estimat del contracte, als efectes de determinar el procediment d'adjudicació, la publicitat i la competència de l'òrgan de contractació, es refereix a l'apartat C del Quadre Característiques del present Plec, import que no inclou l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).

Aquest valor estimat s'ha calculat conforme a allò que estableix l'article 101 de la LCSP i és la suma del pressupost de licitació, així com les eventuais modificacions i, en el seu cas, pròrroques o altres opcions, en els termes establerts en el present Plec.

El valor estimat del contracte serà el resultat de multiplicar el nombre de la mitjana d'empleats durant els últims tres anys (3), incrementat en cinc treballadors (previsió de possible augment de personal) pel preu màxim unitari mensual i per 12 mensualitats. Aquest valor es veurà incrementat amb les possibles pròrroques.

3.3.- El pressupost base de licitació: del contracte és el que consta expressat a l'apartat C del Quadre Característiques del present Plec.

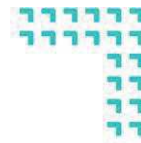
Aquest pressupost base inclou tots els factors de valoració i les despeses que, segons els documents contractuals i la legislació vigent corren per compte de l'adjudicatari, així com els tributs de qualsevol tipus, incloent l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).

Aquest és el preu màxim que poden ofertar les empreses que concorrin a la licitació del contracte, i les ofertes que superin aquest preu màxim (segons l'oferta econòmica de l'ANNEX 2) seran automàticament rebutjades i excloses de la licitació.

QUARTA.- Existència de crèdit

D'acord amb l'article 7.3 de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i la Disposició Addicional 3.3 de la LCSP, aquest contracte està subjecte al principi d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

S'han complert tots els tràmits per assegurar l'existència de crèdit suficient i adequat per al pagament dels serveis que són objecte d'aquest contracte.



Els comptes comptables en els quals s'imputaran les despeses corresponents a aquest contracte, als efectes del què disposa l'article 116 de la LCSP, són els següents: 62300012.

Atès que el present contracte comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització es subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzin els pressupostos de REDESSA.

Es tracta de despesa corrent i de funcionament dels serveis, i de caràcter recurrent i periòdic.

CINQUENA.- Durada del contracte i possibles pròrrogues.

D'acord amb l'article 29 de la LCSP, la durada del contracte es fixa per un període de dos (2) anys a comptar des de la data signatura del mateix.

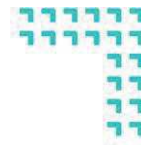
Aquest contracte es podrà prorrogar per períodes anuals i fins a tres (3) anualitats més, essent la durada total de cinc (5) anys, incloses les pròrrogues.

La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresa contractista, sempre que el preavís sigui almenys de dos mesos d'antelació a l'acabament del termini de durada inicial del contracte.

Si REDESSA comunica expressament la seva intenció de no prorrogar el contracte, el contractista no podrà exigir cap indemnització. La pròrroga no es produirà, en cap cas, per acord tàcit de les parts.

En el cas que l'adjudicatari no accepti la pròrroga del contracte, quan aquesta sigui degudament comunicada per REDESSA en temps i forma, es podrà acordar la incautació de la totalitat de la garantia definitiva, si existís, essent l'adjudicatari responsable d'aquesta no formalització de la pròrroga contractual amb les responsabilitats i conseqüències que legalment s'estableixin. Així mateix, també li serà d'aplicació les penalitats previstes al present plec i se li podrà demanar la indemnització per danys i perjudicis.

Segons l'establert a l'article 29.4 LCSP quan al venciment del contracte no s'hagi formalitzat el nou contracte que garanteixi la continuïtat de la prestació que ha d'efectuar el contractista com a conseqüència d'incidències resultants d'esdeveniments imprevisibles per a l'òrgan de contractació produïdes en el procediment d'adjudicació i hi hagi raons d'interès públic per no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte i en tot cas per un període màxim de nou mesos, sense modificar la resta de condicions del contracte, sempre que l'anunci de licitació del nou



contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de tres mesos respecte de la data de finalització del contracte originari.

SISENA.- Règim jurídic del contracte

6.1. REDESSA com poder adjudicador que no té el caràcter d'Administració Pública està subjecta a les disposicions de la LCSP i totes aquelles normes de caràcter general i especial aplicables als contractes del sector públic, així com el que es preveu en el present Plec i en les clàusules del contracte que es formalitzi.

6.2. En relació a les eventuais modificacions contractuals que es puguin produir, serà d'aplicació el règim previst a la subsecció 4ª de la Secció 3ª del Capítol I del Títol I del Llibre segon de la LCSP.

6.3. És un contracte de servei tipificat a l'article 17 de la LCSP, de naturalesa jurídica privada de conformitat amb la previsió de l'article 26 de la LCSP i queda subjecte, en quant als seus efectes i extinció, al dret privat, regint-se per aquest Plec, pel contracte i documentació annexada, i en tot allò no previst, per la legislació civil i mercantil aplicable.

La preparació i adjudicació del present contracte li resulta d'aplicació allò previst al Títol I del Llibre tercer de la LCSP.

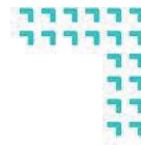
6.4. El present Plec de Clàusules Administratives Particulars, els seus annexes i el Plec de prescripcions tècniques particulars, revestiran caràcter contractual. El contracte s'ajustarà al contingut del present Plec, les clàusules del qual es consideraran part integrant del respectiu contracte.

6.5. La presentació de proposicions implica l'acceptació incondicionada pels licitadors del contingut del present Plec i de la totalitat de la documentació que comprèn la present licitació, sense cap excepció o reserva.

El desconeixement d'aquesta documentació en qualsevol dels seus termes i dels altres documents contractuals de tota índole que puguin tenir aplicació en l'execució de la cosa pactada, no eximirà a l'adjudicatari de l'obligació de complir-los.

6.6. La interpretació del contracte i les discrepàncies sobre la seva aplicació es farà tenint en compte, en primer lloc, el present Plec i el Plec de prescripcions tècniques. En cas de discordança entre el que preveu el Plec i el Contracte, prevaldrà el que s'indica al Plec.

SETENA.- Admissió de variants i millores



S'admetran variants i millores quan així consti en l'apartat F del quadre de característiques.

VUITENA.- Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

8.1. La forma de tramitació de l'expedient és ordinària.

8.2. El procediment d'adjudicació és obert, i no subjecte a regulació harmonitzada, al ser el valor estimat inferior a 214.000 euros, a l'empara dels articles 19, 22.1.b i 318 b) de la LCSP, i l'Ordre HAC/1272/2019, de 16 de desembre.

8.3. L'adjudicació del contracte es realitzarà a l'oferta que presenti una millor relació qualitat-preu en el seu conjunt, d'acord amb els criteris d'adjudicació que hi figuren a l'**ANNEX 3** del present Plec.

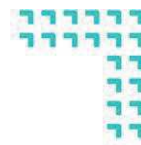
NOVENA.- Capacitat per contractar

9.1. Estan facultades per participar en aquesta licitació i subscriure, si s'escau, el corresponent contracte, les persones físiques 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 desena 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.

Així mateix, cal que les prestacions objecte d'aquest contracte estiguin 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, i s'acrediti degudament.

Els requisits de capacitat, de solvència i d'absència de prohibicions de contractar s'han de complir en el moment de la presentació de l'oferta i s'han de mantenir fins al moment de l'adjudicació i de formalització del contracte i durant tota la durada d'aquest.



9.2. La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant presentació del NIF de l'empresa i quan sigui exigible, l'escriptura de constitució o modificació inscrita en el Registre Mercantil. Quan no sigui exigible, s'acreditarà mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acta fundacional, en què constin les normes que regulen la seva activitat, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial.

La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones físiques s'acreditarà amb la presentació del DNI.

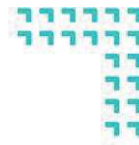
La documentació administrativa i d'acreditació exigida s'haurà de presentar mitjançant document original o còpia compulsada davant Notari o organisme públic competent.

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 del Parlament Europeu i del Consell de 26 de febrer de 2014 sobre contractació pública i per la qual es deroga la Directiva 2004/18/CE (a partir d'ara, Directiva 2014/24/UE).

La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estats 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.

9.3. D'acord amb l'article 69 de la LCSP, podran contractar amb el sector públic les unions d'empresaris que es constitueixin temporalment a aquest efecte, sense que sigui necessària formalitzar-les en escriptura pública fins que no se'ls hagi adjudicat el contracte. Previ a l'adjudicació, caldrà que aportin la còpia compulsada de les escriptures de constitució de les empreses que formaran la UTE un cop se'ls hagi adjudicat el contracte. Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant de REDESSA i han de nomenar una persona representant o apoderada única amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció, sense perjudici que les empreses atorguin poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa.

Als efectes de la licitació, els empresaris que vulguin concórrer integrats en una unió temporal han d'indicar els noms i les circumstàncies dels qui la constitueixin i



la participació de cada un, així com que assumeixen el compromís de constituir-se formalment en una unió temporal en cas que resultin adjudicataris del contracte.

La durada de la Unió temporal d'empreses (UTE) ha de coincidir amb la de la finalització del termini de garantia.

Queda exclosa del procediment d'adjudicació del contracte la unió temporal d'empreses quan alguna o algunes de les empreses que la integrin quedi incursa en prohibició de contractar.

9.4. Les empreses que hagin participat en l'elaboració de les especificacions tècniques o dels documents preparatoris del contracte o hagin assessorat a l'òrgan de contractació durant la preparació del procediment de contractació, poden participar en la licitació sempre que es garanteixi que la seva participació no falseja la competència, d'acord amb el que preveu l'article 70 de la LCSP.

DESENA.- Classificació i solvència de les empreses licitadores

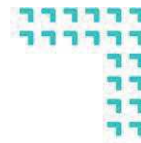
10.1. D'acord amb el previst en l'article 77.1 b de la LCSP, en els contractes de serveis no és exigible la classificació empresarial amb independència del seu valor estimat. No obstant, encara que no sigui exigible, la classificació podrà ser un dels mitjans pels quals les empreses acreditin la seva solvència.

10.2. **Solvència econòmica i financera:** De conformitat amb l'article 87 de la LCSP els licitadors han de declarar, mitjançant el Document Europeu Únic de Contractació (DEUC), la solvència econòmica i financera, amb els següents mitjans:

- Declaració sobre el volum anual de negocis, o bé volum anual de negocis en l'àmbit al qual es refereixi el contracte, referit al millor exercici dins dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes, per un import mínim d'una vegada i mitja el valor anual del contracte. Es considerarà suficient solvència tenir un volum de negoci anual igual o superior a 24.054,00 €.
- Declaració d'entitat asseguradora sobre l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil o, en el seu cas, el compromís de contractació per un import igual o superior a 300.000€/sinistre, sublímit per víctima 151.000€.

10.3. **Solvència tècnica o professional:** De conformitat amb l'article 90 de la LCSP els licitadors, en els contractes de serveis, la solvència tècnica o professional dels empresaris haurà d'acreditar-se tenint en compte els seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat, d'acord amb els mitjans següents:

- La relació dels principals serveis o treballs realitzats d'igual o similar naturalesa als que constitueixen l'objecte del contracte, en el curs de com a màxim, els



Últims 3 anys que inclogui l'import, dates i el destinatari, públic o privat, dels mateixos. Almenys l'import anual acumulat en l'any de major execució haurà de ser igual o superior al 70% de l'anualitat mitjana del contracte (11.225,20 €).

En aquesta relació per acreditar la solvència NO s'han d'incloure els contractes que són objecte de valoració com a criteri d'adjudicació aplicant fórmules automàtiques, Sobre C de l'Annex 3.

- Declaració de compromís d'adscripció a l'execució del contracte de mitjans materials i/o personals.
- Relació del personal adscrit al servei que haurà de comptar amb la formació i qualificació necessària per al desenvolupament d'aquest. La prestació del present contracte s'haurà de dur a terme com a mínim amb dos professionals (de personal propi o subcontractat) amb la següent titulació:
 - o Un advocat/da col·legiat des de fa un mínim de cinc anys
 - o Una persona amb la titulació de llicenciat o grau en Dret, Ciències del Treball o Relacions Laborals amb un mínim de cinc anys d'experiència.

D'acord amb l'article 90.4 de la LCSP, en els contractes no subjectes a regulació harmonitzada, quan el contractista sigui una empresa de nova creació, entenent per tal aquella que tingui una antiguitat inferior a cinc anys, la seva solvència tècnica s'acreditarà per un o diversos mitjans.

La declaració de la solvència tècnica i/o professional requerida, es realitzarà presentant en el **SOBRE A** el model **DEUC**.

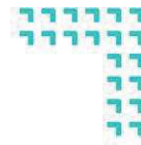
L'empresa licitadora proposada com adjudicatària haurà d'acreditar abans de l'adjudicació, i en tot cas en el moment en que sigui requerit per REDESSA, els requisits de capacitat, solvència i aptitud per a contractar establerts, presentant la documentació justificativa demanada en el present Plec.

II.-DISPOSICIONS RELATIVES A LA LICITACIÓ, L'ADJUDICACIÓ I LA FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

ONZENA.- Presentació de documentació i de proposicions:

11.1. En tant que la present licitació no està dividida en lots, els licitadors opten a l'adjudicació del contracte en la seva integritat, hauran de presentar una única oferta, ja sigui de forma individual o conjunta amb altres empreses.

La presentació de més d'una oferta en el present procediment per part d'un licitador, de forma individual o conjunta amb altres empreses, implicarà la no admissió i, per tant, exclusió de la present licitació.



11.2. Les proposicions es presentaran a través de la Plataforma de contractació pública, mitjançant l'eina de Sobre Digital i dins del termini màxim que s'assenyali a **l'apart K del quadre de característiques**.

Les proposicions presentades fora del termini establert o no presentades per mitjà de l'eina de Sobre Digital, no seran admeses sota cap concepte ni cap circumstància.

11.3. Les ofertes hauran de tenir una validesa de SIS (6) mesos, comptats a partir de la data d'obertura de les proposicions.

11.4. Les empreses estrangeres han de presentar la documentació traduïda de forma oficial al català i/o al castellà, d'acord amb l'article 23 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (a partir d'ara, RGLCAP).

DOTZENA.- Format de presentació de les proposicions i mitjans de contractació electrònics

12.1. En virtut del que estableix la Disposició Addicional quinzena de la LCSP la tramitació de l'expedient i el procediment d'adjudicació de contractes s'ha de fer utilitzant mitjans electrònics.

Els licitadors han de presentar les seves ofertes a través de la plataforma de contractació pública que REDESSA posa a disposició des de la següent direcció:

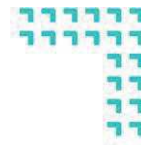
https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=13987060&ambit=5&

Per presentar les ofertes mitjançant sobre digital, les empreses licitadores hauran de seguir les instruccions establertes a la plataforma EACAT, concretament a la Plataforma electrònica de contractació pública:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml?set-locale=ca_ES

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.

Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció han de ser les mateixes que les que designin en el seu DEUC per a rebre els avisos de notifikacions i comunicacions.



12.2. 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, ja que només les empreses licitadores 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.

REDESSA demanarà a les empreses licitadores, les paraules claus dels Sobres 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 de la constitució de la Mesa i de l'acte d'obertura dels sobres.

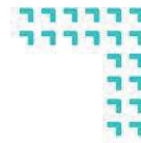
En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat.

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.

12.3. 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 EACAT l'esmena corresponent i, addicionalment, comunicant el canvi de data a totes les empreses que haguessin activat l'oferta.

S'exclouran del procediment de contractació les ofertes que siguin incomplertes, anòmales, continguin omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament els seus termes i, en conseqüència, no permetin conèixer clarament les condicions per valorar l'oferta o indueixin a error.



12.4. 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.

12.5. Els formats de documents electrònics admissibles són els següents: Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice, PDF.

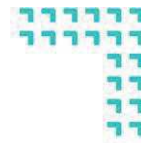
D'acord amb la Disposició Addicional Setzena de la LCSP, aquests formats, s'han d'ajustar a especificacions públicament disponibles i d'ús no subjecte a restriccions i han de garantir la lliure i plena accessibilitat per l'òrgan de contractació, els òrgans de fiscalització i control, els òrgans jurisdiccionals i els interessats, durant el termini pel qual s'hagi de conservar l'expedient.

12.6. D'acord amb l'article 139 de la LCSP 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.

12.7. Les comunicacions i les notificacions que es facin durant el procediment de contractació i durant la vigència del contracte s'efectuaran per mitjans electrònics a través del sistema de notificació e-NOTUM, d'acord amb la LCSP i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A aquests efectes, s'enviaran els avisos de la posada a disposició de les notificacions i les comunicacions a les adreces de correu electrònic i als telèfons mòbils que les empreses hagin facilitat a aquest efecte en el DEUC.

Un cop rebut el correu electrònic i, en el cas que s'hagin facilitat també telèfon mòbil, el SMS, indicant que la notificació corresponent s'ha posat a disposició en l'e-NOTUM, haurà d'accedir-hi la persona designada, mitjançant l'enllaç que s'enviarà a aquest efecte. En l'espai virtual on hi ha dipositada la notificació, es permet accedir a dita notificació amb certificat digital o amb contrasenya.

Els terminis a comptar des de la notificació es computaran des de la data d'enviament de l'avís de notificació, si l'acte objecte de notificació s'ha publicat el mateix dia en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació. En cas contrari, els terminis es computaran des de la recepció de la notificació per part de l'empresa a qui s'adreça, segons la Disposició Addicional quinzena LCSP.



No obstant això, els terminis de les notificacions practicades amb motiu del procediment de recurs especial pel Tribunal Català de Contractes computen en tot cas segons l'establert a l'article 44 i següents LCSP.

12.8. Els terminis establerts per dies en aquest Plec s'entendran referits a dies naturals, excepte que s'estableixi de forma expressa que només han de computar-se els dies hàbils, segons l'establert la Disposició Addicional dotzena de la LCSP.

12.9. Els licitadors hauran de signar mitjançant una signatura electrònica qualificada, vàlidament emesa i que garanteixi la identitat i integritat del document, l'oferta i tots els documents associats a aquesta, en les que sigui necessària la signatura de l'apoderat, de conformitat amb el que disposa Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança. (a partir d'ara, Llei 6/2020), el Reglament (UE) 910/2014/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i altres disposicions de contractació pública electrònica.

Una signatura electrònica avançada és segons l'article 3 del Reglament (UE) 910/2014/UE aquella signatura que es crea mitjançant un dispositiu qualificat de creació de signatures electròniques i que es basa en un certificat qualificat de signatura electrònica.

TRETZENA.- Forma de presentació de les proposicions

13.1. Les empreses licitadores han de presentar la documentació exigible i les seves proposicions en **TRES (3) SOBRES DIGITALS (A, B i C)**, en el termini màxim que s'assenyala a l'apartat K del quadre de característiques.

Els sobres estaran codificats, identificats i signats per qui licita o per la persona que representa a l'empresa, tot indicant el nom i cognoms o raó social, respectivament. Així mateix, tots els sobres han de precisar la licitació a què concorren i a l'interior de cada sobre s'adjuntarà un índex del contingut.

13.2. Contingut dels sobres:

El **SOBRE A** ha de contenir la documentació que tot seguit s'indiqui:

a) DEUC

Les empreses licitadores han de presentar el DEUC mitjançant el qual declaren la seva capacitat i la solvència econòmica i financera i tècnica, de conformitat amb els requisits mínims exigits en el present Plec.

Les empreses licitadores poden emplenar el formulari del DEUC d'acord a l'establert a l'**ANNEX 1**.

S'ha d'incloure la designació del nom, cognom i NIF de la persona o les persones autoritzades per accedir a les notificacions electròniques, així com les adreces de correu electròniques i, addicionalment, els números de telèfon mòbil on rebre els avisos de les notificacions. Per tal de garantir la recepció de les notificacions electròniques, es recomana designar més d'una persona autoritzada a rebre-les, així com diverses adreces de correu electrònic i telèfons mòbils on rebre els avisos de les posades a disposició. Aquestes dades s'han d'incloure en l'apartat relatiu a "persona o persones de contacte" de la Part II.A del DEUC.

Les empreses licitadores indicaran en el DEUC, si s'escau, la informació relativa a la persona o persones habilitades per a representar-les en aquesta licitació.

En el cas d'empreses que concorrin a la licitació amb el compromís d'agrupar-se en una unió temporal si resulten adjudicatàries del contracte, han de complir amb el previst en la clàusula novena del present plec.

En el cas que l'empresa licitadora recorri a la solvència i mitjans d'altres empreses de conformitat amb el que preveu l'article 75 de la LCSP, o tingui la intenció de subscriure subcontractes, ha d'indicar aquesta circumstància en el DEUC i s'ha de presentar altre DEUC separat per cadascuna de les empreses a la solvència de les quals recorri o que tingui intenció de subcontractar.

El DEUC s'ha de presentar signat electrònicament per la persona o les persones que tenen la deguda representació de l'empresa per presentar la proposició.

b) Declaració responsable signada de que disposa de la documentació exigida per acreditar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals que s'enumera a l'ANNEX 5.

c) Declaració responsable signada de que l'adjudicatari complirà amb les condicions especial d'execució contingudes a la clàusula vint-i-unena, a l'inici del contracte i durant tota la vigència del mateix.

d) Així mateix, aquest sobre també haurà de contenir, si escau, les següents declaracions:

1.- Declaració de submissió als jutjats i tribunals espanyols: Les empreses estrangeres han d'aportar una declaració de submissió als jutjats i tribunals espanyols de qualsevol ordre per a totes les incidències que puguin sorgir del contracte, amb renúncia expressa al seu fur propi.

2.- En el supòsit que presentin ofertes empreses vinculades, aquestes han d'aportar, si s'escau, una declaració sobre el grup empresarial a què pertanyen, amb indicació de les empreses que el componen i la denominació del grup. El document en què es formalitzi aquest compromís ha d'estar signat per la persona representant de cadascuna de les empreses que integren la unió.

3.- En el cas d'empreses que concorrin a la licitació de manera conjunta han de presentar, una declaració responsable manifestant aquest extrem i indicant el nom de les empreses que la constituïran, la participació de cadascuna d'elles, i el compromís de constituir-se formalment en unió temporal en cas de resultar adjudicatàries del contracte.

4.- En el supòsit que concorri exempció d'IVA, el licitador haurà de presentar declaració de què es troba exempt, el motiu i que són vigents les circumstàncies que donaren lloc a dita exempció.

5.-Declaració en la que els licitadors que compten amb cinquanta o més treballadors/es fixos/es justifiquin que tenen ocupat un nombre de treballadors/res amb discapacitat no inferior al dos per cent del total de la plantilla, o donen compliment a les mesures alternatives establertes al Reial Decret 364/2005, de 8 d'abril, o norma que el substitueixi. En qualsevol moment de la vigència del contracte, i en tot cas anualment, li serà requerida per el responsable del contracte la documentació respecte el compliment de les obligacions i compromisos assumits per l'empresa pel que fa a la legislació d'integració de persones amb discapacitat.

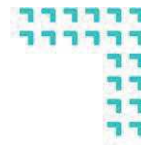
D'acord amb el que estableix aquest plec, l'acreditació de la possessió de la documentació exigida per acreditar el compliment dels requisits a què es refereix el model DEUC, l'haurà d'efectuar l'empresa licitadora en qui recaigui la proposta d'adjudicació per haver presentat l'oferta amb millor relació qualitat-preu, amb caràcter previ a l'adjudicació. Tanmateix, l'òrgan de contractació podrà demanar a les empreses licitadores, per tal de garantir la correcta finalització del procediment i en qualsevol moment anterior a l'adopció de la proposta d'adjudicació, que aportin la documentació acreditativa de les condicions establertes per ser adjudicatari del contracte.

El **SOBRE B** ha de contenir la documentació que tot seguit s'indiqui:

La documentació es presentarà indexada i pel mateix ordre que s'estableix a continuació. No es tindran en compte les ofertes que no considerin l'estructura referida i han d'incloure una **memòria descriptiva** de prestació del servei, la qual haurà d'estar signada electrònicament amb signatura digital vàlida, d'acord amb l'establert a la clàusula dotzena del present plec.

En la descripció haurà de constar la descripció i les característiques de l'oferta i totes aquelles dades que permetin valorar, si s'escau, l'oferta d'acord amb els criteris d'adjudicació sotmesos a judici de valor, fixats en l'**ANNEX 3** d'aquest plec.

La inclusió de l'oferta econòmica en el sobre B o la inclusió de qualsevol informació de caràcter rellevant del sobre C en el sobre B comportarà l'exclusió automàtica del licitador.



Caldrà una declaració en la qual les empreses licitadores especifiquin quins documents i/o dades tècniques incorporades en els sobres són, al seu parer, confidencials, seguint el model que s'adjunta com **ANNEX 4**, si no s'entendrà que l'oferta no conté dades confidencials.

No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa, ni les dades incloses en el DEUC.

La declaració de confidencialitat que es presenti ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. **No s'admeten declaracions genèriques, no referenciades a documents o apartats concrets de l'oferta o no justificades del caràcter confidencial.**

El **SOBRE C** ha de contenir la documentació que tot seguit s'indiqui:

La proposta econòmica i la documentació relativa a criteris quantificables de forma automàtica, d'acord amb el model que s'adjunta com **ANNEX 2**. No s'acceptaran les que tinguin omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament allò que es considera fonamental per valorar-la.

Pel que fa l'oferta econòmica, dins del preu ofert es consideren incloses tota mena de despeses, arbitris o taxes necessàries que s'originin per motiu del contracte i de la seva correcta execució.

Els preus unitaris de l'oferta no podran ser superiors als previstos en l'apartat C) del quadre de característiques.

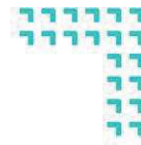
El fet de no seguir el model d'oferta previst a **l'ANNEX 2** comportarà l'exclusió de l'empresa licitadora.

A través de l'eina de Sobre Digital les empreses hauran de signar el document "resum" de les seves ofertes, amb signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat o reconegut, amb la signatura del qual s'entén signada la totalitat de l'oferta, atès que aquest document conté les empremtes electròniques de tots els documents que la componen.

La inclusió de l'oferta econòmica en el sobre B o la inclusió de qualsevol informació de caràcter rellevant del sobre C en el sobre B comportarà l'exclusió automàtica del licitador.

CATORZENA.- Òrgan de contractació i composició de la Mesa de contractació

L'òrgan de contractació és el Gerent de REDESSA.



La Mesa de contractació estarà integrada pels següents membres:

-President: Sr. Albert Boronat Avià - Gerent de REDESSA o el membre en qui ell delegui.

-Vocals:

Sr. Eduard Vicente- Director de FiraReus, o el seu suplent.

Sra. Noemí Hernández- Coordinadora de l'Oficina d'Habitatge de Redessa, o la seva suplent.

Sr. Gerard Juanpere Toral – Funcionari de l'Ajuntament de Reus, o el seu suplent.

-Secretària: Sra. Liliانا Torné- Assessora jurídica de REDESSA, o el seu suplent.

Tots els membres de la Mesa podran ser substituïts per decisió de l'òrgan de contractació.

Tots els membres de la Mesa tindran veu i vot, a excepció de la secretària que només tindrà veu. Tots els membres poden actuar representats en cas d'absència.

A les reunions de la Mesa es podran incorporar els funcionaris o assessors especialitzats que resultin convenients, segons la naturalesa dels assumptes a tractar, amb veu però sense vot, així com els membres del Consell d'Administració.

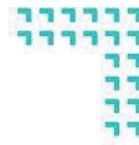
Els acords es prendran per majoria dels membres presents. El president té vot de qualitat en cas d'empat.

La Mesa de contractació, en reunió interna, procedirà a l'obertura dels Sobres A de les empreses i comprovarà l'existència i correcció de la documentació que ha de contenir d'acord amb el que estableix la clàusula onzena d'aquest Plec.

Per realitzar l'obertura dels sobres digitals és necessari que coincideixin simultàniament un mínim de dos dels custodis, que poden ser coincidents amb els membres de la Mesa o no.

La Mesa de contractació, qualificarà la documentació continguda en el Sobre A i, en cas d'observar defectes esmenables, ho comunicarà a les empreses licitadores afectades perquè els esmenin en el termini de tres dies naturals d'acord amb l'article 141.2 de la LSCP.

Aquestes peticions d'esmena o aclariment es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica.



Una vegada esmenats, si s'escau, els defectes en la documentació continguda en el Sobre A, la Mesa l'avaluarà i determinarà les empreses admeses a la licitació i les excloses, així com, en el seu cas, les causes de l'exclusió.

Sense perjudici de la comunicació a les persones interessades, es faran públiques aquestes circumstàncies mitjançant el Perfil de Contractant.

Així mateix, d'acord amb l'article 95 de la LCSP la Mesa podrà sol·licitar a les empreses licitadores, els aclariments que li calguin sobre els certificats i documents presentats o requerir-les perquè en presentin de complementaris, amb el termini de 5 dies naturals.

La resta de sobres s'han d'obrir en la data i hora assenyalada en l'anunci i configurades en l'eina de Sobre Digital, i es podrà fer un cop les persones que permeten l'obertura dels sobres, anomenades custodis, hagin aplicat, amb el quòrum mínim i en l'interval de temps que s'hagin definit prèviament, les seves credencials i hagi arribat la data i hora assenyalades.

En cas d'observar defectes esmenables respecte el sobre B o C, la Mesa de contractació ho comunicarà a les empreses licitadores afectades perquè els esmenin en el termini de tres dies naturals.

QUINZENA.- Òrgans tècnics de valoració

Es podrà delegar en els òrgans tècnics que es considerin oportuns, la valoració dels criteris d'adjudicació tècnics que depenguin d'un judici de valor.

SETZENA.- Determinació de l'oferta més avantatjosa

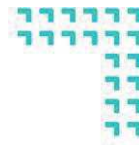
16.1. La Mesa de contractació qualificarà la documentació general (SOBRE A), presentada en el termini i la forma establerta, i desestimarà automàticament les que no aportin tota la documentació requerida o que no acreditin la capacitat i/o la solvència sol·licitades.

Un cop qualificada la documentació general i esmenats, si s'escau, els defectes o omissions de la documentació presentada, s'han de determinar les empreses que s'ajusten als criteris de selecció establerts.

16.2. Per a la valoració de les proposicions i la determinació de la millor oferta s'ha d'atendre als criteris d'adjudicació establerts a l'**ANNEX 3** del present Plec.

16.3. Les proposicions s'han d'obrir en el termini màxim establert en l'article 157.3 de la LCSP.

16.4. L'acte públic d'obertura dels Sobres presentats per les empreses admeses es celebrarà el dia, lloc i hora indicats al Perfil del Contractant.



16.5. La Mesa de contractació podrà sol·licitar i admetre l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes quan siguin de tipus material o formal, no substancials i no impedeixin conèixer el sentit de l'oferta, sempre que no comportin una modificació o concreció de l'oferta.

Seran excloses de la licitació, mitjançant resolució motivada, les proposicions de les quals no concordin amb la documentació examinada i admesa, les que excedeixin del pressupost base de licitació, modifiquin substancialment els models de proposició establerts en aquest plec, comportin un error manifest en l'import de la proposició i aquelles en les quals l'empresa licitadora reconegui l'existència d'error o inconsistència que la fa inviable.

16.6. La Mesa abans de formular la proposta d'adjudicació, podrà sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris. També podrà sol·licitar aquests informes quan consideri necessari verificar que les ofertes compleixen amb les especificacions tècniques dels plecs.

En casos d'empat en les puntuacions obtingudes per les ofertes de les empreses licitadores s'estarà a allò previst per l'article 147.2 LCSP i s'aplicaran el següents criteris de desempat per ordre de prelación:

- Les empreses licitadores amb menor percentatge de contractes temporals a la plantilla de cadascuna de les empreses.
- Les empreses licitadores amb major percentatge de dones ocupades a la plantilla de cadascuna de les empreses.

En cas que l'aplicació d'aquests criteris no doni lloc a desempat es dirimirà mitjançant sorteig.

16.7. Ofertes amb valors anormals o desproporcionats: La determinació de les ofertes que presentin uns valors anormals o desproporcionats s'ha de dur a terme en funció dels límits i els paràmetres objectius establerts a l'**ANNEX 3** del present Plec.

Si de l'aplicació d'aquests criteris s'identifica una determinada oferta com a presumptament anormal o desproporcionada, la Mesa de contractació, de conformitat amb l'article 149 de la LCSP, requerirà als licitadors afectats, per escrit, la informació i les justificacions que consideri oportunes, i aquests disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils a comptar des del dia següent a la recepció de la sol·licitud, per presentar la informació i els documents necessaris per a justificar el baix nivell dels preus, o de costos, o qualsevol altre paràmetre sobre la base del qual s'hagi definit la anormalitat de l'oferta.

Un cop rebuda la informació i les justificacions sol·licitades la Mesa de contractació acordarà la seva acceptació o no als efectes de considerar l'oferta com a possible adjudicatària.

Es rebutjaran les ofertes incurses en presumpció d'anormalitat si es basen en hipòtesis o pràctiques inadequades des d'una perspectiva tècnica, econòmica o jurídica. Així mateix, rebutjarà les ofertes si comprova que són anormalment baixes perquè vulneren la normativa sobre subcontractació o no compleixen les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, nacional o internacional, inclòs l'incompliment dels convenis col·lectius sectorials vigents, en aplicació del que estableix l'article 201 de la LCSP.

DISSETENA.- Classificació de les ofertes i requeriment de documentació previ a l'adjudicació.

17.1. 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.

Per realitzar aquesta classificació, tindrà en compte els criteris d'adjudicació assenyalats a l'**ANNEX 3**, podent sol·licitar aquells informes tècnics que s'estimin pertinents.

17.2. Un cop acceptada la proposta de la mesa per l'òrgan de contractació, es requerirà al licitador que hagi presentat la millor oferta, de conformitat amb l'article 150 de la LCSP perquè, dins el termini de deu dies hàbils, a comptar des del següent a aquell en què hagués rebut el requeriment, presenti la documentació següent:

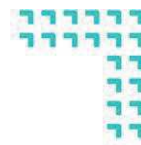
En cas d'empreses no inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE):

a) La documentació que acrediti la personalitat de l'empresari i la capacitat per a contractar assenyalada a la clàusula novena d'aquest Plec.

Les empreses que hagin concorregut amb oferta conjunta de licitació hauran de presentar, la còpia compulsada de l'escriptura pública de constitució de la unió temporal en la qual 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.

b) La documentació que acrediti la solvència econòmica i financera assenyalada a la clàusula desena d'aquest Plec:

La presentació dels comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil, si l'empresari està inscrit en aquest Registre, i en cas contrari, per les dipositades en el registre oficial en el que hagi d'estar inscrit.



Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil.

c) La documentació acreditativa de la solvència tècnica i professional:

Caldrà aportar els Certificats de bona execució, expedit o visat per l'entitat receptora de la prestació objecte del contracte, on constarà l'import, dates i el destinatari (públic o privat):

- Si el destinatari del servei és un subjecte públic, els serveis o treballs efectuats s'acreditaran mitjançant certificats expedits o visitats per l'òrgan competent.
- Si el destinatari és un subjecte privat, es podrà acreditar aportant un certificat expedit per aquest, o bé, a falta d'aquest certificat, per una declaració responsable emesa per l'empresari que ha realitzat el servei.

Els serveis o treballs efectuats s'hauran d'acreditar mitjançant un mínim de 3 certificats expedits o visats per l'òrgan competent. Si l'empresa no pot aportar totes les certificacions acreditatives, és suficient, que porti les que consideri més importants o més significatives, ja sigui pel seu volum econòmic, per la seva complexitat o per algun altre motiu que és consideri rellevant.

- Documentació de l'equip tècnic de la prestació del servei: Relació del personal adscrit a l'execució del contracte, indicant el seu nom, cognoms, DNI i número d'afiliació a la Seguretat Social.

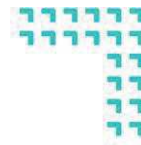
d) Pòlissa de responsabilitat civil per cobrir les pèrdues i danys a tercers que es puguin produir en els béns, instal·lacions o persones, durant la vigència del contracte, amb una cobertura indicada a la clàusula desena, així com aportar el rebut de pagament i el compromís de renovació o pròrroga de l'assegurança que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota la vigència del contracte.

e) Justificatius conforme es troba al corrent del compliment d'obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, previstos als articles 13 i 14 del RGLCAP, així com el document d'alta en l'Impost sobre Activitats Econòmiques.

Per tal que l'empresa acrediti que es troba al corrent de les obligacions tributàries i de les obligacions amb la Seguretat Social, caldrà que porti la documentació següent:

En relació amb l'Impost sobre Activitats Econòmiques:

- Si l'empresa proposada com adjudicatària és subjecte passiu de l'Impost sobre Activitats Econòmiques i està obligada a pagar aquest Impost, ha de presentar el



document d'alta de l'impost relatiu a l'exercici corrent en l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte o el darrer rebut de l'impost, s'ha d'acompanyar d'una declaració responsable de no haver estat donat de baixa en la matrícula de l'Impost.

- Si l'empresa proposada es troba en algun supòsit d'exempció recollit en l'apartat 1 de l'article 82 del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, aportarà una declaració responsable que ha d'especificar el supòsit legal d'exempció i el document de declaració en el cens de persones obligades tributàriament.

En relació amb la resta d'obligacions tributàries i amb les obligacions amb la Seguretat Social:

- Certificat positiu de l'Agència Estatal d'Administració Tributària i l'Agència Tributària de Catalunya acreditant que l'empresa es troba al corrent d'obligacions tributàries i de la inexistència de deutes de naturalesa tributària amb l'Estat.

- Certificat positiu, emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions amb la Seguretat Social.

- Acreditació que l'adjudicatari es troba al corrent de les seves obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Reus.

No obstant això, quan l'empresa no estigui obligada a presentar les declaracions o els documents a què es refereixen els punts anteriors, aquesta circumstància s'acreditarà mitjançant una declaració responsable.

A tal efecte són vàlides les certificacions trameses per via telemàtica, informàtica o electrònica, de caràcter positiu i acreditatives del compliment d'obligacions amb la Tresoreria de la Seguretat Social, d'acord amb les previsions de l'article 15.4 del RGLCAP.

f) En el cas de que s'exigeixi, justificant de constitució de la garantia definitiva.

g) 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, si s'escau.

h) En relació amb la subcontractació, en el seu cas:

Declaració responsable on l'empresa ha d'informar la part del contracte que estima subcontractar, assenyalant el seu import, i el nom o perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència tècnica, dels subcontractistes, als que pretengui encomanar la seva realització.

i) Prevenció de riscos laborals:

Presentar els documents de prevenció de riscos laborals que s'enumeren a l'**ANNEX 5**.

En cas d'empreses inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE):

a) Document on indiqui el número d'inscripció en el Registre i còpia del document acreditatiu d'inscripció i de les dades inscrites, juntament amb una declaració responsable de la vigència de les dades que inclou.

b) En el cas de que s'exigeixi, justificant de constitució de la garantia definitiva.

c) 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, si s'escau.

d) En relació amb la subcontractació, en el seu cas:

Declaració responsable on l'empresa ha d'informar la part del contracte que estima subcontractar, assenyalant el seu import, i el nom o perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència tècnica, dels subcontractistes, als que pretengui encomanar la seva realització.

e) Prevenció de riscos laborals:

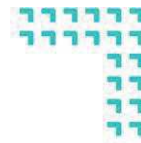
Presentar els documents de prevenció de riscos laborals que s'enumeren a l'**ANNEX 5**.

De no complimentar-se el requeriment en el termini assenyalat, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, procedint-se a exigir-li l'import del 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat. La retirada indeguda de la proposició, podrà donar lloc a declarar a l'empresa en prohibició de contractar per la causa prevista en l'article 71.2.a de la LCSP.

En aquest cas, es procedirà a sol·licitar la mateixa documentació al licitador següent d'acord amb l'ordre en que hagin quedat classificades les ofertes.

La Mesa de contractació qualificarà la documentació presentada per l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta. 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.

DIVUITENA.- Garantia definitiva



A l'empara de l'article 114 de la LCSP la garantia definitiva és del 5% de l'import d'adjudicació, IVA exclòs, corresponent a la durada inicial del contracte, segons l'article 107 de la mateixa llei.

La garantia es pot prestar en alguna de les formes establertes en l'article 108 de la LCSP.

En el cas d'unió temporal d'empreses, la garantia definitiva caldrà que la constitueixi la mateixa.

La garantia definitiva respon dels conceptes definits en l'article 110 de la LCSP.

En cas d'amortització o substitució total o parcial dels valors que constitueixen la garantia, l'empresa adjudicatària està obligada 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.

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 pressupost del contracte vigent en cada moment, en el termini de quinze dies a comptar des de la data en què es notifiqui a l'empresa l'acord de modificació.

Quan es facin efectives sobre la garantia les penalitats o indemnitzacions exigibles a l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de reposar o ampliar la garantia, en la quantia que correspongui, en el termini de quinze dies des de l'execució.

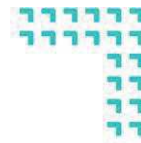
En el cas que la garantia no es reposi en els supòsits esmentats en l'apartat anterior, REDESSA pot resoldre el contracte.

DINOVENA.- Adjudicació del contracte. Decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i desistiment. Declaració de procediment desert.

Un cop presentada la documentació a què fa referència la clàusula dissetena, l'òrgan de contractació acordarà l'adjudicació del contracte a l'empresa o les empreses proposades com a adjudicatàries.

La resolució d'adjudicació del contracte serà motivada i d'acord amb la previsió de l'article 151 i la disposició addicional quinzena de la LCSP, l'acte d'adjudicació serà notificat per mitjans electrònics a les empreses licitadores, dins el termini de 5 dies següents a la recepció de dita documentació, i en el termini màxim de 15 dies es publicarà en el perfil de contractant.

Si no hi hagués cap proposició que fos admissible d'acord amb els criteris d'adjudicació del present Plec es declararà desert el procediment.



L'òrgan de contractació podrà decidir no adjudicar o subscriure el contracte, per raons d'interès públic degudament justificades i amb la corresponent notificació a les empreses licitadores, abans de la formalització del contracte. També podrà desistir del procediment, abans de la formalització del contracte, notificant-ho a les empreses licitadores, quan apreciï una infracció no esmenable de les normes de preparació del contracte o de les reguladores del procediment d'adjudicació. En ambdós supòsits es compensarà a les empreses licitadores amb 120 euros per les despeses en què hagin incorregut. La decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i el desistiment del procediment d'adjudicació es publicarà en el perfil de contractant.

VINTENA.- Formalització i perfecció del contracte

20.1. El contracte es formalitzarà en document privat mitjançant signatura electrònica avançada i d'acord amb l'article 153.3 LCSP, el contracte no es podrà formalitzar fins que hagin transcorregut 15 dies hàbils des de la tramesa de la notificació de l'adjudicació a les empreses licitadores.

L'empresa adjudicatària podrà sol·licitar que el contracte s'elevi a escriptura pública, essent al seu càrrec les despeses corresponents.

20.2. D'acord amb l'article 151.2 de la LCSP amb la comunicació de l'adjudicació s'indicarà el termini en que es procedirà a la formalització del contracte.

20.3. En cas que s'hagi notificat com a adjudicatària una UTE, aquesta s'ha de constituir formalment en unió temporal abans de la formalització del contracte.

20.4. D'acord amb l'article 153.4 LCSP, si per causes imputables a l'empresa adjudicatària no s'hagués formalitzat el contracte dins del termini indicat en la comunicació de l'adjudicació, s'entendrà que l'empresa adjudicatària retira la seva oferta, procedint a exigir-li l'import del 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat i REDESSA sol·licitarà la documentació al següent licitador per l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

20.5. El contingut del contracte serà el que estableixen els articles 35 LCSP i 71 del RGLCAP i no inclourà cap clàusula que impliqui alteració dels termes de l'adjudicació.

20.6. La formalització d'aquest contracte es publicarà en el perfil de contractant en un termini no superior a 15 dies des del perfeccionament del contracte.

20.7. El contractista autoritza publicar totes les dades que surtin en el contracte que resulti a l'efecte que les entitats contractants puguin donar compliment de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació

publica i bon govern, i altra normativa concordant. En cas que alguna dada tingues caràcter confidencial, serà assenyalada de forma expressa.

III.- DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

VINT-I-UNENA.- Condicions especials d'execució

D'acord amb l'article 202 de la LCSP, s'estableixen com a condicions especials d'execució les següents:

a) El contractista resta obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria medi ambiental, en particular, a la recollida, reciclatge o reutilització, al seu càrrec, dels materials d'envàs, embalatge i muntatge usats i de tot altre tipus de residus produïts com a conseqüència de l'execució del contracte.

b) Manteniment, durant tota l'execució del servei, de les condicions laborals i socials a les que l'adjudicatari es compromet a la seva oferta.

L'empresa contractista ha de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones de les persones destinades a l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons conveni que sigui d'aplicació.

El responsable del contracte podrà requerir a l'empresa contractista que declari formalment que ha complert l'obligació. Així mateix el responsable del contracte o l'òrgan de contractació podrà requerir al òrgan de representació dels treballadors que informin al respecte.

c) L'empresa adjudicatària durant l'execució del contracte ha de garantir:

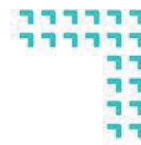
- Que no s'utilitza llenguatge o imatges sexistes, que atemptin contra la igualtat de les persones amb diversitat funcional de qualsevol tipus, els drets de la infantesa, o que no siguin respectuoses amb la cura pel medi ambient, la sostenibilitat i els drets dels animals.

- Que la comunicació no incorri en qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació i/o identitat sexual, origen, edat, creences, o altres condicions o circumstàncies personals o socials.

- Que en les seves comunicacions derivades de l'execució del contracte, s'eviti l'exaltació de la violència.

d) Protecció de dades – cessió de dades:

Atès que per l'execució del contracte el contractista haurà de tractar dades personals per compte de l'òrgan de contractació, d'acord amb la disposició



addicional 25 apartat 2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic el contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament, en el sentit de l'article 4.8 del Reglament general de protecció de dades, assumint les obligacions establertes a l'article 28 del Reglament i a l'article 33 LOPDGDD. Seguirà de manera estricta les instruccions de l'òrgan de contractació en relació al tractament de les dades, mesures de seguretat, atenció a l'exercici dels drets de les persones interessades, confidencialitat i resta d'obligacions previstes a l'esmentada normativa. El contractista, en qualitat d'encarregat del tractament, destinarà les dades exclusivament a la finalitat de prestar el servei de gestoria laboral, assessorament laboral i portal de l'empleat per a REDESSA.

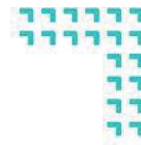
Conforme l' anterior, el contractista s'obliga, durant la vigència del contracte i després de la seva finalització, a guardar secret i a mantenir en la més estricta confidencialitat tota la informació, documentació, dades, antecedents, entre d'altres a la que tingui accés o coneixement en compliment d'aquest contracte, ja sigui subministrada per REDESSA o obtinguda en el marc del contracte o per l'execució del mateix, i a subministrar-la únicament a personal autoritzat expressament per REDESSA. El contractista s'abstindrà també d'efectuar qualsevol tractament, ja sigui reproducció, ús i/o conservació, amb les dades de tot tipus subministrades per REDESSA, o rebudes de tercers que intervinguin en el contracte, per a finalitats diferents a l'estricta compliment del present contracte. En cap cas, no podran accedir tercers no autoritzats a aquestes dades o arxius.

Així mateix, el contractista compromet a tenir actualitzat el registre d'activitats de tractament i a implantar les mesures tècniques, legals i organitzatives suficients pel compliment de les referides normatives en matèria de protecció de dades.

Tot el personal del contractista tindrà coneixement de la normativa esmentada en el moment de tractar la informació confidencial de REDESSA.

Una vegada complerta la prestació contractual, les dades personals seran retornades a REDESSA i es suprimiran les còpies existents llevat que es requereixi la conservació de dades personals d'acord amb el Dret de la Unió o dels seus Estats Membres, tal i com estableix l'article 28.3g del Reglament 679/2016 i l'article 33.3 de la Llei Orgànica 3/2018.

En el cas que es subcontractessin treballs propis de l'encàrrec del tractament per part de tercers autoritzats, el subcontractista quedarà obligat només davant el contractista principal que assumirà, per tant, la total responsabilitat de l'execució del contracte davant REDESSA, de conformitat estrictament amb els documents descriptius del contracte i als termes del contracte. El coneixement per part de REDESSA dels subcontractes celebrats o les autoritzacions a la subcontractació que atorgui, no alteraran la responsabilitat exclusiva del contractista principal



Atès que el tractament de dades per part del contractista, actuant en qualitat d'encarregat del tractament, s'efectuarà en servidors propis o contractats a l'efecte pel contractista, **en la formalització del contracte presentarà una declaració responsable en la que informará de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquests servidors que figura en l'Annex 6.**

Al respecte, el Contractista es compromet a comunicar, durant tot el període de duració del contracte, qualsevol canvi que es produeixi respecte de la informació facilitada en la seva declaració responsable en relació a la protecció de dades personals, la ubicació dels servidors i el lloc de prestació dels serveis associats a aquest.

Aquestes condicions tenen el caràcter d'obligacions essencials del contracte i el seu incompliment és causa de resolució del contracte, d'acord amb el que preveu l'article 211.1 lletra f) de la LCSP

VINT-I-DOSENA.- Execució i supervisió dels serveis

El contracte s'executarà amb subjecció al que estableixen les seves clàusules i els Plec de clàusules administratives i tècniques així com les instruccions del responsable del contracte.

VINT-I-TRESENA.- Responsable del contracte

De conformitat amb l'article 62 de la LCSP, el responsable del contracte, és el responsable del departament de RRHH, al que li correspondrà exercir les següents funcions:

- Supervisar l'execució del contracte per constatar que el contractista dona compliment a les obligacions assumides.
- Promoure les reunions que resultin necessàries amb la finalitat de solucionar qualsevol incident que succeeixi en fase d'execució del contracte.
- Adreçar a l'adjudicatària les ordres i instruccions oportunes per garantir l'efectiu compliment del contracte.
- Requerir en el seu cas, la realització de les prestacions contractades i les esmenes dels defectes observats amb ocasió de la seva recepció.
- Refusar la prestació, si els treballs realitzats no s'adeqüen al contracte.
- Verificar l'efectiu compliment de les obligacions de l'adjudicatari en matèria social, fiscal, subcontractació i mediambiental. **Per poder verificar el compliment de les obligacions fiscals i socials, l'adjudicatari haurà de remetre trimestralment certificacions de corrent de pagament de l'Agència Estatal de l'Administració**

Tributària, Agència Catalana Tributària i de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Assumir la interlocució amb el coordinador tècnic o responsable designat per l'adjudicatària.

La persona responsable del contracte serà la interlocutora amb la persona coordinadora tècnica o responsable que hagi designat l'empresa adjudicatària, que ha de pertànyer a la seva plantilla, per tal de coordinar i controlar la correcta execució del contracte, per la qual cosa s'hauran de reunir amb la periodicitat oportuna.

REDESSA efectuarà la inspecció, comprovació i vigilància per a la correcta execució del contracte i podrà dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment del mateix.

VINT-I-QUATRENA.- Compliment dels terminis i correcta execució del contracte

24.1. L'empresa contractista està obligada a complir el termini total d'execució del contracte i els terminis parcials fixats, si s'escau, en el programa de treball.

24.2. Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment dels terminis total o parcials, per causes que li siguin imputables, REDESSA podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte amb pèrdua de la garantia, si existís, o per la imposició de les penalitats, en la forma i condicions establertes en el present Plec.

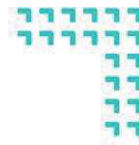
24.3. En cas de compliment defectuós de la prestació objecte del contracte o d'incompliment dels compromisos assumits per l'empresa contractista o de les condicions especials d'execució establertes en aquest Plec es podrà acordar la imposició de les penalitats expressament assenyalades en aquest Plec.

24.4. Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'Empresa contractista o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan no es puguin deduir dels pagaments esmentats.

En els supòsits d'incompliment parcial o compliment defectuós o de demora en l'execució en que estigui prevista penalitat o aquesta no cobreixi els danys causats a les entitats contractistes, s'exigirà al contractista la indemnització per danys i perjudicis.

VINT-I-CINQUENA.- Responsabilitat en l'execució i penalitats

25.1. En els supòsits d'incompliment o compliment defectuós de les obligacions assumides per l'adjudicatària, REDESSA podrà resoldre el contracte o exigir-li el compliment del mateix.



25.2. D'acord amb l'article 192 de la LCSP, en cas de compliment defectuós de la prestació objecte del contracte o d'incompliment dels compromisos i de les condicions especials d'execució es podran acordar la imposició de les següents penalitats:

A) Tipificació d'incompliments:

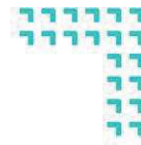
Els incompliments en què pot incórrer l'adjudicatari en la prestació dels treballs es qualificaran com a lleus, greus i molt greus, segons la tipificació que es detalla a continuació:

1.- Incompliments lleus:

- a) L'omissió del deure de comunicar situacions contràries a la correcta prestació del servei contractat, en el termini màxim de 24 hores des del seu coneixement.
- b) La falta de respecte al públic, als treballadors o clients de REDESSA, i a la resta de personal dels centres on es presta el servei.
- c) L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada o el servei durant la jornada. Si a conseqüència d'aquest abandonament s'ocasiona un perjudici de consideració als usuaris o al personal dels centres, o és causa d'accident, la falta pot considerar-se greu o molt greu.
- d) Les petites negligències en la realització del treball. Quan l'incompliment de l'anterior origina conseqüències de gravetat en la realització del servei, la falta es pot considerar greu o molt greu.
- e) En general, qualsevol altra actuació o incompliment de les condicions del plec de clàusules, què pugui ocasionar perjudici al servei i que no es contempli en els apartats següents.
- f) La demora en la prestació del servei.

2. Incompliments greus:

- a) La modificació del servei, sense causa justificada i sense notificació prèvia.
- b) Incompliment de les decisions preses pel responsable del departament de RRHH que impliquin una despesa per REDESSA.
- c) La falsedat de la informació que faciliti a REDESSA.
- d) La insuficiència de personal i/o qualificació professional inferior a l'ofert.
- e) Les modificacions en la relació de persones destinades a l'execució del contracte, així com de les seves circumstàncies contractuals, sense prèvia autorització de REDESSA.
- f) Qualsevol altre incompliment del contracte que causi un perjudici greu al servei.
- g) L'incompliment de les condicions tècniques establertes en l'oferta i/o dels mitjans tècnics oferts, així com del projecte tècnic presentat (i que se'n derivi

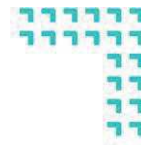


una inadequada realització del servei o un servei de qualitat inferior respecte a l'establert).

- h) No poder localitzar al tècnic responsable de l'empresa adjudicatària durant el servei.
- i) La realització de tres incompliments lleus.
- j) L'entrega de la nòmina mensual o pagues extres amb 24 hores de retard sobre la data programada o presentar-la amb un o més errors.
- k) Presentar fora de termini qualsevol model fiscal, laboral o de Seguretat Social, d'acord amb el que estableixi la normativa aplicable.
- l) No fer acte de presència a les reunions programades a la seu de REDESSA, sense causa justificada.
- m) No donar resposta a les consultes, peticions d'informe i entrega de documentació en els terminis que figurin en el contracte.

3.- Incompliments molt greus:

- a) La desobediència reiterada a les ordres escrites de REDESSA, relatives a la prestació del servei. Per reiteració s'entendrà l'incompliment de tres o més ordres.
- b) Paralització o interrupció del servei per motius no justificats.
- c) L'incompliment dels terminis parcials, establerts per a la realització dels serveis. Incompliments d'horaris.
- d) No presentar-se al lloc de treball en les demandes programades per REDESSA.
- e) La inexistència o falta de cobertura de la pòlissa de responsabilitat civil que empari els riscos i responsabilitats de l'adjudicatari en l'execució del servei.
- f) Falta d'aprovisionament dels materials/documentos necessaris pel servei
- g) El retard sistemàtic i comprovat en la prestació del servei (més de tres advertències escrites de REDESSA).
- h) Fraus, falsedat, abús de confiança i deslleialtat en la forma de prestació del servei.
- i) La comissió de furt o robatori durant l'exercici de les seves tasques.
- j) La violació del secret de correspondència o de documentació dels centres i dependències, o de les persones, en els locals i instal·lacions de les quals es realitzen entre les empreses que contracten l'esdeveniment.
- k) Els maltractaments de paraula o d'obra, o falta greu de respecte i consideració a les persones en les instal·lacions de REDESSA.
- l) La desobediència reiterada a les ordres escrites de REDESSA, relatives a la prestació del servei. Per reiteració s'entendrà l'incompliment de tres o més ordres.
- m) Incompliment de l'obligació de prorrogar el contracte.
- n) La realització de tres infraccions greus.



B) Quantificació de les penalitats:

Els incompliments es penalitzaran, excepte per aquells que tenen una penalitat específica, de la següent manera:

- Els lleus, de 30,00 € fins a 300,00 €
- Els greus, de 300,01 € fins a 600,00 €
- Els molt greus, de 600,01 € fins a 1.500,00 €, sens perjudici d'acordar també la resolució del contracte.

REDESSA determinarà la penalitat adequada per a cada tipus d'incompliment, les quals es graduaran d'acord amb els següents criteris:

- a) Intencionalitat.
- b) La pertorbació que pugui produir en el funcionament del servei o en el compliment de la normativa en vigor.
- c) La reincidència en la comissió d'incompliments.
- d) La negligència o actitud culposa de l'adjudicatari.

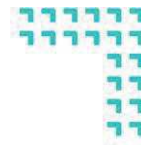
L'import de la penalitat no exclou la indemnització de danys i perjudicis a què pugui tenir dret REDESSA.

25.3. La constitució en demora de l'empresa contractista no requerirà intimació prèvia per part de REDESSA d'acord amb l'article 193.2 de la LCSP.

No obstant, en cas que REDESSA ho consideri oportú, si l'adjudicatari incorre en alguna de les conductes tipificades com a incompliments, li notificarà mitjançant correu electrònic la incidència/incompliment existent, la seva graduació i les característiques del mateix d'acord amb les previsions establertes al Plec, i es donarà un termini màxim de 5 dies naturals a l'adjudicatari per solucionar les incidències referides, a més d'indicar quines mesures adoptarà per evitar que es tornin a produir. En cas de que no s'adopti la solució pertinent, s'aplicarà la penalitat corresponent.

25.4. REDESSA notificarà a l'adjudicatari la resolució adoptada, atenent a les al·legacions presentades i, en el seu cas, amb imposició de la penalització corresponent si fos el cas.

Totes les penalitats se satisfaran deduint-les de les factures, o sobre la garantia definitiva, en el seu cas, tot això sense perjudici de la indemnització a favor de REDESSA pels danys i perjudicis causats.



Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la seva tramitació no determina la paralització del contracte.

VINT-I-SISENA.- Pagament del preu

L'empresa contractista tindrà dret a l'abonament del preu dels serveis executats i formalment rebuts per REDESSA.

El contractista disposa de 15 dies naturals per presentar la factura, una vegada finalitzat el servei. S'enviarà prèviament la factura al correu electrònic yrabassa@redessa.cat. La factura es podrà fer arribar per altres vies segons les necessitats de REDESSA. En el moment en el que REDESSA utilitzi el sistema de factura electrònica, el contractista haurà de presentar les seves factures per aquest mitjà.

Les factures hauran d'especificar el codi de la licitació de la que deriva, com també haurà d'especificar els serveis i període temporal al que corresponen aquests serveis.

Rebuda la factura, el responsable del contracte de REDESSA, disposa d'un termini de 30 dies naturals per verificar la correcta realització del servei.

El pagament de la factura s'efectuarà en el termini de 30 dies naturals, a comptar des de la data de la verificació de la factura pel responsable del contracte.

Els terminis s'entendran interromputs quan es reclami al contractista esmenar alguna deficiència en el compliment de les seves obligacions contractuals o se li requereixi modificar la factura i/acreditació del compliment de les seves obligacions, reprenent-se de nou un cop esmenades aquestes deficiències.

Es podrà suspendre el pagament de les factures que en base al contracte tingués l'adjudicatari pendent de cobrament, si existeixen indicis que pugui resultar aplicable alguna penalitat.

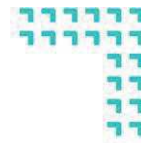
L'empresa contractista podrà transmetre els drets de cobrament en els termes i condicions establerts a l'article 200 de la LCSP.

VINT-I-SETENA.- Revisió de preus

No s'admet revisió de preus.

VINT-I-VUITENA.- Responsabilitat de l'empresa contractista

L'empresa contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs/serveis que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixen per a les entitats contractants o per tercer o



persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa contractista executa el contracte al seu risc i ventura i esta obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a tercers persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'un ordre de les entitats contractants.

VINT-I-NOVENA.- Obligacions de l'adjudicatari

29.1. En relació als seus treballadors, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent, en particular la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, entre d'altres.

En aquest sentit, l'empresa que resulti adjudicatària s'obliga a presentar abans de l'inici de la prestació del servei la documentació que s'estableix a la clàusula disseny del present Plec.

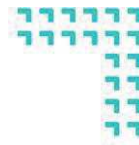
29.2. Per donar compliment al Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials (a partir d'ara RD 171/2004), i per informar dels riscos generals de les instal·lacions de REDESSA es posa a disposició de l'adjudicatari el Pla d'autoprotecció (a partir d'ara, PAU):

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=13987060&ambit=5&

En aquest sentit, l'adjudicatària s'haurà d'implicar i participar, en la mesura que indiqui el PAU per tal de garantir la pròpia seguretat i de les persones que intervenen en la prestació dels serveis, obligant-se amb la formalització del contacte, al seu estricte compliment.

29.3. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i REDESSA hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de mode real, efectiu i continu, el poder de direcció inherent a tot empresari, així com també, el compliment de tots els drets i obligacions que derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.



29.4. El personal de l'empresa adjudicatària donarà un tracte respectuós als usuaris i personal del centre, podent-se requerir la substitució, a càrrec de l'empresa, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades o bé no presti el servei amb els mínims nivells exigibles de qualitat.

29.5. L'empresa contractista vetllarà per la bona execució del servei i haurà de designar almenys un **coordinador tècnic o responsable del contracte**, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions:

- Actuar com a interlocutor entre l'empresa contractista i REDESSA.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte.
- Impartir als treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries per a la prestació del servei contractat.
- El control de presència i del desenvolupament de treball per part del personal de l'empresa contractista.
- Organitzar el règim de permisos i vacances del personal adscrit a l'execució del contracte a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'entitat contractant de les variacions ocasionals o permanents que hi pugui haver en l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, entre d'altres.

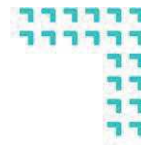
29.6. El contractista ha d'acomplir durant tota la vigència del contracte les disposicions vigents en matèria laboral i en el conveni col·lectiu sectorial. En aquest sentit el preu hora que s'ha abonar als treballadors adscrits per la prestació del servei objecte del present contracte serà el fixat pel Conveni Col·lectiu vigent, i en tot allò no previst, el conveni corresponent.

El responsable del contracte podrà requerir a l'empresa contractista que declari formalment que ha complert la obligació. Així mateix, el responsable del contracte o l'òrgan de contractació podran requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte.

29.7. L'empresa contractista ha d'emprar el català en les seves relacions en REDESSA derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, el contractista i, si escau, les subcontractistes han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte. En tot cas, l'empresa contractista i, si escau, les subcontractistes queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

REDESSA podrà requerir el contractista per tal que acrediti documentalment el compliment de les referides obligacions.

29.8. L'adjudicatari haurà de disposar d'una pòlissa de responsabilitat civil per cobrir les pèrdues i danys a tercers que es puguin produir en els béns, instal·lacions



o persones, durant la vigència del contracte, per un import igual o superior a l'establert a la clàusula desena.

29.9 Serà obligació de l'adjudicatari estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals, i en general, de les que li corresponguin com a empresa de gestió laboral. També seran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar el compliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per REDESSA. Així mateix, REDESSA quedarà exonerada de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i el incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà REDESSA per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

29.10. L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències de REDESSA quan es produeixin com a conseqüència de les actuacions del personal al seu servei.

29.11 L'adjudicatari haurà de formar el seu personal adscrit al servei en matèria d'autoprotecció en cas d'emergències d'acord amb el PAU de l'Edifici Tecnoparc.

29.12 L'empresa adjudicatària s'obliga a que un cop finalitzada la vigència del contracte, sigui la inicial o de les seves pròrroques, a realitzar la migració de les dades i entrega de documentació, de la seva gestió i assessorament laboral i de Seguretat Social, realitzada en compliment del contracte, a la nova adjudicatària del servei o a la persona que designi REDESSA, garantint la continuïtat del compliment dels deures laborals i socials que corresponen a aquesta Empresa.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per REDESSA. L'incompliment de les referides obligacions donarà lloc a la imposició de les penalitats previstes al present Plec inclòs a la resolució del contracte, o bé, en el cap específic del punt 29.12, de la incautació de la garantia, sense perjudici de la indemnització de danys i perjudicis derivada de la manca de migració.

TRENTENA.- Protecció de dades de caràcter personal

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de



garantia dels drets digitals i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (a partir d'ara, RGPD).

L'empresa contractista ha de complir amb el previst en l'article 13 del RGPD, en concret:

a. La documentació requerida per a licitar en el present procediment que contingui dades de caràcter personal és necessària per a la participació en el mateix.

b. En relació amb la documentació presentada pels licitadors que contingui dades de caràcter personal de persones físiques (treballadors, personal tècnic, col·laboradors, etc.), el licitador garanteix que ha obtingut prèviament el consentiment de les persones interessades/afectades per a facilitar la referida informació a REDESSA amb la finalitat de licitar en el present procediment.

c. La documentació presentada pels licitadors que contingui dades de caràcter personal serà dipositada i tractada per REDESSA en els termes del RGPD per la qualificació, valoració i comparació de les proposicions dels licitadors i per donar compliment a les finalitats establertes a la normativa de contractació pública d'aplicació. Els destinataris d'aquesta informació seran REDESSA, així com aquells tercers que realitzin tasques de fiscalització o aquells tercers que, en l'execució del contracte, necessàriament hagin d'accedir a la mateixa.

d. La presentació de l'oferta i la documentació sol·licitada implica que el licitador autoritza a REDESSA a tractar la referida informació en els termes informats i, en cas que resulti adjudicatari, en el marc de l'execució del contracte.

e. REDESSA podrà conservar les dades personals durant el període que els necessiti pel propòsit per la qual són tractades i durant el període necessari per complir amb les seves obligacions legals i/o administratives.

En cas que l'execució del contracte requereixi la cessió de dades al contractista o bé el tractament de dades personals per part del contractista, es tindran en compte les previsions dels articles 116.1, 122.1 i 202.1 de la LCSP, d'acord amb les novetats introduïdes pel Reial Decret Llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.

Així mateix, de conformitat amb el què disposa el RGPD i la LOPDGDD, REDESSA informa que amb motiu de la celebració del contracte, les dades de caràcter personal del contractista seran incloses en un tractament de dades



responsabilitat de REDESSA amb domicili a Av. de Bellissens, núm. 42 – 43204 Reus (Tarragona). Així mateix, s'informa que la finalitat del tractament i recollida de les dades serà la gestió i execució del contracte (base legitimadora del tractament), així com la gestió econòmica, comptable i fiscal, la gestió administrativa, la gestió de proveïdors, la gestió de cobraments i pagaments i històric de relacions comercials.

Igualment, s'informa de la possibilitat d'exercitar els drets de supressió, oposició, portabilitat, limitació, accés i rectificació, enviant un correu electrònic a dpd.redessa@reus.cat.

D'acord amb allò què estableix l'article 13 RGPD i l'article 11 LOPDGDD s'indiquen a continuació les dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades de REDESSA: dpd.redessa@reus.cat.

Els destinataris de les dades personals facilitades seran la pròpia REDESSA, així com aquells tercers que realitzin tasques de fiscalització o aquells tercers que, en l'execució del contracte, necessàriament hagin d'accedir a la mateixa.

Per a més informació, pot consultar la Política de Privacitat de REDESSA al següent enllaç <https://www.redessa.cat/politica-de-privacitat>.

TRENTA-UNENA.- Confidencialitat

D'acord amb l'article 133.2 de la LCSP, l'adjudicatari i els seus col·laboradors estaran obligats a respectar el caràcter confidencial de tota aquella informació a la que tingui accés per a l'execució del contracte que així s'indiqui en el mateix o que així li indiqui REDESSA, o que per la seva pròpia naturalesa hagi de ser tractada com tal.

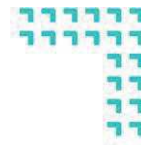
Aquest deure de confidencialitat tindrà una vigència de (8) vuit anys a comptar des del principi de l'execució del servei.

Per tal de sol·licitar confidencialitat amb la informació i documentació facilitada, el licitador haurà de redactar i firmar una declaració de confidencialitat de l'**ANNEX 4**.

Aquesta haurà de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. No s'admeten declaracions genèriques o no justificades de caràcter confidencial.

No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa, ni les dades incloses en el RELI.

En cas de manca d'indicació, s'entendrà que la documentació no té caràcter confidencial.



De conformitat amb l'article 133.1 de la LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors indicada de forma expressa i justificada, per aquets com a confidencial.

TRENTA-DOSENA.- Compliment de principis ètics i regles de conducta pels adjudicataris

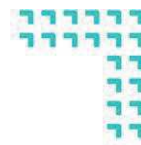
32.1. L'empresa contractista ha d'adequar la seva activitat als principis ètics i a les regles de conducta, per tal de donar compliment al que preveu l'article 55.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

1. Amb caràcter general, els licitadors i els contractistes, en l'exercici de la seva activitat, assumeixen les obligacions següents:

- Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.
- No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública.

2. En particular, els licitadors i els contractistes assumeixen les obligacions següents, amb el caràcter d'obligacions contractuals essencials:

- Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.
- No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en l'adjudicació del contracte en interès propi.
- No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a ells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social, amb la voluntat d'incidir en un procediment contractual.
- No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
- Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte dels quals tingués coneixement.



- No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
- Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
- Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Ajuntament o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.
- Denunciar els licitadors, contractistes i/o subcontractistes que utilitzin societats "offshore" per cometre il·límits penals o eludir les seves obligacions tributàries amb les administracions tributàries de l'Estat, de Catalunya o del municipi.

TRENTA-TRESENA.- Modificació del contracte

D'acord amb les previsions dels articles 203 i següents LCSP, perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació el podrà modificar per les causes que seguidament s'indiquen. En cap cas l'import total de les modificacions pot incrementar més del 20 % del preu inicial del contracte, tot d'acord amb les previsions de l'article 204 LCSP. La modificació requerirà informe previ de la persona responsable del contracte i es donarà en els supòsits previstos en l'Informe de Justificació de Necessitats de la licitació. Les causes són, cobrir contractacions de personal que superin el nombre estimat en el contracte o increment de necessitats d'assessorament en matèria de RRHH i en especial, el nombre d'hores de presència del Coordinador Tècnic de l'adjudicatària.

Tal i com estableix l'article 204.1 lletra b) de la LCSP la modificació no pot suposar l'establiment de nous preus no previstos en el contracte.

D'acord amb la disposició addicional trenta-tresena de la LCSP, en cas que, dins de la vigència del contracte, les necessitats reals siguin superiors a les estimades inicialment o per la necessitat sobrevinguda de realitzar serveis en alguna modalitat no prevista, es podrà modificar el contracte en els termes que estableix l'article 204 de la LCSP. La modificació es tramitarà abans que s'esgoti el pressupost màxim aprovat inicialment.

Es pot modificar el contracte per les causes imprevistes establertes en l'article 205.2 i 206 LCSP en les condicions i requisits establerts legalment.

El procediment de la modificació del contracte, seguirà el previst a l'article 207 de la LCSP.

TRENTA-QUATRENA.- Successió i cessió del contracte

34.1. Successió en la persona del contractista: En el supòsit de fusió d'empreses en què participi la societat contractista, el contracte continuarà vigent amb l'entitat absorbent o amb la resultant de la fusió, que quedarà subrogada en tots els drets i obligacions que en dimanen.

En supòsits d'escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat, el contracte continuarà amb l'entitat a la qual s'atribueixi el contracte, que quedarà subrogada en els drets i les obligacions que en dimanen, sempre que reuneixi les condicions de capacitat, absència de prohibició de contractar i la solvència exigida en acordar-se l'adjudicació del contracte o que les societats beneficiàries d'aquestes operacions i, en cas de subsistir, la societat de la qual provenguin el patrimoni, empreses o branques segregades, es responsabilitzin solidàriament de l'execució del contracte.

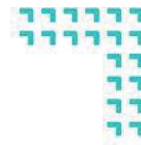
L'empresa contractista ha de comunicar a l'òrgan de contractació la circumstància que s'hagi produït.

En cas que l'empresa contractista sigui una UTE, quan tinguin lloc respecte d'alguna o algunes empreses integrants de la unió temporal operacions de fusió, escissió o transmissió de branca d'activitat, continuarà l'execució del contracte amb la unió temporal adjudicatària. En cas que la societat absorbent, la resultant de la fusió, la beneficiària de l'escissió o l'adquirent de la branca d'activitat, no siguin empreses integrants de la unió temporal, serà necessari que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en prohibició de contractar i que es mantingui la solvència, la capacitat o classificació exigida.

Si el contracte s'atribueix a una entitat diferent, la garantia definitiva es pot renovar o reemplaçar, a criteri de l'entitat atorgant, per una nova garantia que subscrigui la nova entitat, atenent al risc que suposi aquesta última entitat. En tot cas, l'antiga garantia definitiva conserva la seva vigència fins que estigui constituïda la nova garantia.

Si la subrogació no es pot produir perquè l'entitat a la qual s'hauria d'atribuir el contracte no reuneix les condicions de solvència necessàries, el contracte es resoldrà, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa de l'empresa contractista.

34.2. Cessió del contracte: Els drets i obligacions relatius a aquest contracte poden ser cedits per l'adjudicatari a un tercer, prèvia autorització de REDESSA, sempre que les qualitats tècniques o personals del cedent no hagin estat raó determinant de l'adjudicació del contracte, quan es compleixin els requisits establerts a l'article 214.2 de la LCSP, i de la cessió no resulti una restricció efectiva de la competència en el mercat. No es pot autoritzar la cessió a una tercera persona quan la cessió suposi una alteració substancial de les característiques de



l'empresa contractista si aquestes constitueixen un element essencial del contracte.

TRENTA-CINQUENA.- Subcontractació

35.1. El contractista podrà subcontractar a tercers per a la realització parcial de la prestació objecte d'aquest contracte, de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 de la LCSP, indicant a les seves ofertes la part del contracte que tinguin previst subcontractar, assenyalant el seu import i el nom o el perfil professional, definit a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes a qui vagin a encomanar la seva realització.

Si no s'hagués indicat prèviament a l'oferta presentada, el contractista comunicarà per escrit a REDESSA, després de l'adjudicació del contracte o a l'inici de la seva execució, la intenció de celebrar subcontractes o qualsevol modificació d'aquesta, especificant la part de la prestació a subcontractar i la seva identitat, les dades de contacte i els representats legals del subcontractista.

El contractista serà l'encarregat de verificar que l'empresa subcontractada no està incursa en cap supòsit de prohibició per contractar, eximint en tot moment a REDESSA de qualsevol responsabilitat.

35.2. Les empreses subcontractistes queden obligades només davant l'empresa contractista principal qui assumirà, per tant, la total responsabilitat de l'execució del contracte front REDESSA, de conformitat amb aquest plec i amb els termes del contracte.

35.3. Respecte el pagament a les empreses subcontractistes i a les empreses subministradores resultarà d'aplicació el previst als articles 216 i 217 de la LCSP.

TRENTA-SENA.-Termini de garantia i devolució de la garantia definitiva

El termini de garantia del servei serà de quatre mesos i no es procedirà a la devolució de la garantia definitiva fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i complert satisfactòriament el contracte de què es tracti, o fins que se'n declari la resolució sense culpa del contractista.

Transcorregut el termini de garantia, si no resulten responsabilitats que hagin d'exercitar-se sobre la garantia definitiva segons l'article 110 de la LCSP, es procedirà a dictar l'acord de devolució de la garantia definitiva, d'acord amb el que estableix l'article 111 de la LCSP.

TRENTA-SETENA.- Resolució del contracte

Són causes de resolució del contracte les previstes en l'article 211 de la LCSP.

A part de les establertes a l'esmentat Plec, constitueixen causes específiques de resolució:

- a) La demora en l'inici de les prestacions.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- c) L'incompliment de qualsevol de les condicions ambientals establertes en aquest plec i en el de prescripcions tècniques.
- d) L'incompliment de les clàusules i obligacions essencials del contracte incloent les condicions especials d'execució, quan aquest incompliment hagi estat qualificat d'infracció greu i concorre dol, culpa o negligència de l'empresa i, si es tracta de clàusules essencials, sempre que hagi donat lloc a la imposició de penalitats o a la indemnització de danys i perjudicis.
- e) No haver guardat la deguda reserva respecte a les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte.
- f) L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte quan produeixi un perjudici molt greu.

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, la resolució del contracte es durà a terme seguint el procediment establert en l'article 191 de la LCSP i en l'article 109 del RGLCAP.

TRENTA-VUITENA.- Règim de recursos

Segons l'article 44 LCSP no s'admet recurs especial en matèria de contractació degut a que el VEC és inferior a 100.000 euros.

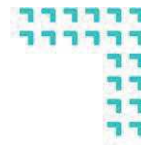
TRENTA-NOVENA.- Jurisdicció competent

Per a resoldre qualsevol discrepància que pogués sorgir de la preparació, adjudicació i modificacions contractuals, quan aquestes últimes es fonamentin en l'incompliment d'allò establert als articles 204 i 205 de la LCSP, quan s'entengui que dita modificació hauria d'haver estat objecte d'una nova adjudicació, les parts es sotmetran a l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

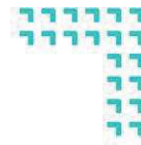
Per a resoldre qualsevol discrepància que pogués sorgir en relació als efectes i extinció del present contracte, les parts se sotmetran a l'ordre jurisdiccional civil.

Les parts, amb renúncia al seu propi fur, es sotmeten expressament a la jurisdicció i competència dels Jutjats i Tribunals de Reus.

Reus, a la data que consta al peu de signatura d'aquest document.



Albert Boronat Avià
Gerent de REDESSA



ANNEX 1: DOCUMENT ÚNIC EUROPEU DE CONTRACTACIÓ (DEUC)

Aquest document estarà a disposició dels licitadors en les següents adreces electròniques:

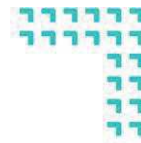
En document en format PDF editable, en la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/capDocument.pscp?reqCode=viewCapD&idCap=13987060&idDoc=46948276

En el servei en línia de la Comissió Europea a través del qual es pot importar el model de DEUC corresponent a aquesta licitació:

https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/digital/espd_en

El DEUC s'ha de presentar signat pel representat legal de l'empresa licitadora, que declararà en aquest que ostenta la deguda representació per la presentació de la proposició i d'aquesta.



ANNEX 2: MODEL D'OFERTA ECONÒMICA

El/la Sr./Sra..... amb residència a, al carrer..... número., i amb NIF....., en nom propi o com(Assenyaleu les vostres facultats de representació: per exemple, administrador/a únic/a, apoderat/da ...), de l'Empresa, amb CIF i amb domicili a)

DECLARA

que, assabentat/ada de les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser empresa adjudicatària del contracte **SERVEI DE GESTIÓ I ASSESSORAMENT LABORAL A REDESSA**, es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats, per l'import final per la prestació del servei respecte al pressupost base de licitació anual $(A \times 43 \times 12) + B$ (xifra en lletres i en números)(IVA EXCLÒS).

A. Preu unitari de gestió per treballador al mes:

CONCEPTE	PREU MENSUAL
Gestió/tràmits per treballador al mes	Euros (sense IVA)

B. Preu anual pel serveis d'assessorament i acompanyament:

El preu anual per la prestació dels serveis d'assessorament i acompanyament que es proposa és de (xifra en lletres i en números)(IVA EXCLÒS).

C. Aportació de Certificats o acreditació

Que presento Certificats o qualsevol altra acreditació de la bona execució en gestió laboral pel sector públic on s'acrediten_____serveis.

I per què consti, signo aquesta oferta econòmica.

Reus, a la data que consta al peu de signatura d'aquest document.

(Signatura electrònica)

ANNEX 3: CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

El contracte s'adjudicarà a la proposició més avantatjosa, essent la que presenti una millor relació qualitat-preu. Les ofertes es valoraran, sempre que la documentació aparegui correctament acreditada, d'acord amb els següents criteris, que apareixen per ordre de prelació, i que es ponderaran en funció del barem previst per a cadascun.

A continuació, es descriuen els criteris de selecció i valoració de les ofertes. La puntuació màxima serà **100 punts**, i es distribueixen de la forma següent:

A) CRITERIS BASATS EN JUDICIS DE VALOR SUBJECTIUS (Fins a 45 punts) SOBRE B:

La inclusió de l'oferta econòmica en el sobre B o la inclusió de qualsevol informació de caràcter rellevant del sobre C en el sobre B comportarà l'exclusió automàtica del licitador.

Es donarà la màxima puntuació a la proposta que presenti una millor oferta del servei, atenent a les necessitats descrites en el plec de prescripcions tècniques, valorant-se d'acord amb els següents criteris:

Es valorarà la **memòria descriptiva** de prestació del servei presentada per cada licitador, en la qual s'hauran d'incloure, entre d'altres aspectes, els següents amb un índex, seguint els següents punts:

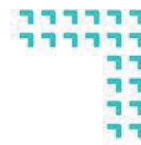
1) METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ (fins a 20 punts):

Redacció del pla de treball amb la metodologia i organització de les tasques i funcions a realitzar que es preveuen al plec tècnic acompanyat d'un calendari d'acord als següents quatre sub-criteris.

La descripció del pla caldrà que identifiqui i detalli la metodologia i organització amb els següents apartats:

a) Migració, traspàs i custòdia de documentació (fins a 4 punts)

En la memòria tècnica es valorarà, respecte del punt a), la claredat i la presentació de l'oferta tècnica, el desenvolupament de l'explicació de com es farà el traspàs i la migració de les dades, com també el traspàs de la documentació. La recepció i custòdia de la documentació, com els criteris arxivístics dels expedients físics i digitals. Com es realitzarà el traspàs de la informació a REDESSA.



DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ
Contingut i desenvolupament ben definit i detallat atenent als serveis a realitzar.	3.1-4 punts.
Contingut esquematitzat però sense aprofundir.	2.1-3 punts.
Contingut poc adequat, atenent als serveis a prestar.	1.1-2 punts.
Contingut inadequat, atenent als serveis a prestar.	0-1 punt.

b) Servei de gestió i tramitació (fins a 8 punts)

En la memòria tècnica es valorarà respecte del punt b), la claredat i la presentació de l'oferta tècnica, com es desenvoluparà el servei, segons els tipus de tasques descrites en el PPT, com també la resolució de les incidències que es puguin presentar en qualsevol moment de la prestació de servei.

DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ
Contingut i desenvolupament ben definit i detallat atenent als serveis a realitzar.	6.1-8 punts.
Contingut esquematitzat però sense aprofundir.	4.1-6 punts.
Contingut poc adequat, atenent als serveis a prestar.	2.1-4 punts.
Contingut inadequat, atenent als serveis a prestar.	0-2 punt.

c) Servei d'assessorament i acompanyament (fins a 4 punts)

En la memòria tècnica es valorarà, respecte del punt c), la claredat i la presentació de l'oferta tècnica, els Serveis d'Assessorament i acompanyament, la descripció com desenvoluparà les seves tasques el coordinador tècnic, la seva disponibilitat, també el format i la periodicitat de la informació periòdica de totes les novetats que sorgeixin que afectin al marc jurídic laboral de REDESSA.

DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ
Contingut i desenvolupament ben definit i detallat atenent als serveis a realitzar.	3.1-4 punts.
Contingut esquematitzat però sense aprofundir.	2.1-3 punts.
Contingut poc adequat, atenent als serveis a prestar.	1.1-2 punts.
Contingut inadequat, atenent als serveis a prestar.	0-1 punt.

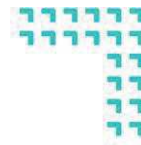
- d) Així mateix, s'adjuntarà un esquema temporal amb el calendari de la prestació dels diferents serveis i per tasques **(fins a 4 punts)**.

En memòria tècnica, es valorarà, respecte del punt d), la periodificació de les tasques a realitzar en relació a aquelles que siguin recurrents (per exemple, l'elaboració de la nòmina mensual) o, en aquelles tasques no recurrents, la capacitat de resposta amb el menor temps possible a les consultes o informes que siguin demanats per REDESSA, sense que la minoració de temps pugui implicar el risc de pèrdua de qualitat de la resposta, es valorarà de la següent forma:

DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ
Calendari detallat i que s'acull correctament a les necessitats de REDESSA.	3.1-4 punts.
Calendari esquematitzat però amb manca d'informació.	2.1-3 punts.
Calendari poc adequat, atenent als serveis a prestar.	1.1-2 punts.
Calendari inadequat, atenent als serveis a prestar.	0-1 punt.

2) ESTRUCTURA DE L'EMPRESA I MITJANS EFECTIUS HUMANS (fins a 15 punts):

Es valorarà l'estructura de l'empresa i els mitjans efectius humans destinats a aquesta finalitat. D'acord amb els següents subcriteris:



- a) Especificació dels treballadors adscrits a la prestació del servei, indicant la seva categoria professional, titulació acadèmica i el percentatge de dedicació al servei. Es valorarà especialment la inclusió en la seva plantilla de llicenciats o graduats en dret, graduats socials i/o diplomats o graduats en relacions laborals, que acreditin titulació específica, màster o postgrau oficial, en la gestió de RRHH del sector públic i de Dret Laboral aplicable al personal laboral al servei del sector públic, alhora l'acreditació del coneixement del marc jurídic i institucional del sector públic de l'Ajuntament de Reus **(fins a 5 punts)**.
- b) Personal estructural i general de l'empresa que donarà suport tècnic, logístic i administratiu al personal adscrit. En relació al personal estructural i general de l'empresa es valorarà l'organització dels equips de treball en allò relatiu als treballadors que donaran el servei a REDESSA. **(fins a 5 punts)**.
- c) Acreditació de la capacitat tècnica de resposta immediata, equip i organització davant de qualsevol eventualitat urgent que requereixi la disposar de la seva intervenció, inclús davant d'organisme oficials o tercers **(fins a 5 punts)**.

3) MITJANS TÈCNICS (fins a 10 punts):

Es valorarà que el recursos informàtics que posa a disposició el licitador per l'execució del contracte, tinguin capacitat d'intercanvi d'informació amb els organismes oficials que derivin de la gestió, capacitat de pagament per mitjà de plataforma d'entitat bancària, que permetin fer el seguiment acurat de tots els tràmits i que permeti la compatibilitat de les dades i la seva explotació, per part del Departament de RRHH i el Departament de Comptabilitat de REDESSA.

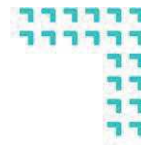
Quan a la Plataforma WEB-es valoraran les seves característiques d'acord amb el que s'indica en el Plec Tècnic.

Es valorarà:

- a) Descripció de les característiques dels recursos informàtics **(fins a 2 punts)**.
- b) Descripció del seguiment i tractament de les dades que hi hagi entre l'empresa prestadora del servei i l'empresa contractant **(fins a 2 punts)**.
- c) Plataforma web, es valorarà especialment que la plataforma sigui de gestió intuïtiva per l'usuari i amb un disseny que faciliti la seva usabilitat **(fins a 6 punts)**.

B) CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA MITJANÇANT FÓRMULA SOBRE C (FINS A 55 PUNTS).

A. Preu unitari de gestió per treballador al mes (fins a 35 punts) :



CONCEPTE	PREU MENSUAL
Gestió/tràmits per treballador al mes	Oferta -Euros (sense IVA)

$$P1 = \frac{(\text{ImpLic} - \text{Oferta}) \times 35}{(\text{ImpLic} - \text{Ofmin})}$$

On

P1: Puntuació de l'apartat

ImpLic= preu de la licitació per aquest concepte

Oferta= preu oferta que es valora

Ofmin= preu oferta més baixa

La puntuació màxima serà per a l'oferta que presenti el preu mensual més baix segons fórmula.

En el cas que el licitador no millori el preu anual de licitació, la seva oferta serà puntuada amb 0 punts.

Quedaran excloses les ofertes que presentin un import superior a l'establert en aquest plec.

B. Preu anual pels serveis d'assessorament i acompanyament laboral (Fins a 14 punts):

El preu anual per la prestació dels serveis d'assessorament i acompanyament que es proposa és de (xifra en lletres i en números)(IVA EXCLÒS).

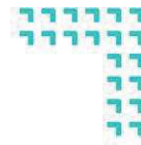
$$P2 = \frac{(\text{ImpLic} - \text{Oferta}) \times 14}{(\text{ImpLic} - \text{Ofmin})}$$

On

P2: Puntuació de l'apartat

ImpLic= preu de la licitació per aquest concepte

Oferta= preu oferta que es valora



Of_{min} = preu oferta més baixa

La puntuació màxima serà per a l'oferta que presenti el preu anual més baix segons fórmula.

En el cas que el licitador no millori el preu anual de licitació, la seva oferta serà puntuada amb 0 punts.

Quedaran excloses les ofertes que presentin un import superior a l'establert en aquest plec.

C. Certificats o qualsevol altra acreditació de la bona execució en gestió laboral pel sector públic(fins a 6 punts)

La puntuació s'atorgarà segons la següent fórmula

1. Certificats o qualsevol altra acreditació de la bona execució en gestió laboral pel sector públic de tres o més serveis : 6 punts
2. Certificats o qualsevol altra acreditació de la bona execució en gestió laboral pel sector públic de dos serveis: 4 punts
3. Certificats o qualsevol altra acreditació de la bona execució en gestió laboral pel sector públic d'un servei : 2 punt
4. No s'aporta cap certificat: 0 punts

Als efectes de valorar aquest criteri, no es tindran en compte els contractes aportats per acreditar la solvència tècnica.

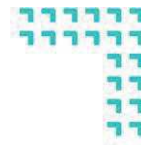
En casos d'empat en les puntuacions obtingudes per les ofertes de les empreses licitadores s'estarà a allò previst per l'article 147.2 LCSP i s'aplicaran el següents criteris de desempat per ordre de prelación:

- Les empreses licitadores amb menor percentatge de contractes temporals a la plantilla de cadascuna de les empreses.
- Les empreses licitadores amb major percentatge de dones ocupades a la plantilla de cadascuna de les empreses.

En cas que l'aplicació d'aquests criteris no doni lloc a desempat es dirimirà mitjançant sorteig.

Criteris per a la determinació de l'existència de baixes anormals o desproporcionades

Es consideraran, en principi, com a temeràries o desproporcionades aquelles ofertes que es trobin en algun dels següents supòsits, i hagin obtingut més de 20 punts en els criteris d'adjudicació sotmesos a judici de valor:

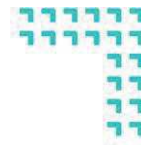


-Quan concorren un sol licitador, sigui inferior al pressupost base de licitació en més de 25 unitats percentuals.

-Quan concorrin dos licitadors, la que sigui inferior en més de 20 unitats percentuals a l'altra oferta.

-Quan concorrin tres licitadors, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitja aritmètica de les ofertes presentades. No obstant, s'exclourà pel càlcul de l'esmentada mitja l'oferta de quantia més elevada quan sigui superior en més de 10 unitats percentuals a l'esmentada mitja. En qualsevol cas, es considerarà desproporcionada la baixa superior a 25 unitats percentuals.

-Quan concorrin quatre o més licitadors, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitja aritmètica de les ofertes presentades. No obstant, si entre elles existeixen ofertes que siguin superiors a l'esmentada mitja en més de 10 unitats percentuals, es procedirà al càlcul d'una nova mitja només amb les ofertes que no es trobin en el supòsit indicat. En tot cas, si el nombre de les restants ofertes és inferior a tres, la nova mitja es calcularà sobre les tres ofertes de menor quantia.



ANNEX 4: DECLARACIÓ DE CONFIDENCIALITAT DE DADES I DOCUMENTS

El senyor/a.....com apoderat/da de l'empresadeclara sota la seva responsabilitat que l'empresa a la qual representa, com a licitadora del contracte.....

DECLARA

Que els documents i dades presentades que considera de caràcter confidencial, són els que a continuació es relacionen:

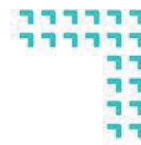
-.....

-.....

I per que consti, signo aquesta declaració responsable.

Reus, a la data que consta al peu de signatura d'aquest document.

(Signatura electrònica)



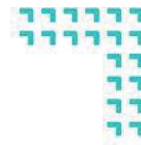
ANNEX 5: DOCUMENTACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Previ a l'adjudicació, caldrà presentar la següent documentació:

- Avaluació de riscos generals de l'empresa.
- Informació del lloc del treball.
- Relació del personal (nom, DNI i lloc de treball).
- Acreditació del corrent de pagament a la Seguretat Social.
- TC1 i justificant de pagament.
- TC2.
- Justificant de formació e informació en matèria preventiva dels treballadors.
- Registre d'Empreses Acreditades de Catalunya (REA), si s'escau.
- Formació conveni (obra i metall), si s'escau.
- Registre de lliurament d'Equips de Protecció Individual (EPIs) a treballadors, si s'escau.
- Certificat d'aptitud mèdica laboral dels treballadors.
- Relació de màquines i/o medis auxiliars que tenen previst utilitzar, si s'escau.
- Relació de vehicles que accediran, permís de circulació, Inspecció Tècnica de Vehicles (ITV) i assegurança, si s'escau.

La documentació enumerada es demanarà a l'adjudicatari previ a l'adjudicació, i un cop adjudicat l'empresa encarregada de la coordinació segons el RD 171/2004, li sol·licitarà la resta de documentació que exigeix la legislació aplicable. Aquesta documentació s'haurà d'actualitzar anualment i en cas de produir-se canvis per l'adjudicatari, caldrà comunicar-ho a REDESSA.

L'empresa adjudicatària es veurà obligada a mantenir la documentació actualitzada en matèria de coordinació durant tota la vigència del contracte.



ANNEX 6: MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE ALLOTJAMENT DE DADES

[DADES IDENTIFICATIVES DEL CONTRACTISTA]

DECLARO

PRIMER.- Que el/s servidor/s on figuraran les dades personals responsabilitat de l'òrgan de contractació, que tractaré en qualitat d'encarregat del tractament per prestar els serveis objecte del contracte:

- Estaran ubicats a [especificar]
- Els serveis associats als servidors es prestaran des de [especificar]

SEGON.- Que en relació als servidors on figuraran les dades:

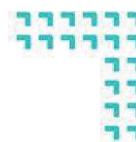
- ☐ NO té previst subcontractar els servidors ni els serveis associats als servidors.
- ☐ Subcontractarà el/s servidor/s i/o serveis associats als servidors, per la qual cosa informa de:

- Nom i dades fiscals del subcontractista:
- Perfil empresarial del subcontractista:
- Condicions de solvència professional o tècnica del subcontractista:

TERCER.- Que, mentre sigui vigent la relació contractual, em comprometo a comunicar qualsevol canvi que es produeixi de la informació proporcionada en els apartats anteriors.

QUART.- Que em comprometo a aportar els documents que demostrin la veracitat d'aquesta declaració responsable si així se'm requerís.

I en deixo constància signant la present declaració a [lloc] en la data de la signatura electrònica.



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS
RELATIUS A LA GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I DE SEGURETAT SOCIAL DE
REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC SA**

1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR

REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC S.A. (en endavant REDESSA) té la necessitat de contractar el servei relatiu A LA GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I DE SEGURETAT SOCIAL per a cobrir les necessitats pròpies de l'empresa.

És voluntat de REDESSA externalitzar el servei de Gestoria i Assessorament Laboral i de Seguretat Social per mitjà d'una empresa, amb l'interès de que aquest servei sigui prestat per una empresa única, polivalent i amb capacitat d'excel·lència per a cada àrea de gestió i assessorament.

L'adjudicatari aportarà una plataforma web, que permeti la gestió documental que derivi de la seva prestació de serveis, en relació a l'empresa, com també pels seus treballadors, per tal puguin accedir a la documentació derivada de la seva relació laboral.

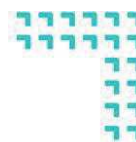
En aquest plec es presenten les bases tècniques mínimes per establir, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen per a la contractació d'un equip per a la prestació de serveis relatius a la gestoria i assessorament laboral i de Seguretat Social a la societat REDESSA durant el període previst en el Plec Administratiu de Clàusules Particulars, d'acord amb els requeriments que s'expressen en el punt 2.- d'aquestes Prescripcions Tècniques.

La presentació d'una oferta que no compleixi amb els requeriments expressats en aquest plec tècnic suposarà l'exclusió del licitador.

1.1 DESCRIPCIÓ DE REDESSA I NORMATIVA APLICABLE

REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC S.A. és una societat mercantil, la totalitat del capital de la qual pertany a l'Ajuntament de Reus, que té per objecte social, entre d'altres, la promoció, el suport i la participació econòmica i social que contribueixin al desenvolupament de l'entorn socioeconòmic i la potenciació d'iniciatives generadores de riquesa i ocupació, en general, en qualsevol dels sectors econòmics així com el foment i la promoció urbanística i d'obres, la construcció, compravenda, arrendament i, en general, l'explotació d'immobles, la gestió de l'explotació i el manteniment dels seus serveis.

Per aquest motiu l'adjudicatari, haurà d'aplicar la normativa que regula les relacions laborals de REDESSA, que sense caràcter exhaustiu i limitatiu, tot seguit s'indica, així com la normativa derivada i jurisprudència que li sigui aplicable,



- RDLEG 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el TRLRHL
- Decret de l'Alcalde de Reus de 5 de juliol de 2021
- RDLEG 2/2015, de 23 d'octubre TRLET
- RDLEG 5/2015, de 30 d'octubre TRLEBEP
- Llei 11/2020, de 30 de desembre de PGE 2021
- Successives Lleis de Pressupostos

1.2 CENTRES DE TREBALL DE REDESSA

Actualment REDESSA té contractats 43 treballadors que es troben repartits als següents centres de treball:

- **Edifici TECNOPARC:** resulta un espai dins l'edifici TECNOPARC, que disposa d'unes instal·lacions, de més de 43.000 metres quadrats. En aquestes instal·lacions comparteixen espai el Centre de Fires i Convencions de FiraReus i el Centre d'empreses de TECNOREDESSA.

El **TECNOPARC** és l'única centre de treball de REDESSA on haurà de desplaçar-se l'adjudicatari per tal de prestar el servei en els termes i condicions que s'especifiquen en aquest plec tècnic.

-**Edifici CEPID** (Centre Empresarial per a la investigació i el Desenvolupament): Av. Cambra de Comerç, 42 de Reus. Amb una superfície aproximada de 10.000 m2.

-**Edifici REDESSA 1** (Centre d'empreses): Camí de Valls, 81-87 de Reus. Amb una superfície aproximada de 10.000 m2.

-**Oficina d'habitatge:** Pl. Baluard, 1 de Reus.

-**REDESSA 2:** situat al Polígon Agro Reus. C/ Ignasi Iglesias de Reus.

-**Antiga Discoteca NOOVO:** situada al C/ Sabadell, 19 de Reus.

-**BIOEMPRESSES:** situat a l'Avinguda de Bellissens, 23 de Reus.

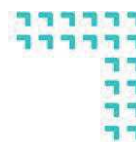
-**HPO Mas Bertran I i II:** al C/ Pintor Fuster, 75-81 de Reus.

-**HPO Granja Massó:** al C/ Comunitat de Múrcia, 4 de Reus.

-**HPO La Patcada:** a la Plaça de la Patcada de Reus.

2. PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de comptar amb els certificats digitals i mitjans informàtics suficients per a la realització de les tasques objecte de licitació, d'intercanvi d'informació amb la Seguretat Social i l'autoritat laboral competent.



2.1. Migració de les dades informàtiques, traspàs i custòdia de documentació

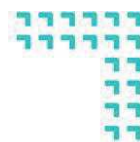
- Amb caràcter previ a la realització de les funcions específiques que s'indiquen a continuació, caldrà efectuar els treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària.
A tal efecte, s'estima oportú que les empreses es coordinin per que l'adjudicatària estigui plenament operativa **en el termini màxim d'un mes**, a comptar des de la data de formalització del contracte, entenent que el servei, tot i el traspàs, garanteixi una continuïtat.
- Recepció i custòdia de documentació amb el compliment de la corresponent normativa de protecció de dades. Realització d'expedients físics i digitals de la informació i documentació seguint un criteri arxivístic funcional. El traspàs cap a REDESSA dels expedients que vagi confeccionant l'adjudicatària es farà en el temps i forma que REDESSA determini.

2.2. Servei de gestió i tramitació:

Aquest servei correspon a les tasques que s'hauran desenvolupar de forma ordinària pels 43 treballadors (o els que corresponguin durant la vigència del contracte). Es divideix en els següents tipus de tasques:

A.- TRÀMITS LABORALS

- La realització de les nòmines mensuals i rebuts de pagues extres de tot el personal que s'haurà de lliurar a REDESSA abans del dia 23 de cada mes.
- Llistat de transferències i arxiu SEPA per al pagament bancari de les nòmines abans del dia 23 de cada mes.
- Llistats de resum de nòmines i costos per a la seva comptabilització que la empresa requereixi. Com a mínim es sol·licitarà un llistat de resum de nòmines per divisions i un sense divisions abans de que finalitzi el mes en curs.
- Variacions per causes típiques com baixes, dietes, guàrdies, incentius econòmics, complements, etc.
- Aplicació dels embargaments a la nòmina a requeriment de les Administracions Públiques i òrgans judicials.
- Confecció de liquidacions, quitances, resolucions contractuals, pagues extraordinàries, endarreriments, ...



- Actualització individual del percentatge d'IRPF per a cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment i d'acord a la seva declaració del model 145.
- Actualització dels canvis en la nòmina marcats per conveni.

B.- TRAMITS AMB LA SEURETAT SOCIAL

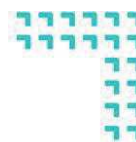
- Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social en 24 hores.
- Tramitació d'altres, baixes i variacions, generació i domiciliació dels tributs de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball, altres i baixes dels treballadors en 24 hores.
- Confecció i liquidació de seguretat social TC1 i TC2. Generació dels fitxer i enviament per el sistema SILTRA a la TGSS. Enviament posterior a REDESSA dels resultats (TC1 i TC2).
- Estudi i confecció de tota la documentació relativa a les cotitzacions a la Seguretat Social i a la Mútua d'Accidents de Treball.
- Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna professional en 48 hores com a màxim.
- Tramitació de la bonificació a la Seguretat Social dels cursos de formació del personal.
- Assessorament sobre prestacions de la Seguretat Social (periòdiques, de prestació a la família, naixement i matrimoni).

C.- CONTRACTACIÓ LABORAL

- Confecció i tràmit de contractes.
- Control i comunicació, amb l'antelació suficient a REDESSA dels corresponents terminis de venciment o pròrroga dels contractes de durada determinada.
- Elaboració de la documentació derivada de les altes, baixes, modificacions, annexos, transformacions i renovacions de contractes.
- Planificació i estudi de costos laborals, lliurant els llistats corresponents.
- Tramitació de les reduccions per guarda legal a menors, permisos, entre d'altres previstes a la normativa laboral vigent.

D.- GESTIO FISCAL I SUPORT COMPTABLE

- L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar cada mes el fitxer comptable que permeti la comptabilització de la nòmina i la cotització a la Seguretat Social.
- Elaboració del model 111 trimestral o mensual per l'IRPF dels treballadors.
- Suport al Departament de Comptabilitat de REDESSA per la comptabilització dels impostos o retencions d'impostos derivats de la gestió objecte del contracte.



- Elaboració del fitxer de les retencions de IRPF per l'elaboració del model 190, que s'haurà de lliurar a REDESSA una vegada finalitzat cada exercici (confecció i presentació si REDESSA així ho requereix).
- Emissió i enviament als interessats dels certificats de retencions d'IRPF dels treballadors i professionals d'acord amb el model 190 presentat

E.- SERVEIS DE RRHH

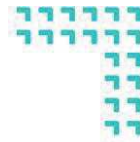
- Confecció de la documentació que requereixin els auditors per dur a terme control financer i auditories anuals, en un termini de 5 dies des de que es sol·licita.
- Confecció de la documentació, de l'objecte de la present licitació, que requereixin als consells d'administració en un termini de 3 dies des de que es sol·licita.
- Confecció d'estadístiques segons necessitats en 3 dies des de que es sol·licita.
- Informació periòdica de totes les novetats laborals que sorgeixin, que tinguin relació amb la gestió de personal de REDESSA i actualització del marc jurídic vigent.
- Elaboració d'un calendari laboral per a tots els treballadors de REDESSA que contempli el número mínim d'hores a realitzar, els dies de vacances, els dies de festes nacionals, autonòmiques i/o locals, etc.
- Assessorament i acompanyament en la confecció del pressupost del departament de Recursos Humans de REDESSA.

F.- PÀGINA WEB PER A LA GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'adjudicatària haurà de disposar i posar a disposició de REDESSA, una plataforma web, que ha de permetre les següents funcionalitats mínimes:

a) Per a l'empresa.

- Gestió de comunicacions als empleats, tant a nivell general com també de forma particular.
- Accés directe a dades relatives als contractes dels treballadors i els accessos a la plataforma, com a tota la gestió documental que derivi de la prestació dels serveis licitats, durant les 24 hores del dia i 365 dies a l'any.
- Possibilitat de penjar la documentació dels treballadors que disposaran d'un històric de documentació
- Accés a les despeses dels empleats que han generat en concepte de quilometratges, despeses de manutenció, dietes, i la seva gestió (aprovació, denegació i pagament).



b) Pels treballadors

- Accés a tota la seva documentació contractual i aquella que l'empresa li vulgui facilitar, per exemple, en matèria de retencions de l'IRPF.
- Accés a les comunicacions que realitzi l'empresa a nivell general per a tota la plantilla o bé de forma particular.
- Introducció de despeses derivades de l'exercici del seu lloc de treball.
- Visualització i descàrrega de les nòmines.

L'accés al portal serà personal per a cada treballador que comptarà amb un usuari i clau d'accés pròpia i única. L'empresa podrà accedir a tota la informació del portal, essent el Responsable del Contracte el qui comptarà amb una clau pròpia i única.

L'accés al portal no pot estar limitat per tipus de navegador a utilitzar dels que són usats correntment. Alhora el portal de l'empleat ha de ser accessible des de dispositius mòbils.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar formació per les persones que designi REDESSA per tal puguin utilitzar amb aprofitament la plataforma ofertada i les seves utilitats. Aquesta formació serà programada de comú acord entre el Responsable del Contracte i el Coordinador Tècnic de l'adjudicatària.

G.- RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES I PROBLEMES DERIVATS DELS SERVEIS ANTERIORS.

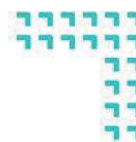
- o Consultes verbals, telefòniques o **correu electrònic**, per resoldre-les o els incidències o problemes específics derivats **del servei de gestió i tramitació** del personal. Aquestes consultes, cas de no poder ser contestades amb immediatesa, seran resoltes en un termini màxim de 24 hores.

2.3. Serveis d'Assessorament i acompanyament:

Els serveis d'assessorament i acompanyament inclouen per aquest concepte les següents tasques:

El suport tècnic jurídic en matèria de personal inclou l'assessorament per fer front a:

A.- Expedients en tràmit o pendents en l'àmbit dels processos selectius, els dubtes jurídics que es plantegen en el servei de personal, incloent el suport

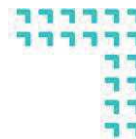


tècnic al departament de RRHH, essent exigible l'especialització que suposen totes les matèries jurídiques relacionades amb el personal al servei d'una empresa mercantil de plena propietat d'una administració pública, personal directiu, personal laboral, amb l'objectiu que el servei cobreixi la totalitat de l'àmbit de personal.

B.- Assessorament i suport jurídic a prestar en les següents matèries, circumstàncies i prestació presencial.

- Suport i assessorament jurídic en matèria de personal, tenint en compte la diferent tipologia del personal de REDESSA (directiu, laboral, eventual) i la seva adscripció al sector públic, respecte de consultes que es puguin plantejar, telefònicament o via correu electrònic, des de l'àrea de RRHH de REDESSA. Aquests consultes seran resoltes en un termini màxim de 24 hores.
- Redacció d'informes, tant respecte de les consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients en el que es consideri la necessitat d'emissió d'un informe, en especial, aquells que han de servir per a fonamentar qualsevol expedient que es tramiti pel departament de RRHH. Els informes s'entregaran al Responsable del Contracte en un termini màxim de set dies des del seu encàrrec. De forma orientativa, es preveu la necessitat de plantejar 12 informes anuals aproximadament.
- Tramitació i redacció d'acords en matèria de personal coordinament amb el departament de RRHH, incloent resolucions contractuals per qualsevol causa, modificacions de contracte, mobilitat, règim disciplinari, prestacions socials, conciliació de la vida familiar, maternitat i paternitat etc. Aquests documents es redactaran en un termini màxim de 48 hores.
- Compareixença i representació davant de la Inspecció de treball i altres Administracions i/o organismes oficials, sempre que REDESSA ho sol·liciti. S'estableix una previsió màxima de quatre compareixences anuals.
- Compareixença i representació per reclamacions administratives prèvies o conciliacions prèvies a reclamacions judicials, de tot tipus, i altres organismes oficials, sempre que REDESSA ho sol·liciti. S'estableix una previsió màxima de dues compareixences.

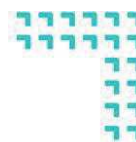
C.- Servei Presencial. El coordinador tècnic de la gestió del servei de l'adjudicatària haurà de dedicar quatre hores setmanals, el dia que s'acordi o designi el Responsable del Contracte (de 09:30 h a 13.30 h o altra horari que s'acordi) per a realitzar reunions de treball amb el Responsable del Contracte que designi REDESSA, o altres persones, a la seu de REDESSA. El responsable de la gestió comptarà amb mitjans informàtics, tant de



hardware com d'accés a la base de dades, per a realitzar tasques a la seu de REDESSA, que li facilitarà un espai per a realitzar les reunions.

3. ALTRES OBLIGACIONS

- Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives, seran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar l'acompliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per REDESSA. Així mateix, REDESSA quedarà exonerada de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà REDESSA per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.
- L'adjudicatari serà responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral estableixi per al personal que dugui a terme els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les disposicions dels convenis i les reglamentacions laborals que hi siguin aplicables en tot moment.
- També serà responsabilitat de l'adjudicatari l'acompliment i estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals, i en general, de les que li corresponguin com a empresa de gestió laboral.
- L'empresa adjudicatària, com a mínim semestralment presentarà certificat de mantenir-se al corrent del pagament de quotes a la Seguretat Social. Tanmateix, estaran obligades a tenir a disposició de REDESSA i a justificar, quan així se'ls demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els TC1 i TC2 dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.
- L'adjudicatari haurà de formar el seu personal adscrit al servei en matèria d'autoprotecció en cas d'emergències d'acord amb el PAU de l'Edifici Tecnoparc.
- L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències de REDESSA quan es produeixin com a conseqüència de les actuacions del seu personal adscrit al servei.



- L'empresa adjudicatària s'obliga a que un cop finalitzada la vigència del contracte, sigui la inicial o de les seves pròrrogues, a realitzar la migració de les dades i entrega de documentació, de la seva gestió i assessorament laboral i de Seguretat Social, realitzada en compliment del contracte, a la nova adjudicatària del servei o a la persona que designi REDESSA, garantint la continuïtat del compliment dels deures laborals i socials que corresponen a aquesta Empresa.

4. CRITERIS MEDIAMBIENTALS

L'empresa adjudicatària estarà obligada a posar en pràctica els següents principis mediambientals:

- Treballar de forma respectuosa amb el medi ambient, complint sempre amb els requeriments legals aplicables.
- Promoure l'ús racional i eficient del consum de recursos naturals i minimitzar la despesa d'energia, així com la generació de residus i emissions.
- Fomentar el reciclatge i la reutilització de materials.

5. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

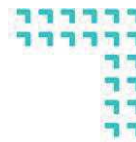
L'empresa adjudicatària, en relació als seus treballadors haurà de complir estrictament les mesures de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent, incloses les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

6. RELACIÓ ENTRE EL PERSONAL DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I EL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS DE REDESSA

L'empresa adjudicatària designarà **un coordinador tècnic** que tractarà directament amb el **RESPONSABLE DEL CONTRACTE** assignat per REDESSA, vetllant per la correcta coordinació en tot moment.

El coordinador tècnic estarà integrat dins la plantilla de l'adjudicatària i tindrà les següents obligacions:

- Actuar com a interlocutor entre l'empresa contractista i REDESSA.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte.
- Impartir als treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries per a la prestació del servei contractat.
- El control de presència i del desenvolupament de treball per part del personal de l'empresa contractista.
- Organitzar el règim de permisos i vacances del personal adscrit a l'execució del contracte a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.



- Informar a l'entitat contractant de les variacions ocasionals o permanents que hi pugui haver en l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, entre d'altres.
- Assistir a les reunions a celebrar amb periodicitat setmanal, a la seu de REDESSA i que es fixen en 10 hores mensuals. Aquestes reunions es realitzaran a criteri del Responsable del Contracte, designat per REDESSA, sense perjudici que haurà de coordinar els dies i hores de trobada amb el coordinador tècnic.
- El coordinador tècnic haurà de tenir plena capacitat de mobilitat.

El coordinador tècnic podrà designar un tècnic de la plantilla de l'adjudicatària, que consti dins la relació de personal tècnic que dedicarà a la prestació de serveis, per tal pugui assistir a les reunions, si, d'acord amb REDESSA, es considera que és més adient pel compliment de les diferents tasques a realitzar pel compliment de les seves obligacions contractuals.

La persona que es desplaci a la seu de REDESSA, sigui el coordinador tècnic o la persona designada, haurà de comptar amb mitjans informàtics propis i plena accessibilitat a totes les dades i informació que permeti la gestió dels serveis contractats, per tal de resoldre, in situ, les qüestions que li pugui plantejar el Responsable del Contracte nomenat per REDESSA.

REDESSA facilitarà un espai adient per a la celebració de les reunions.

Les necessitats del servei fan que, a causa d'incidències imprevistes que puguin ocórrer en les diferents dependències objecte d'aquest contracte, sigui necessari, per tal de solucionar-la o tractar-la, contactar amb el coordinador tècnic, en horaris i dates que a vegades surten de la seva jornada laboral.

Reus, a la data que consta al peu de signatura d'aquest document.

Anna Belén Rodríguez

Tècnic Responsable del Departament de Gestió Laboral de REDESSA

INDEX SOBRE B

	Pàgina
ESTIVILL ASSESSORS: LA NOSTRA HISTÒRIA I VALORS	2
1. METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ	3
a. Migració, traspàs i custòdia de documents	
b. Servei de gestió i tramitació	
c. Servei d'assessorament i acompanyament	
d. Esquema temporal amb el calendari de la prestació dels serveis i tasques	
2. ESTRUCTURA DE L'EMPRESA I MITJANS EFECTIUS HUMANS	11
a. Descripció de la plantilla	
1. Personal adscrit a la prestació del servei, indicant la seva categoria professional, titulació i percentatge de dedicació al servei	
2. Estructura, categories professionals i funcions de l'estructura general de l'empresa	
3. Nombre de llicenciats o graduats del servei assignat en l'àmbit i competències laborals	
b. Personal estructural i general de l'empresa que donarà suport tècnic, logístic i administratiu al personal adscrit	
c. Acreditació de la capacitat tècnica de resposta immediata, equip i organització davant de qualsevol eventualitat urgent que requereixi disposar de la seva intervenció, inclús davant d'organismes o tercers	
3. MITJANS TÈCNICS	23
a. Descripció de les característiques dels recursos informàtics	
b. Descripció del seguiment i tractament de les dades que hi hagin entre l'empresa prestadora del servei i l'empresa contractant	
c. Plataforma web. Portal A3 ASSESSOR RRHH	



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

MEMÒRIA DESCRIPTIVA DE PRESTACIÓ DE SERVEIS

ESTIVILL ASSESSORS: LA NOSTRA HISTÒRIA I VALORS

Estivill Serveis Administratius, S.L. (en endavant, Estivill Assessors) va ser fundada l'any 1934. És una empresa d'àmbit familiar, que al llarg dels anys ha anat passant de generació en generació, sense oblidar la seva professionalització totalment necessària per afrontar els canvis de cultura empresarial succeïts i per a mantenir sempre un projecte de futur. Des dels inicis hem desenvolupat la nostra activitat de manera continuada, evolucionant conjuntament amb les necessitats dels nostres clients i adaptant-nos als successius canvis esdevinguts en el món legislatiu.

La professionalitat que ens caracteritza, fonamentada en l'experiència, l'especialització dels nostres professionals i la coordinació entre ells, ens permet garantir el servei integral que oferim als nostres clients, mitjançant un assessorament intel·ligent personalitzat, compromís amb el client i una negociació hàbil i eficaç.

Des de fa anys, formem part d'una Xarxa d'Assessories independents anomenada "Ius Time" amb representació a totes les províncies espanyoles i en diverses delegacions de països de l'estranger.

Així mateix, formem part de l'Associació Espanyola d'Auditors Sociolaborals, representats en les persones de Joan Maria Estivill Balsells i Teresa Ma. Martínez Farré.

Les tasques i serveis que ens han estat requerits per REDESSA, formen part de la nostra gestió del dia a dia, fet que avala la nostra capacitat tècnica en relació als serveis encomanats.

Actualment, més de **650 clients** formen part de la nostra cartera dins l'àmbit laboral.

Donat que el nostre *know how* el trobem en totes i cadascuna de les persones que formen part de la nostra estructura la màxima aposta d'Estivill Assessors sempre ha estat la **formació**: tècnica, motivacional, de valors... Una mostra d'això és que mensualment es realitza al nostre despatx un Foro Aranzadi especialitzat en tot l'àmbit laboral. Aquest Foro és impartit per professionals d'alt nivell: un Cap d'Àrea de la Inspecció de Barcelona, la Magistrada del Tribunal Suprem, Il·lustríssima Sra. Rosa Maria Virolés i un convidat de primera línia, normalment un Magistrat d'algun dels Tribunals.



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

Aquesta formació i qualificació del nostre equip és el que ens permet donar aquest valor afegit als nostres clients: una resposta ràpida, eficaç i amb bons resultats. Com a exemple il·lustratiu, l'any 2020 es van invertir 4.479,45 € en formació.

Per gestionar la nostra cartera de clients i la diversitat de les activitats dels mateixos, actualment tenim en aplicació un total de **120 Convenis Col·lectius** (Estatals, Autonòmics, Provincials i propis d'empresa), inclosos els sol·licitats en el Plec de condicions.

El nostre **Pla de Treball** queda desenvolupat i especificat en les pàgines de la 18 a la 23 d'aquesta memòria. Si bé considerem que la nostra metodologia de treball i els nostres processos queden avalats i acreditats per la Certificació de la norma UNE-EN ISO 9001:2015, que en data 26 de juliol del 2019 es va dur a terme la última renovació del certificat que en va emetre l'Entitat Certificadora AENOR. Aquesta certificació es revisarà i renovarà anualment, fet que garanteix que constantment s'apliquin procediments de millora als efectes de mantenir aquesta garantia de qualitat.

1. **METODOLOGIA I ORGANITZACIÓ**

a) **Migració, traspàs i custòdia de documents**

Als efectes de poder portar a terme la migració de dades, serà necessària la col·laboració de l'assessor actual per a coordinar el traspàs d'informació.

Si hi hagués coincidència en l'aplicació informàtica (A3 NOM/A3 ASSESSOR RRHH), es requerirà l'enviament d'una exportació general de les dades, almenys des del dia 1 de gener de l'any a traspassar i/o l'any anterior.

Sense aquesta coincidència, ens haurien de facilitar les dades seguidament relacionades:

- ☐ Llistat mensual d'imputació de costos detallat per treballadors de gener 2021 a la data de migració
- ☐ Model 145 de dades personals dels treballador per IRPF
- ☐ Model 111 dels trimestres finalitzats de l'any en curs i/o any anterior
- ☐ Contractes de treball del personal en alta
- ☐ Expedients de baixa per incapacitat temporal en tràmit
- ☐ Expedients d'embargament de nòmina en tràmit

Un cop rebuda la informació, ja sigui en suport informàtic, o en suport paper, podríem estar plenament operatius en el termini fixat en les bases (30 dies)



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS

Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006

estivill@estivill.com

www.estivill.com

b) Servei de gestió i tramitació

Seguidament detallem els serveis que des de l'Àrea Laboral posem a disposició de REDESSA per dur a terme les tasques i funcions requerides en el plec de clàusules tècniques, , en el seu apartat de Servei de gestió i tramitació:

- ☐ Confecció de rebuts (nòmines) de salaris mensuals i pagues extraordinàries amb el logotip de REDESSA.
- ☐ Per a la Gestió de documentació i connexió amb el client Estivill ofereix el programa de software A3 ASSESSOR RRHH, que es una plataforma web de interacció total entre client/treballador/assessor, ofereix l'accés directa a les dades amb limitacions a assignar d'acord amb el perfil que el client li vulgui donar a cada usuari, Aquest accés va des del nivell més ampli (accés el 100% de les utilitats) fins a la màxima restricció.

D'aquesta manera es dona cobertura a les necessitats i maneres de gestió que vulgui el client. Podent inclús utilitzar el PORTAL per la gestió dels RRHH de l'empresa, en tots els seus àmbits (formatius, gestió de epis, gestió de despeses, gestió de vacances...).

- ☐ Confecció de cada mes el fitxer per la comptabilització de les nòmines i impostos derivats de la gestió laboral de l'empresa. Aquest fitxer poder facilitar-lo amb el format de lectura que l'empresa necessiti i s'adapti al seu software de gestió de comptabilitat.
- ☐ Incorporació a les nòmines d'elements retributius variables quan s'escaigui: guàrdies, incentius econòmics, complements, etc.
- ☐ Confecció de diferents fitxers de pagament de les nòmines mensuals per divisions, acompanyants d'un llistat explicatiu amb la informació dels fitxers (perceptors per número de compte de pagament amb les retribucions corresponents i els totals).
- ☐ Estudi i confecció de tota la documentació relativa a les cotitzacions a la Seguretat Social i a la Mútua d'Accidents de Treball.
- ☐ Domiciliació de les cotitzacions a la Seg. Social
- ☐ Quadre resum mensuals en format excel amb costos salarials individuals, i totals per divisions i treballadors. (Segons requeriment de les bases de la licitació)
- ☐ Càlcul i confecció d'endarreriments de conveni.



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

- ☐ Anàlisi i estudi de modalitats de contractació laboral. Confecció de tràmits dels contractes en els diferents organismes, incloent les modalitats de contractes en formació i/o persones amb discapacitat. Control i comunicació a l'empresa dels corresponents terminis de vigència dels contractes que tinguin una durada determinada, comunicació de les pròrrogues i modificacions dels contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- ☐ Altes, baixes, modificacions, annexos i renovacions de contractes.
- ☐ Tramitació de les reduccions per guarda legal a menors. Permisos, entre d'altres previstes a la normativa laboral vigent
- ☐ Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna o professional.
- ☐ Informe i comunicació de faltes i sancions al personal amb la corresponent confecció d'un expedient
- ☐ Declaracions jurades dels treballadors
- ☐ Tràmits per embargaments de sous
- ☐ Tràmit per acomiadament i determinació de liquidacions
- ☐ Expedients de regulació de treball.
- ☐ Control i seguiment de notificacions de la Seguretat Social.
- ☐ Impostos: Confecció i presentació del model 111, trimestral o mensual per IRPF dels treballadors. Així mateix la confecció del model 190 resum anual d'IRPF dels treballadors. La presentació telemàtica d'aquests models si REDESSA així ho sol·licita.
- ☐ L'emissió i enviament dels certificats de retencions d'IRPF dels treballadors i professionals d'acord a, 190 presentat



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

- ☐ Actualització individual del percentatge d'IRPF per a cada treballador segons la legislació aplicable en cada moment i d'acord a la seva declaració al model 145
- ☐ Tramitar cursos de formació del personal amb bonificació de la Seguretat Social
- ☐ Tramitació de subrogacions de personal
- ☐ Confecció de quadres resum, puntuals i/o periòdics de dades laborals en formats concrets i variats per a la gestió interna de la informació

c) Servei d'assessorament i acompanyament

Seguidament detallem els serveis que des de l'Àrea Laboral posem a disposició de REDESSA per dur a terme les tasques i funcions requerides en el plec de clàusules tècniques, en el seu apartat de Servei d'assessorament i acompanyament:

- ☐ Informació periòdica de totes les novetats laborals que puguin afectar a l'empresa.
- ☐ Assessorament general en matèria laboral, per a la resolució de qualsevol consulta, bé sigui efectuada per telèfon, o per correu electrònic a la persona que actuï com a representant responsable de l'empresa assessora. En un termini màxim de resposta de 24 hores.
- ☐ Anàlisi, estudi, revisió o informe dels convenis aplicables
- ☐ Intervenció i assistència tècnica i acompanyament davant eventuais inspeccions laborals.
- ☐ Assessorament específic en matèria de Seguretat i Higiene, segons la Llei de prevenció de riscos laborals. Seguiment de l'activitat preventiva.
- ☐ Assistència a les reunions de treball convocades per part de l'empresa contractant, amb una dedicació de 4 hores setmanals (a definir per l'entitat)
- ☐ Emissió d'informe, en un termini màxim de 15 dies naturals, i de dictàmens de caràcter complex i particularitzat, en un termini màxim de 20 dies naturals
- ☐ Assessorament Jurídic:
 - Compareixença i representació davant la Inspecció de treball i altres Administracions i/o organismes oficials.



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

- Compareixença i representació per reclamacions administratives prèvies a reclamacions judicials, de tot tipus, i altres organismes oficials.

d) Esquema temporal amb el calendari de la prestació dels diferents serveis i tasques

TASCA	CALENDARI
MIGRACIÓ	
Migració, traspàs i custòdia de documents	30 dies des de la recepció de la informació/documentació

TASCA	CALENDARI
SERVEI DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ	
- Confecció de rebuts (nòmines) de salaris mensuals i de pagues extraordinàries - Incorporació a les nòmines d'elements retributius variables quan s'escaigui. - Penjar les nòmines el Portal de forma immediata. - Confecció de diferents fitxers de pagament	Mensualment abans de la data de pagament en coordinació amb l'empresa. Entrega en 24 hores des de l'enviament de les incidències. Accés el portal 7/24/365.
Cotitzacions a la Seguretat Social	Abans del dia 19 del mes següent
Domiciliació de les cotitzacions a la Seg. Social	Abans del dia 20 del mes següent
Quadre resum mensuals	Dins del 5 primers dies del mes següent
Endarreriments	Segons s'indiqui als convenis d'aplicació

Anàlisi i estudi de modalitats de contractació laboral	Segons necessitats de l'empresa
Altes, baixes, modificacions, annexos i renovacions de contractes	Amb caràcter previ a data d'efectes
Tramitació de les reduccions	Fins a 3 dies naturals des de la data d'efecte
Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna o professional	En el moment que l'empresa ens facilita el comunicat
Informe i comunicació de faltes i sancions	En un termini màxim de 24 hores, en funció de la gravetat del fet
Declaracions jurades dels treballadors	En el moment de donar d'alta un treballador, i cada mes de gener a efectes d'actualització de dades
Tràmits per embargaments de sous	En el moment que l'empresa ens facilita la notificació
Tràmit per acomiadament i determinació de liquidacions	Amb caràcter previ a la data d'acomiadament.
Expedients de regulació de treball	Per la seva complexitat, s'haurà de concretar conjuntament amb l'empresa
Control i seguiment de notificacions de la Seguretat Social	Amb caràcter setmanal
L'emissió i enviament dels certificats de retencions d'IRPF	Durant el mes de febrer de cada any
Actualització individual del percentatge d'IRPF	Amb caràcter mensual, abans del càlcul de nòmines
Tramitar cursos de formació	15 dies abans de que comenci l'acció formativa per a donar d'alta a FUNDAE
Tramitació de subrogacions de personal	Segons necessitats de l'empresa
Confecció de quadres resum	A determinar conjuntament amb l'empresa



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
 Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
 estivill@estivill.com
 www.estivill.com

TASCA	CALENDARI
GESTIÓ FISCAL I SUPORT CONTABLE	
Fitxer comptable per la comptabilització de la nòmina i la cotització a la seguretat social	Mensualment un cop tancades les nòmines i a principi de mes, per possibles regularitzacions (2 pases)
Model 111	Trimestral o mensual d'acord amb la obligacions tributaries
Suport del Departament Comptable	Quan es requereixi per part de l'entitat
Confecció i presentació del model 111 i la confecció del model 190	Model 111 – Abans del dia 16 del mes o trimestre que correspongui (per domiciliació bancària) Model 190 – Abans del dia 26 de gener de cada any (per domiciliació bancària)
Enviament de certificat de retencions model 145	Anualment (Aproximadament el mes de febrer)

TASCA	CALENDARI
SERVEIS DE RRHH	
Confecció de la documentació que demanin els auditors per el control financer	Termini de 48 hores des que es sol·liciti
Confecció de documentació que requereixin els consell d'administració	Termini de 48 hores des que es sol·liciti
Confecció d'estadístiques	Termini previst en la pròpia estadística



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
 Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
 estivill@estivill.com
 www.estivill.com

Informació periòdica de les novetats laborals	Termini de dos dies a partir de l'entrada en vigor de la norma o interès de la informació
Elaboració del calendari laboral per els treballadors que l'entitat sol·liciti	Termini de 48 hores des de la petició
Assessorament i acompanyament dels pressupostos del departament de Recursos Humans	Termini de 3 dies des que es sol·liciti (si s'ha de confeccionar). L'assessorament amb efectes immediats

TASCA	CALENDARI
SERVEI D'ASSESSORAMENT I ACOMPANYAMENT	
Novetats Laborals	Accés a la pàgina web de l'empresa
Assessorament general en matèria laboral	Permanent
Servei d'urgències	Es posarà a disposició d'un mòbil en cas que la urgència sigui fora d'hores d'oficina
Anàlisi, estudi, revisió o informe dels convenis aplicables	Segons s'indiqui als convenis d'aplicació, i control mensual de noves publicacions
Intervenció i assistència tècnica i acompanyament davant eventuais inspeccions laborals.	Data de citació davant Inspecció
Assessorament específic en matèria de Seguretat i Higiene	Seguiment constant
Assistència a les reunions de treball	D'acord amb la licitació. Presencial 4 hores setmana
Col·laboració amb la societat en quant a subministrar-li informació	A determinar conjuntament amb l'empresa
Emissió d'informe i de dictàmens de caràcter complex i particularitzat	D'acord amb el Plec de condicions tècniques
Assessorament Jurídic	En funció de les necessitats que esdevinguin



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
 Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
 estivill@estivill.com
 www.estivill.com

- Compareixença i representació davant la Inspecció de treball i altres Administracions i/o organismes oficials. - Compareixença i representació per reclamacions administratives prèvies a reclamacions judicials, de tot tipus, i altres organismes oficials.	
--	--

TASCA	CALENDARI
PÀGINA WEB GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ	
Accés a la plataforma A3 ASSESSOR RRHH	24/7/365 dies a la setmana a l'accepció que estigui tancat l'accés per actualitzacions.

2. ESTRUCTURA DE L'EMPRESA I MITJANS EFECTIUS HUMANS

a) Treballadors adscrits a la prestació del servei

Descripció de la plantilla

Estivill Assessors compta amb un equip humà especialitzat i amb una alta qualificació professional: Diplomats en RRLL, Grau en RRHH i RRLL, Llicenciats en Ciències del Treball, Advocats, Grau en Administració i Direcció d'empreses, Diplomats en Gestió i Administració Pública, Assessors Fiscals, Tècnics en Prevenció de Riscos Laborals, i Informàtics.

Tenim una plantilla consolidada amb molta antiguitat a la nostra empresa. Periòdicament s'incorpora nou personal per cobrir la necessitat d'anar ampliant la plantilla.

Actualment hi ha 56 treballadors més els 3 membres de direcció.

Al capdavant de l'empresa trobem el Sr. Joan Maria Estivill Balsells.

L'Àrea Laboral té com a Responsable del Departament a la Sra. Teresa Maria Martínez Farré, juntament amb 25 persones més que integren l'àrea.



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

En l'Àrea de Prevenció de Riscos i Protecció de Dades, el Sr. Gerard Castellví Jaumejoan n'és el Responsable, i 2 persones més que integren l'equip. Aquesta àrea serà la responsable de donar cobertura a l'assessorament específic en matèria de Seguretat i Higiene i seguiment de l'activat preventiva prevista al plec de clàusules tècniques.

Pel que fa l'Àrea Fiscal/Comptable, la Responsable del Departament el Sr. Antoni Alfonso, i un equip de 15 persones més.

L'Àrea Jurídica, està formada per 2 persones. La Sra. Belen Vázquez, amb coordinació amb el Sr. Joan Ma. Estivill, gestionen les necessitats del departament.

En l'Àrea d'Administració, com a Responsable del Departament, el Sr. Carles Bueso Magriñà, juntament amb 2 persones més que formen part del seu equip.

Finalment a l'Àrea de Serveis Auxiliars i Informàtica tenim un equip de 7 persones.

Personal adscrit en l'àmbit laboral

Al capdavant del Departament hi ha la Sra. Teresa Maria Martínez Farré, la qual està vinculada a la nostra assessoria des de l'any 1998.

Actualment l'àrea laboral està formada per 26 persones, ampliades en funció de les necessitats pel membre de direcció. La mitjana d'antiguitat és de 19 anys, si bé cal remarcar que en aquestes dades no s'han considerat els més de 40 anys d'experiència del Sr. Joan Maria Estivill.

Assessors Laborals: posseeixen la formació adequada i tenen àmplia experiència en dur a terme tasques d'assessorament en tots els àmbits. Tots ells disposen d'una taula de treball exposada al client per tal d'atendre'ls de forma còmoda i amb la màxima confidencialitat.

Un d'aquests assessors és la persona encarregada i responsable de donar cobertura als clients que tenen contractats serveis de RRHH "in situ" a les seves instal·lacions.

També es troba inclosa en aquest grup la persona Responsable de l'Àrea de Prestacions, especialitzada en l'assessorament i gestió de tot tipus de prestacions: jubilació, incapacitats permanents en tots els seus graus, viduïtats i orfeneses. També és l'encarregada de realitzar mensualment el nostre propi Quadre de Comandament, el qual s'envia a Direcció i a la Cap de l'Àrea Laboral. D'aquesta manera es pot dur a terme un control acurat de la gestió del Departament.

Tècnics Laborals: tenen titulació específica en el nostre àmbit i experiència en el sector. Donen recolzament a les persones responsables de l'assessorament.



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

Serveis Auxiliars: persones encarregades de tots els tràmits administratius d'afiliació, cotització, registre de contractes, escaneig i control de la documentació de sortida i retorn dels clients i lliurament i recollida de documentació a les seus de les empreses.

Estructura, categories professionals i funcions de l'estructura general de l'empresa

Tal i com s'ha descrit en els apartats anteriors Estivill Assessors va ser fundada l'any 1934. És una empresa d'àmbit familiar, que al llarg dels anys ha anat passant de generació en generació, sense oblidar la seva professionalització totalment necessària per afrontar els canvis de cultura empresarial succeïts i per a mantenir sempre un projecte de futur. Des dels inicis hem desenvolupat la nostra activitat de manera continuada, evolucionant conjuntament amb les necessitats dels nostres clients i adaptant-nos als successius canvis esdevinguts en el món legislatiu.

La professionalitat que ens caracteritza, fonamentada en l'experiència, l'especialització dels nostres professionals i la coordinació entre ells, ens permet garantir el servei integral que oferim als nostres clients, mitjançant un assessorament intel·ligent personalitzat, compromís amb el client i una negociació hàbil i eficaç.

Recordar en aquest punt també que formem part d'una Xarxa d'Assessories independents anomenada "Ius Time" amb representació a totes les províncies Espanyoles, i de l'Associació Espanyola d'Auditors Sociolaborals (n'hem fet menció en primer apartat de la present memòria).

Servei integral

La nostra estructura i formació ens permet atendre als nostres clients en qualsevol qüestió que afecti al seu entorn professional.

La feina dels empresaris és aconseguir que les seves empreses millorin i siguin competitives. Tota la problemàtica externa relacionada amb la contractació de personal, l'adaptació a l'entorn canviant, la fiscalitat, la comptabilitat, l'assessorament jurídic, els tràmits administratius, ... són tasques que Estivill Assessors posa al seu servei.

A més, la nostra independència i el respecte aconseguit en el món de l'assessorament, ens permet, sempre que sigui necessari, treballar de manera coordinada amb altres despatxos d'advocats, auditors i assessors professionals de qualsevol camp d'activitat, compartint idees i coneixements amb ells mitjançant trobades periòdiques amb els despatxos professionals més importants de la zona.



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

Assessorament intel·ligent personalitzat

Oferim assessorament adaptat a qualsevol activitat, problema i estructura, així com una preparació professional capaç de resoldre qualsevol conflicte. La nostra estructura permet que cada client tingui assignat un professional amb qui tractar, amb total seguretat de que aquesta persona farà un seguiment de totes les gestions realitzades.

Compromís amb el client

Ho aconseguim mitjançant l'elevada qualificació del nostre equip humà, les relacions professionals, la formació constant, els recursos tecnològics de què disposem i el nostre tarannà innovador que ens permet anar sempre un pas endavant.

Negociació hàbil i eficaç

Ens permet aconseguir els resultats que beneficien als clients i fins i tot superar expectatives. Aconsellem al client des d'una visió global de tots els sectors d'incidència.

Com assessors, ajudem no tan sols a guanyar un conflicte, sinó a preveure'l i, així, evitar-lo.

La missió

Des dels nostres inicis hem estat conscients de com l'entorn afecta a les empreses, és per això que tot el què hem aplicat en la nostra empresa a fi de créixer i ser on som, ho apliquem als nostres clients. La flexibilitat com a principal tasca per adaptar-nos a l'entorn: aquesta és la nostra missió. Ajudem als clients a ser capaços d'aconseguir aquesta flexibilitat per poder ajudar-los a adaptar-se i ser molt més competitius, treballant conjuntament amb ells per tal que puguin aconseguir els seus objectius.

Responsabilitat social

Sempre hem estat conscients de l'impacte social com a empresa, més enllà del que tenim en l'entorn competitiu. No som aliens a l'entorn que ens envolta i procurem ser proactius, implicant-nos en els principals problemes de la societat.

La Responsabilitat Social de la nostra empresa es basa en tres principis:

- L'excel·lència competitiva que ens permet mantenir-nos en el mercat. Per



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS

Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006

estivill@estivill.com

www.estivill.com

aconseguir-la ens basem en tres factors: qualitat total i millora continua,



FR-0412/2019



ESTIVILLASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS

Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006

estivill@estivill.com

www.estivill.com

innovació per adaptar-nos a l'evolució del mercat i productivitat per a maximitzar el valor afegit.

- L'ètica empresarial com a valor bàsic: som diligents i íntegres en els compromisos assumits i en les obligacions existents en el marc legal. Tenim el màxim respecte per l'entorn social i mediambiental en el què es desenvolupa la nostra activitat.
- La proactivitat social, treballem conjuntament amb organismes i associacions del nostre àmbit que desenvolupen programes per a la integració social (Associació de Pares Taller Baix Camp, Creu Roja i en general associacions diverses de Reus que demanen la nostra col·laboració). Apliquem en la nostra organització polítiques d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.
- Ajuda el medi ambient, des de fa anys que tenim un sistema de digitalització per tal de reduir el màxim l'ús del paper. Utilitzem totes les eines necessàries per poder treballar en format digital per això tenim programes de software que ens permeten l'ús eficaç del pdf entra altres eines informàtiques.

Com hem indicat en el punt Descripció de la Plantilla, comptem amb un equip humà especialitzat i amb alta qualificació professional. Es tracta d'una plantilla consolidada amb molta antiguitat a l'empresa. En el citat punt hi consta la descripció del personal que conforma cadascuna de les Àrees de la nostra empresa, i en el punt Personal adscrit en l'àmbit laboral es detalla la distribució dels membres de l'Àrea Laboral.

Durant l'any 2021 més de **2.525 clients** han confiat en els nostres serveis. Concretament, 660 són clients habituals de l'Àrea Laboral, el que comporta una gestió mitjana de **7100 nòmines a l'any**.

A mode d'exemple, algunes de les empreses amb més de 100 treballadors que es gestionen des de la nostra àrea són:

- Consell Comarcal del Baix Camp
- Grup Secomsa
- Grup Ondunova
- Ajuntament de la Pobla de Mafumet
- Grup Ticnova
- Associació de Familiars de persones amb discapacitat intel·lectual i del desenvolupament TBC
- Grup Arbó
- Grup Miarnau
- Industries Teixidó



FR-0412/2019

ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS

Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006

estivill@estivill.com

www.estivill.com



L'àmbit territorial que actualment estem abastant és tot Catalunya, la comunitat de Madrid, així com qualsevol Província Espanyola, on els nostres clients hi tenen centres de treball.

A continuació l'organigrama del departament laboral.



FR-0412/2019



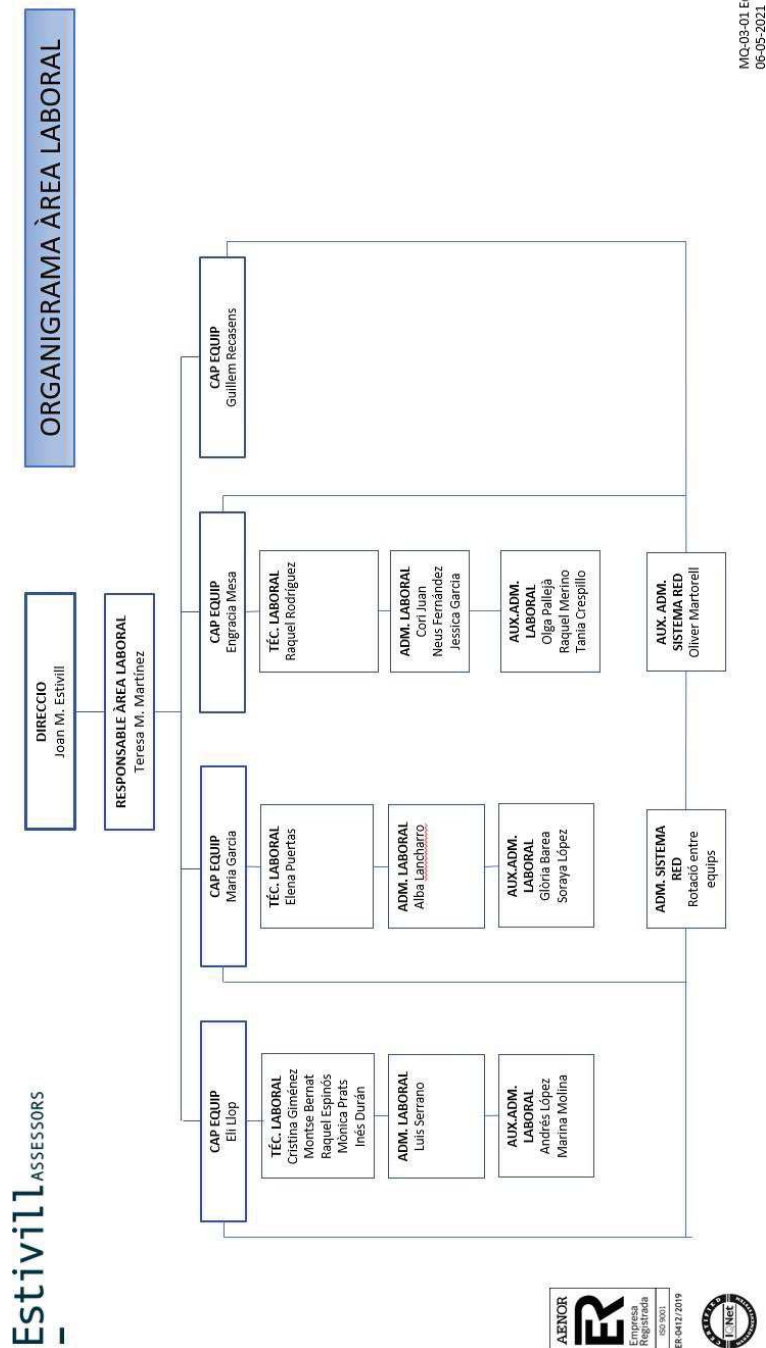
ESTIVILLASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS

Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006

estivill@estivill.com

www.estivill.com



El nostre esperit d'equip ens permet treballar d'una forma molt coordinada i estreta entre tots els departaments. Atesa la dimensió de la nostra plantilla podem ser capaços de donar una resposta eficaç i de màxima fiabilitat de la qüestió plantejada des de qualsevol vessant.

En relació al **PLA DE TREBALL de l'Àrea Laboral**, que és la part que afecta als serveis oferts, la nostra organització suposa que cada persona desenvolupi una tasca especialitzada amb funcions concretes, segons la seva especialització i formació professional. Això vol dir que les persones que tenen formació professional universitària específica, com és el cas dels Llicenciats i Diplomats en RRLL, són bàsicament les persones que duen a terme tasques d'assessorament en tots els seus àmbits, i confecció de documentació més concreta com ara inspeccions, acomiadaments, cartes d'amonestació, càlcul de costos, assessorament en matèria de contractació, i control i gestió de les fulles de salaris en aquelles empreses amb una xifra important de treballadors.

El personal Tècnic té assignades tasques més administratives, però especialitzades, com ara la gestió de les Incapacitats temporals i Accidents de treball, confecció dels contractes de treball, mecanitzacions de treballadors, control i punteig dels embargs de salaris, confecció d'estadístiques, i qualsevol altra tasca administrativa.

El personal tècnic queda recolzat pel personal de serveis auxiliars, que s'encarreguen dels diversos tràmits administratius i de gestió de la documentació.

Setmanalment, concretament els dilluns a les 8 del matí, el Cap del Departament es reuneix amb tot el personal de l'Àrea Laboral, sense excepció. En aquesta reunió es tracten temes que afecten a la gestió del dia a dia. La responsable del Departament trasllada necessitats i canvis de criteris segons es vagin produint (actuacions inspectores, canvis normatius, sessions formatives...). És una reunió de treball on qui vulgui, prèvia comunicació a la Cap del departament perquè ho inclogui a l'ordre del dia, aporta idees per introduir novetats o canvis en els processos que tenim definits. Cada proposta és consensuada i participada per tot l'equip de treball.

Quinzenalment, el Cap del Departament i la Direcció General es reuneixen per tractar les qüestions més rellevants.

Tot aquest equip especialitzat i amb gran formació queda recolzat i ampliat pel Director General de l'organització, el Sr. Joan Maria Estivill Balsells, així com els membres de l'Àrea Jurídica i de Prevenció de Riscos, com ja s'ha dit en els punts anteriors.

L'Àrea Laboral compta doncs amb un equip de 12 persones preparades per assessorar i actuar de forma immediata en tasques que requereixin un alt nivell de coneixements i experiència, el què ens permet poder satisfer les necessitats de més abast amb un termini molt reduït.

Recordar aquí, com ja s'ha dit, que tota la metodologia de treball de l'Àrea Laboral queda avalada per la **Certificació de la norma UNE-EN ISO 9001:2015.**



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

A continuació passem a detallar les persones que formen part de l'àrea laboral amb la seva titulació acadèmica.

NOM	TITULACIÓ ACADÈMICA
GRAU, LLICENCIATURES, I DIPLOMATURES UNIVERSITÀRIES	
JOAN M. ESTIVILL BASELLS	• LLICENCIAT EN DRET • GRADUAT SOCIAL • AUDITOR SOCIO-LABORAL • POSTGRAU: ENTORN JURÍDIC DE L'EMPRESA • TÈCNIC GRAU MIG EN PREVENCIÓ
TERESA MA. MARTÍNEZ FARRÉ	• DIPLOMADA EN RRLL • GRAU EN RRLL I RRHH AMB ESPECIALITZACIÓ EN ASSESSORA FISCAL LABORAL • POST GRAU EN AUDITORIA SOCIO-LABORAL • MEDIADORA SOCIO-LABORAL • GRAU MIG EN PREVENCIÓ
ENGRÀCIA MESA GARRIDO	• DIPLOMADA EN RRLL
ELISA MARIA LLOP FERRÉ	• DIPLOMADA EN RRLL
MONTSERRAT BERNAT MAGRIÑA	• DIPLOMADA EN RRLL
CRISTINA GIMENEZ SORIANO	• DIPLOMATURA EN GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA • LLICENCIADA EN CIÈNCIES DEL TREBALL
JESSICA GARCIA MARTIN	• DIPLOMADA EN RRLL
ELENA PUERTAS NUÑEZ	• DIPLOMADA EN RRLL
RAQUEL RODRIGUEZ BAEZA	• DIPLOMADA EN RRLL • MÀSTER EN DRET LABORAL I DRET DE LA SEGURETAT SOCIAL



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
 Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
 estivill@estivill.com
 www.estivill.com

RAQUEL ESPINÓS CELMA	• LLICENCIADA EN DREY
MARINA MOLINA VILARO	• LLICENCIADA EN DRET
MONICA PRATS REVERTER	• LLICENCIADA EN PSICOLOGIA DEL TREBALL
INÉS DURAN MARCO	• DIPLOMADA EN RRLL I RRHH
LLUIS SERRANO HUMANES	• DIPLOMAT EN RRLL I RRHH
ALBA LANCHARRO VEDRIEL	• GRAU EN RRLL I RRHH
ANDRÉS LOPEZ FERNANDEZ	• GRAU EN RRLL I RRHH
SORAYA LÓPEZ GUERRERO	• GRAU EN RRLL I RRHH
GRAUS MIG AMB ESPECIALITAT LABORAL	
GUILLEM RECASSENS SADURNÍ	• GRAU MIG EN PREVENCIÓ • CURS DE RRHH
MARIA GARCIA GUTIERREZ	• EN CURS (UOC) GRAU EN RRLL I RRHH
BATXILLERS I CICLES FORMATIUS DE GRAU MIG	
OLGA PALLEJA JUANPERE	• CICLE FORMATIU GRAU MIG
RAQUEL MERINO VENTURA	• CICLE FORMATIU GRAU MIG
GLÒRIA BAREA ARNAVAT	• CICLE FORMATIU GRAU MIG
OLIVER MARTORELL GRAU	• CICLE FORMATIU GRAU MIG
MISERICÒRDIA JUAN TORROJA	• BUP
NEUS FERNÀNDEZ BERBEL	• PROVA D'ACCÉS I ESPECIALITATS EN RRHH
TANIA CRESPILO BERROCAL	• CICLE FORMATIU GRU MIG

ESTUDIS BÀSICS	
SERGI ROMERO COLL	• BÀSICS

A continuació passem a detallar les persones que formen part de l'àrea de prevenció de riscos amb la seva titulació acadèmica.

GRAU, LLICENCIATURES, I DIPLOMATURES UNIVERSITÀRIES	
GERARD CASTELLVÍ JAUMEJOAN	• DIPLOMAT EN RRLL • MÀSTER EN PREVENCIÓ DE RISCOS
CARLES JUAN ANGUERA	• DIPLOMAT EN RRLL

Personal específic, del departament laboral adscrit a la present licitació

Per tal de ser més operatius envers les necessitats de cada client, la nostra estructura de treball s'organitza en diferents equips de treball, formats per persones amb diverses característiques, i així aconseguir una màxima agilitat de resposta. Cadascun d'ells té assignades un nombre d'empreses.

Així doncs l'equip assignat a REDESSA estarà format per les següents persones:

- Elisa Llop
- Cristina Gimenez
- Montserrat Bernat
- Raquel Rodriguez
- Raquel Espinós
- Mònica Prats
- Lluís Serrano
- Marina Molina

Aquest equip de treball sempre estarà recolzat per la responsable del departament (Sra. Teresa Ma. Martinez) i el membre de direcció.

Si per temes puntuals (jubilacions, incapacitats, ...) es requereix la aportació d'altres titulats, aquest intervenen com a suport de l'esmentat equip de treball

b) Personal estructural i general de l'empresa que donarà suport tècnic, logístic i administratiu al personal adscrit

Tal com s'ha detallat en l'apartat anterior, gestionem mitjançant les diferents àrees, la majoria de necessitat dels nostres clients. Això ens obliga a coordinar les tasques per cobrir les esmentades necessitats.



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
 Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
 estivill@estivill.com
 www.estivill.com

Concretament hi ha 3 departaments d'àmbit intern, que donen suport a les àrees operatives. Aquests departaments son, Comptabilitat, Administració, Informàtica i Serveis Generals.

Comptabilitat:

Departament preparat per poder donar un suport si es necessari per a la execució del present contracte de licitació.

Administració:

Gestiona tota la documentació referent a la relació entre Estivill i els clients (Contractes de prestació de Serveis, Contractes de LOPD, tràmits bancaris, domiciliacions, facturació, venciments, etc.)

Informàtica

Aquesta àrea gestiona totes les necessitats tècniques del personal d'Estivill, tant de hardware com de software (instal·lació de programes, actualitzacions, manteniments, ...), així com els sistemes de còpies de seguretat de tota la informació dels nostres servidors.

Serveis Generals

Serveis Generals es l'àrea responsable de l'enviament i recollida de la documentació en paper entre ambdues parts, ja sigui mitjançant correu ordinari, o de forma puntual, de manera presencial en les instal·lacions dels clients. També gestiona les comunicacions telefòniques (recepció de trucades i redirecció de les mateixes a les persones encarregades dels diferents tràmits).

Prevenió de Riscos Laborals

Aquesta àrea serà la responsable de donar cobertura a l'assessorament específic en matèria de Seguretat i Higiene i seguiment de l'activitat preventiva prevista al plec de clàusules tècniques

En l'apartat anterior queda detallat el nombre de persones d'aquestes àrees.

c) Acreditació de la capacitat tècnica de resposta immediata, equip i organització

Atesa la nostra dimensió humana de la nostra Àrea Laboral, la qual es detallada en l'apartat 2.a, i la formació específica que cadascú acredita mitjançant titulació acadèmica i experiència, podem oferir a REDESSA una resposta d'actuació i assistència davant de qualsevol organisme que es requereixi.

Posem a l'abast de REDESSA els següents mitjans de comunicació:



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

- Presencial: compareixença de l'assessor més adient a les oficines de la societat, si les necessitats així ho requereixen.
- Presencial: Recollida i lliurament de documentació
- Comunicació telefònica (977.128.742)
- Via email
- Accés el portal 7/24/365 dies any

Posem a disposició el següent equip per l'atenció immediata de consulta a través de qualsevol dels canals de comunicació especificats:

- Joan Maria Estivill Balsells: Assessor, Director General
- Teresa Ma. Martínez: Assessora, Responsable de l'Àrea Laboral
- Elisa Llop: Assessora
- Cristina Giménez: Assessora
- Montserrat Bernat: Assessora

L'atenció que s'ofereix en l'equip mencionat és en horari de 8:00 a 17:00 de forma ininterrompuda, de dilluns a dijous, i el divendres de 8:00 a 15:00 hores.

Es posarà a disposició un telèfon de mail de la Cap del Departament per atendre emergències en qualsevol hora del dia de la setmana.

3. MITJANS TÈCNICS

a) Descripció de les característiques dels recursos informàtics

Hardware:

- Cada membre del departament disposa d'un ordinador per al seu propi ús amb la següent tecnologia: Ordinadors certificats pel fabricant per l'ús en sistemes operatius Windows 10 Professional, processadors de la marca Intel de 8ª a 10ª generació, discs durs amb tecnologia SSD, connexió a la xarxa interna a 1Gb. i connexió a Internet redundada a 1Gb.
- Servidors amb alta disponibilitat pels diferents tipus de software d'ús principal. Aquests es troben ubicats al CPD intern de la nostra oficina de Reus i estan connectats entre ells i els commutadors mitjançant fibra òptica.
- Firewall perimetral amb tecnologia UTM que evita l'accés no autoritzat.
- L'accés extern als servidors es realitza únicament mitjançant connexions encriptades VPN amb els protocols IPSEC/IKE de dos fases i amb connexions RDS amb túnel SSL. Tots els



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

accessos son gestionats pels administradors del servei de directori (Active Directory de Microsoft).

- La seguretat d'accés als servidors i als ordinadors està controlat amb comptes d'usuari i contrasenyes gestionats pels administradors del domini també des del servei de directori (Active Directory); aquesta contrasenya compleix uns requisits de seguretat alta i bloqueja l'accés al compte d'usuari un cop superat el màxim d'intents erronis establert.

Software:

- A3NOM/a3 ASSESSOR RRHH – Gestió de nòmines (contracte de manteniment i confidencialitat pel proveïdor Wolters Kluwer).
- Kmaleon – Gestió d'expedients (contracte de manteniment i confidencialitat pel proveïdor Level Programs).
- SILTRA – Gestió d'afiliació i cotització del Sistema RED (projecte Cret@, subministrat per la TGSS).
- Microsoft Office Profesional 2016 i 2019
- Adobe Acrobat Profesional DC (contracte de manteniment pel proveïdor Adobe).
- Antivirus Panda Endpoint Protection (amb contracte de manteniment pel proveïdor Panda Security)

* Tots els softwares de gestió utilitzats al departament de Laboral compten amb accessos independents mitjançant usuari i contrasenya gestionats pels administradors dels programes i permet establir una confidencialitat amb les empreses amb les que es treballa, així com una traçabilitat dels processos realitzats.

Altres eines:

1. Certificats Digitals

Disposem de certificats digitals de persona física i jurídica emesos per la FNMT per accedir a les següents plataformes:



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

- Sistema RED, Sistema de Liquidació Directa i Seu Electrònica (Tresoreria General de la Seguretat Social)
- Totes les seues electròniques dels organismes públics.
- Contrat@ (Servei Públic d'Ocupació Espanyol)
- Delt@ (Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social)
- CoNTA (Departament de Treball, Afers Socials i Família de la Generalitat de Catalunya)
- PGT (Plataforma de gestió telemàtica de La Caixa)
- LexNET (Ministeri de Justícia d'Espanya)
- eJustícia.cat (Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya)
- Registre Online (Col·legi de Registradors d'Espanya)

2. Còpies de seguretat

Descripció

Les còpies de seguretat són realitzades fora de l'horari laboral i inclouen el servidor i les dades del software del departament Laboral. Aquestes són efectuades en discs durs i redundades en suports magnètics del tipus LTO (Linear Tape-Open), els quals són extraïbles i re-utilitzables.

Planificació

Es diferencien tres modalitats de còpies: diàries, setmanals i mensuals.

Ubicació

Els suports magnètics utilitzats en la planificació diària s'emmagatzemen en una caixa forta ubicada a les instal·lacions d'Estivill Assessors. Els suports setmanals i mensuals s'ubiquen fora de l'oficina en una caixa de seguretat d'una entitat bancària.



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS

Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006

estivill@estivill.com

www.estivill.com

Retenció

Retenim els suports magnètics que contenen les còpies de seguretat mensuals i el hardware necessari per accedir-hi durant 5 anys.

Verificació

Cada dia es revisen tots els resultats al software del servidor que realitza la còpia de seguretat per comprovar que les còpies de seguretat s'hagin realitzat correctament. Apart, també es realitzen recuperacions de dades semestralment. Mensualment es substitueix el suport magnètic menys recent per tal d'evitar possibles errors d'escriptura i/o lectura d'aquests.

3. Bases de Dades

Les bases de dades informàtiques més utilitzades per a la gestió dels recursos humans són les que s'indiquen a continuació:

- La Ley
- Leynfor
- Difusión Jurídica
- El Derecho "Francis Lefebvre"
- Qmento Plus Total
- Westlaw Insignis
- Menció especial al "Memento del Empleado Público"

b) El seguiment i tractament de les dades que hi hagi entre l'empresa prestadora del servei i l'empresa contractant

L'àrea laboral té actualment dos gestions de software per dur a terme les tasques de la pròpia gestió laboral. En el cas, el programa que es posarà a disposició de l'entitat serà A3 ASSESSOR RRHH.

Cada treballador entra al sistema mitjançant el seu usuari i contrasenya assignada. És l'administrador qui facilita l'accés mitjançant usuaris i contrasenyes. Això permet establir una



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

confidencialitat amb les empreses amb les que es treballa, així com una traçabilitat dels processos realitzats.

Pel que fa el tractament de les dades entre Estivill Assessors i els nostres clients, l'enviament de documentació digital cap a l'empresa sempre va encriptada amb una contrasenya prèviament pactada amb el responsable de l'empresa que l'ha de rebre. En el cas d'enviament de dades directament al treballador, aquestes estan protegides individualment.

La recuperació crítica de les dades i la correspondència digital estan assegurades mitjançant còpies de seguretat diàries, protegides amb contrasenya i emmagatzemades fora de l'oficina durant un període de 5 anys, per tal de donar compliment a la normativa espanyola sobre protecció de dades.

L'aplicació A3 ASSESSOR RRHH, disposa d'una possible personalització a nivell d'usuari (tant intern com extern), que permet que d'acord amb els perfils que es vulguin donar a cada usuari, aquest pugui tenir més accés o menys de informació.

Com que es un software que està en un servidor cloud, l'accés temporal es il·limitat, en dies i hores, a excepció que el servei del servidor estigui tancat temporalment per temes de manteniment o per actualitzacions informàtiques.

En matèria de Protecció de Dades, complim amb tot allò previst a la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre) i al Reglament que la desenvolupa (Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre); en concret, tenim correctament inscrits al Registre General de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades els "fixters" corresponents a la nostra Organització, comptem amb el "Document de Seguretat" actualitzat, es signen els comunicats de funcions i obligacions sobre protecció de dades amb tots els nostres treballadors i es realitzen les Auditories bianuals periòdiques establertes legalment.

c) Plataforma web

La Plataforma d'A3 ASSESSOR RRHH es una eina web que permet la gestió de les comunicacions entre empresa i treballadors, i disposa d'un repositori documental que permet la consulta de documentació així la comunicació de gestió d'incidències entre el treballador i l'empresa.

Aquesta permet accessos personalitzats per cada responsable de l'empresa i treballador, es multiplataforma i compleix la normativa ISO 27001.

Els clients que utilitzen aquest servei estan satisfets tant de la seva utilitat com de la imatge intuïtiva de la plataforma.



FR-0417/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS

Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006

estivill@estivill.com

www.estivill.com

Si be, posem el seu abast un enllaç per tal que es pugui fer una valoració objectiva d'aquesta eina.

[Software Recursos Humanos - a3EQUIPO | Wolters Kluwer](#)

I per a que consti, signo el present document a Reus, el dia 9 de desembre de 2021

Joan Ma. Estivill Balsells
Director General
Estivill Serveis Administratius, sl



FR-0412/2019



ESTIVILLASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

ANNEX 2: OFERTA ECONÒMICA

El Senyor JOAN Ma. ESTIVIL BALSELLS, amb DNI núm. 39.841.271G, en nom i representació de la societat ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS, SL, de la qual actua en qualitat d'administrador únic, segons escriptura pública atorgada davant el Notari REUS, senyor PEDRO CARRIONS GARCIA D PARADA , en data 11 d'agost de 2005, i número de protocol 2617, declara sota la seva responsabilitat, com a empresa licitadora del contracte de SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ LABORAL DE REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC SA . REDESSA:

DECLARO

Que, assabentat de les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser empresa adjudicatària del contracte SERVEI DE GESTIÓ I ASSESSORAMENT LABORAL A REDESSA, es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats, per l'import final per la prestació del servei respecte al pressupost base de licitació anual $(A \times 43 \times 12) + B$, **ONZE MIL DOS-CENTS SEIXANTA-TRES (11.263€) (IVA EXCLÒS)**.

A. Preu unitari de gestió per treballador al mes:

CONCEPTE	PREU MENSUAL
Gestió/tràmits per treballador al mes	14,75 Euros (sense iva)

B. Preu anual pel serveis d'assessorament i acompanyament:

El preu anual per la prestació dels serveis d'assessorament i acompanyament que es proposa és de **TRES MIL SIS-CENTS CINQUANTA-DOS (3.652€) IVA EXCLÒS**.

C. Aportació de Certificats o acreditació

Que presento Certificats o qualsevol altra acreditació de la bona execució en gestió laboral pel sector públic on s'acrediten totes les entitats públiques així com la seva antiguitat i continuïtat, essent actualment un total de 49 clients.

I per què consti, signo aquesta oferta econòmica



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

Reus, 9 de desembre de 2021

Joan Ma. Estivill Balsells
Director General
ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS, SL



FR-0412/2019



ESTIVILL ASSESSORS

Plaça de la Llibertat, 17 • 43201 REUS
Telèfon 977 128 742 • Fax 977 128 006
estivill@estivill.com
www.estivill.com

ACREDITACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA EN LA GESTIÓ D'ENTITATS DEL SECTOR PÚBLIC

Respecte al requisit exigint en les bases de la licitació, d'acreditar l'experiència en la prestació de serveis de gestoria amb entitats del sector públic, els adjuntem la següent documentació:

- Llistat extret del Certificat de CCC's en alta que actualment té Estivill Assessors, on s'hi fan constar les empreses públiques que es justifiquen, i la data en què es va iniciar la gestió de les mateixes, acreditant així la trajectoria en l'administració i la bona execució de la nostra gestió.

S'aportarà més documentació acreditativa de l'experiència en la prestació de serveis de gestoria amb entitats del sector públic en cas que l'empresa licitadora així ho requerís.

Reus, 9 de desembre de 2021

Signat



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DATOS DE LA CONSULTA

AUTORIZADO 2988 - JOAN MARIA ESTIVILL, S.L.	SITUACIÓN DEL CCC ALTA	FECHA Y HORA DE LA CONSULTA 19/10/2021 - 14:12
---	----------------------------------	--

RELACIÓN DE CCCs ASIGNADOS

CCC	Razón Social	Tipo	Fecha de Inicio	Situación del CCC	Prácticas
0111 43 106898313	AJUNTAMENT CASTELLVELL DEL CAMP FUNCIONA	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 001619186	AJUNTAMENT D'ALFORJA	Ppal	01/2012	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110414056	AJUNTAMENT D'ALFORJA	Sec.	01/2012	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110442954	AJUNTAMENT D'ALFORJA	Sec.	01/2012	02 ALTA	No
0111 43 111310803	AJUNTAMENT D'ALFORJA	Sec.	01/2012	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 002727919	AJUNTAMENT DE BOTARELL	Ppal	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 108754649	AJUNTAMENT DE BOTARELL	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 110737590	AJUNTAMENT DE BOTARELL	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 115487257	AJUNTAMENT DE BOTARELL	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 117060879	AJUNTAMENT DE BOTARELL	Sec.	07/2019	02 ALTA	No
0111 43 000979592	AJUNTAMENT DE CASTELLVELL	Ppal	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 103432278	AJUNTAMENT DE CASTELLVELL DEL CAMP	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 108639057	AJUNTAMENT DE CASTELLVELL DEL CAMP	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108744343	AJUNTAMENT DE CASTELLVELL DEL CAMP	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 000979895	AJUNTAMENT DE COLLDEJOU	Ppal	06/2020	02 ALTA	No
0111 43 109747281	AJUNTAMENT DE COLLDEJOU	Sec.	06/2020	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 100522682	AJUNTAMENT DE CONESA	Ppal	12/2015	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111129735	AJUNTAMENT DE CONESA	Sec.	12/2015	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116959738	AJUNTAMENT DE CONESA	Sec.	05/2019	02 ALTA	No
0111 43 000980404	AJUNTAMENT DE DUESAIGUES	Ppal	04/2000	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110040305	AJUNTAMENT DE DUESAIGUES	Sec.	01/2009	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 114788655	AJUNTAMENT DE DUESAIGÜES	Sec.	08/2015	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 001426301	AJUNTAMENT DE FALSET	Ppal	09/1997	02 ALTA	No
0111 43 100228248	AJUNTAMENT DE LA MORERA DE MONTSANT	Ppal	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110603713	AJUNTAMENT DE LA MORERA DE MONTSANT	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116242342	AJUNTAMENT DE LA MORERA DE MONTSANT	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 102026990	AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIA	Ppal	10/2018	02 ALTA	No
0111 43 115485843	AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIA	Sec.	10/2018	02 ALTA	No
0111 43 116221326	AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIA	Sec.	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000985353	AJUNTAMENT DE LA POBLA DE MAFUMET	Ppal	09/1997	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 001395480	AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIA	Ppal	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 104122493	AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIA	Sec.	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 104404807	AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIA	Sec.	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108867918	AJUNTAMENT DE LA RIERA DE GAIA	Sec.	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 105490904	AJUNTAMENT DE L'ALBIOL	Ppal	01/2002	02 ALTA	No
0111 43 107519820	AJUNTAMENT DE L'ALBIOL	Sec.	05/2005	02 ALTA	No
0111 43 000976259	AJUNTAMENT DE L'ALEIXAR	Ppal	04/2000	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 100431645	AJUNTAMENT DE L'ALEIXAR	Sec.	04/2000	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110096784	AJUNTAMENT DE L'ALEIXAR	Sec.	02/2009	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 106053908	AJUNTAMENT DE L'ARGENTERA	Sec.	06/2013	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109787903	AJUNTAMENT DE L'ARGENTERA	Ppal	08/2008	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 117608224	AJUNTAMENT DE L'ARGENTERA	Sec.	12/2020	02 ALTA	No
0111 43 109105667	AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP	Sec.	08/2007	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 113832803	AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP	Sec.	02/2014	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 003262025	AJUNTAMENT DE MASPUJOLS	Ppal	01/2021	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111387490	AJUNTAMENT DE MASPUJOLS	Sec.	01/2021	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111444579	AJUNTAMENT DE MASPUJOLS	Sec.	01/2021	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000983737	AJUNTAMENT DE MONTMELL	Ppal	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 108107375	AJUNTAMENT DE MONTMELL	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 108680887	AJUNTAMENT DE MONTMELL	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109895714	AJUNTAMENT DE MONTMELL	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108745151	AJUNTAMENT DE PALLARESOS	Sec.	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 100848240	AJUNTAMENT DE PASSANANT	Ppal	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 109737278	AJUNTAMENT DE PASSANANT	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 115602647	AJUNTAMENT DE PASSANANT	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 001464188	AJUNTAMENT DE PERAFORT	Ppal	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108691601	AJUNTAMENT DE PERAFORT	Sec.	12/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108743939	AJUNTAMENT DE PERAFORT	Sec.	03/2019	02 ALTA	No
0111 43 109083641	AJUNTAMENT DE PERAFORT	Sec.	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 115884149	AJUNTAMENT DE PERAFORT	Sec.	03/2019	02 ALTA	No
0111 43 108752023	AJUNTAMENT DE PIRA	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111511368	AJUNTAMENT DE PIRA	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116685411	AJUNTAMENT DE PIRA	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 108764349	AJUNTAMENT DE POBLA DE MAFUMET	Sec.	02/2007	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000985757	AJUNTAMENT DE PRADELL	Ppal	06/2003	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110105878	AJUNTAMENT DE PRADELL	Sec.	07/2015	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116405222	AJUNTAMENT DE PRADELL	Sec.	04/2018	02 ALTA	No
0111 43 000985858	AJUNTAMENT DE PRADES	Ppal	03/2015	02 ALTA	No
0111 43 108807492	AJUNTAMENT DE PRADES	Sec.	03/2015	06 ALTA POR REINICIO	No

0111 43 109259554	AJUNTAMENT DE PRADES	Sec.	03/2015	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 100449328	AJUNTAMENT DE PRADES - FUNCIONARIS INTEG	Sec.	11/2015	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000986060	AJUNTAMENT DE PRATDIP	Ppal	04/2000	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 104116837	AJUNTAMENT DE PRATDIP	Sec.	10/2001	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110785282	AJUNTAMENT DE PRATDIP	Sec.	05/2010	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116526571	AJUNTAMENT DE PRATDIP	Sec.	07/2018	02 ALTA	No
0111 43 000986262	AJUNTAMENT DE QUEROL	Ppal	03/2019	02 ALTA	No
0111 43 105694095	AJUNTAMENT DE QUEROL	Sec.	03/2019	02 ALTA	No
0111 43 110032726	AJUNTAMENT DE QUEROL	Sec.	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000986969	AJUNTAMENT DE RIUDECANYES	Ppal	03/2016	02 ALTA	No
0111 43 103941429	AJUNTAMENT DE RIUDECANYES	Sec.	03/2016	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108743838	AJUNTAMENT DE RIUDECANYES	Sec.	03/2016	02 ALTA	No
0111 43 114694584	AJUNTAMENT DE RIUDECANYES	Sec.	03/2016	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 105843134	AJUNTAMENT DE RIUDECANYES FUNCIONARIOS I	Sec.	03/2016	02 ALTA	No
0111 43 106895885	AJUNTAMENT DE RIUDECANYES FUNCIONARIS NO	Sec.	03/2016	02 ALTA	No
0111 43 000987070	AJUNTAMENT DE RIUDECOLS	Ppal	04/2000	02 ALTA	No
0111 43 110037473	AJUNTAMENT DE RIUDECOLS	Sec.	08/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 113535638	AJUNTAMENT DE RIUDECOLS	Sec.	09/2013	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000987777	AJUNTAMENT DE SALOMO	Ppal	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110217531	AJUNTAMENT DE SALOMO	Sec.	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 003472795	AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA	Ppal	01/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 100450237	AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA	Sec.	01/2019	02 ALTA	No
0111 43 104222628	AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA	Sec.	01/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 106737958	AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA	Sec.	01/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108742323	AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA	Sec.	01/2019	02 ALTA	No
0111 43 109022209	AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA	Sec.	01/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116569011	AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA	Sec.	01/2019	02 ALTA	No
0111 43 000988585	AJUNTAMENT DE SARRAL	Ppal	04/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 100450136	AJUNTAMENT DE SARRAL	Sec.	04/2019	02 ALTA	No
0111 43 108760511	AJUNTAMENT DE SARRAL	Sec.	04/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109037060	AJUNTAMENT DE SARRAL	Sec.	04/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109804067	AJUNTAMENT DE SARRAL	Sec.	07/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116234561	AJUNTAMENT DE SARRAL	Sec.	04/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 116926089	AJUNTAMENT DE SARRAL	Sec.	04/2019	02 ALTA	No
0111 43 002545033	AJUNTAMENT DE VESPELLA DE GAIA	Ppal	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109465779	AJUNTAMENT DE VESPELLA DE GAIA	Sec.	03/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 002972843	AJUNTAMENT DE VILALBA DELS ARCS	Ppal	02/2020	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109801037	AJUNTAMENT DE VILALBA DELS ARCS	Sec.	02/2020	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111203291	AJUNTAMENT DE VILALBA DELS ARCS	Sec.	02/2020	02 ALTA	No
0111 43 110038382	AJUNTAMENT DE VILANOVA DE ESCORNALBOU	Sec.	01/2009	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000990407	AJUNTAMENT DE VILANOVA DE PRADES	Ppal	05/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109793761	AJUNTAMENT DE VILANOVA DE PRADES	Sec.	05/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111137415	AJUNTAMENT DE VILANOVA DE PRADES	Sec.	05/2019	02 ALTA	No
0111 43 113923537	AJUNTAMENT DE VILANOVA DE PRADES	Sec.	05/2019	02 ALTA	No
0111 43 004187363	AJUNTAMENT DE VILANOVA D'ESCORNALBOU	Ppal	04/2000	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 103737123	AJUNTAMENT DE VILANOVA D'ESCORNALBOU	Sec.	04/2000	02 ALTA	No
0111 43 115220509	AJUNTAMENT DE VILANOVA D'ESCORNALBOU	Sec.	04/2016	02 ALTA	No
0111 43 000990508	AJUNTAMENT DE VILAPLANA	Ppal	04/2000	02 ALTA	No
0111 43 105439168	AJUNTAMENT DE VILAPLANA	Sec.	12/2001	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110019689	AJUNTAMENT DE VILAPLANA	Sec.	12/2008	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 114584147	AJUNTAMENT DE VILAPLANA	Sec.	04/2015	02 ALTA	No
0111 43 002342646	AJUNTAMENT DE VILA-RODONA	Ppal	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 100469738	AJUNTAMENT DE VILA-RODONA	Sec.	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 102613438	AJUNTAMENT DE VILA-RODONA	Sec.	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108741717	AJUNTAMENT DE VILA-RODONA	Sec.	10/2018	02 ALTA	No
0111 43 109059995	AJUNTAMENT DE VILA-RODONA	Sec.	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 114762080	AJUNTAMENT DE VILA-RODONA	Sec.	10/2018	02 ALTA	No
0111 43 000990811	AJUNTAMENT DE VILAVERD	Ppal	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111511469	AJUNTAMENT DE VILAVERD	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 111966763	AJUNTAMENT DE VILAVERD	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 000991215	AJUNTAMENT DE VIMBODI	Ppal	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108735047	AJUNTAMENT DE VIMBODI	Sec.	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 113289195	AJUNTAMENT DE VIMBODI I POBLET	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 001481366	AJUNTAMENT DEL MORELL	Ppal	10/2019	02 ALTA	No
0111 43 102703667	AJUNTAMENT DEL MORELL	Sec.	10/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108739390	AJUNTAMENT DEL MORELL	Sec.	10/2019	02 ALTA	No
0111 43 109046457	AJUNTAMENT DEL MORELL	Sec.	10/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109083237	AJUNTAMENT DEL MORELL	Sec.	10/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109141235	AJUNTAMENT DEL MORELL	Sec.	10/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109291078	AJUNTAMENT DEL MORELL	Sec.	10/2019	02 ALTA	No
0111 43 109112337	AJUNTAMENT DEL PONT D'ARMENTERA	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 109793660	AJUNTAMENT DEL PONT D'ARMENTERA	Sec.	07/2020	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000985656	AJUNTAMENT DEL PONT D'ARMENTERA	Ppal	02/2019	02 ALTA	No
0111 43 108745656	AJUNTAMENT DEL PONT D'ARMENTERA	Sec.	02/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 000981717	AJUNTAMENT DELS GARIDELLS	Ppal	04/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 115266278	AJUNTAMENT DELS GARIDELLS	Sec.	04/2019	02 ALTA	No
0111 43 000984747	AJUNTAMENT DELS PALLARESOS	Ppal	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 103802393	AJUNTAMENT DELS PALLARESOS	Sec.	10/2018	02 ALTA	No
0111 43 108634815	AJUNTAMENT DELS PALLARESOS	Sec.	10/2018	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 110590474	AJUNTAMENT DELS PALLARESOS	Sec.	10/2018	02 ALTA	No
0111 43 100440032	AJUNTAMENT LA POBLA DE MAFUMET	Sec.	09/1997	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 103133804	AJUNTAMENT POBLA DE MAFUMET	Sec.	02/2007	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 103133905	AJUNTAMENT POBLA DE MAFUMET	Sec.	12/1997	02 ALTA	No
0111 43 000978582	AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP	Ppal	04/2000	06 ALTA POR REINICIO	No

0111 43 100451247	CONSELL COMARCAL BAIX CAMP	Sec.	04/2000	02 ALTA	No
0111 43 108737875	CONSELL COMARCAL BAIX CAMP	Sec.	02/2007	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 007169913	CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP	Ppal	04/2000	02 ALTA	No
0111 43 102347494	CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP	Sec.	04/2000	02 ALTA	No
0111 43 104321042	CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP	Sec.	07/2019	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 103536756	SERVEI MUNICIPAL DE L'HABITATGE ACTUACIO	Ppal	01/2018	02 ALTA	No
0111 43 107124847	SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS CAMBRIL	Ppal	08/2011	02 ALTA	No
0111 43 114402170	SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS CAMBRIL	Sec.	01/2015	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 108737774	SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, S.L.	Sec.	02/2007	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 102633949	SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, S.A.	Ppal	04/2000	06 ALTA POR REINICIO	No
0111 43 117850219	SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, S.A.	Sec.	06/2021	02 ALTA	No

CONTRACTE D'ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

REUNITS

D'una part, el Sr. Albert Boronat Avià, major d'edat, amb DNI 39703797R, en representació de **REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A.**, amb NIF A-43423649 i domicili, a efectes d'aquest contracte, a Av. de Bellissens, núm. 42 – 43204 Reus (Tarragona).

I d'una altra, el Sr. Joan Maria Estivill Balsells, major d'edat, amb DNI 39841271-G, en representació de **ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L.**, amb NIF B-43083179 i domicili, a efectes d'aquest contracte, a Plaça Llibertat, 17 de Reus (Tarragona).

INTERVENEN

En primer lloc, el Sr. Albert Boronat Avià, en nom i representació de **REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A.**, amb NIF A-43423649 (en endavant, el "**Responsable del Tractament**").

En segon lloc, el Sr. Joan Maria Estivill Balsells, en nom i representació de **ESTIVILL SERVEIS ADMINISTRATIUS S.L.**, amb NIF B-43083179 (en endavant, el "**l'Encarregat del Tractament**").

Ambdues parts, es declaren amb capacitat suficient per a subscriure el present **CONTRACTE D'ENCARREGAT DEL TRACTAMENT** (en endavant, el "**Contracte**"), de mutu acord.

MANIFESTEN

PRIMER. L'Encarregat del Tractament presta determinats serveis – que es detallen a l'Estipulació Tercera – per compte del Responsable del Tractament.

SEGON. Per al correcte compliment d'aquests serveis, l'Encarregat del Tractament accedeix o tracta dades de caràcter personal dels sistemes d'informació titularitat del Responsable del Tractament.

TERCER. En compliment del que disposa l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant, el "**RGPD**"), i el que disposa l'article 33 de la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (en endavant, la "**LOPDGDD**"), és intenció de les dues parts establir les obligacions i responsabilitats que corresponen a cadascuna d'elles en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les següents estipulacions:

ESTIPULACIONS

PRIMERA. Durada del contracte

El present Contracte tindrà la mateixa durada que el contracte de prestació de serveis (en endavant, el “**Contracte de Serveis**”) que dóna origen al present tractament de dades.

SEGONA. Finalitat de la recollida de dades

La finalitat de la recollida i el tractament de la informació és la prestació del servei detallat a la següent Estipulació per part de l'Encarregat del Tractament. A conseqüència, haurà d'accedir a determinades dades de caràcter personal dels quals és titular el Responsable del Tractament, sent l'objecte del Contracte la regulació de la relació entre les parts.

Les dades personals facilitades per les parts del present Contracte, en el cas que aquestes siguin una persona física o representants d'una persona jurídica o Administració, seran incorporades a un tractament del qual correspongui a cada una de les parts respectivament.

TERCERA. De les dades facilitades per les parts

Mitjançant les presents estipulacions, s'habilita a l'Encarregat del Tractament per tractar per compte del Responsable del Tractament, les dades de caràcter personal necessàries per poder realitzar el servei de gestoria i assessorament laboral i de seguretat social, així com el control i manteniment d'una plataforma web, en entorn *cloud*, per a la gestió documental de l'empresa i els treballadors del Responsable (en endavant, el “**Servei**”).

Per a l'execució del Servei, el Responsable del Tractament, posa a disposició de l'Encarregat del Tractament, la informació necessària per al compliment de la finalitat del tractament.

Queda terminantment prohibida l'aplicació o utilització de les dades de caràcter personal objecte de tractament per a tractaments i finalitats diferents dels aquí previstos, llevat autorització expressa manifestada per escrit pel Responsable del Tractament.

Es prohibeix, així mateix, la comunicació de les dades objecte de tractament, ni tan sols per la seva conservació a altres persones, excepte les cessions legalment establertes i les que siguin necessàries per al compliment de les finalitats de la relació contractual.

QUARTA. Identificació de la informació a tractar per l'Encarregat del Tractament

Per l'execució del Servei, el Responsable del Tractament posa a disposició de l'Encarregat del Tractament les següents categories de dades del seu sistema d'informació:

- ☒ Dades identificatives.
- ☒ Dades de característiques personals.
- ☒ Dades de circumstàncies socials.
- ☐ Dades acadèmiques i professionals.
- ☒ Dades d'ocupació laboral.
- ☐ Dades d'informació comercial.

☒ Dades econòmiques-financeres i d'assegurances.

☐ Dades de transaccions.

☐ Categories especials de dades (dades de salut/infraccions penals).

CINQUENA. Ubicació dels sistemes d'informació i comunicacions per a l'enregistrament de dades

Els sistemes d'informació i comunicacions per a la recollida, emmagatzemament, processament, gestió i tractament de dades personals hauran d'ubicar-se i prestar-se dins de l'àmbit de la Unió Europea.

Les dades a les quals fa referència l'apartat anterior no podran ser objecte de transferència a un tercer país o organització internacional, amb l'excepció dels que hagin estat objecte d'una decisió d'adequació de la Comissió Europea.

SISENA. Deure de secret professional

El personal de l'Encarregat del Tractament té el deure de guardar secret professional respecte a la informació de caràcter personal objecte de tractament. Aquesta obligació és exigible al personal, fins i tot després d'haver cessat la seva relació amb l'Encarregat del Tractament.

A més, serà obligació d'aquest últim comunicar i exigir al seu personal el compliment del deure de secret professional, així com la resta de les condicions i termes fixats en el present Contracte. Ha de garantir, si escau, la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.

L'Encarregat haurà de mantenir a disposició del Responsable la documentació acreditativa del compliment d'aquesta obligació.

SETENA. Seguretat de les dades

L'Encarregat del Tractament atendrà quantes instruccions en seguretat pugui transmetre el Responsable del tractament, tenint en compte l'estat de la tècnica, els costos d'aplicació i la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament, així com els riscos de probabilitat i gravetat variables per als drets i les llibertats de les persones físiques.

L'Encarregat del Tractament establirà les mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir el nivell de seguretat adequat al risc existent que, si escau, s'incloguin, entre d'altres:

- a) La pseudonimització i el xifrat de dades personals.
- b) La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- c) La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
- d) Un procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament.

En qualsevol cas, l'Encarregat del Tractament adoptarà les mesures de seguretat, tècniques i organitzatives, apropiades per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades i els riscos del fet que estiguin exposats, tant si provenen de l'acció humana o del mitjà físic natural.

VUITENA. Col·laboració

L'Encarregat del Tractament posarà a disposició del Responsable de Tractament tota la informació necessària per demostrar el compliment de les obligacions establertes en el present Contracte, així com permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del Responsable de Tractament o d'un altre auditor autoritzat pel Responsable de Tractament.

En el cas de dur a termes auditories o inspeccions, el Responsable haurà de d'avisar a l'Encarregat amb almenys cinc (5) dies d'antelació a la realització de la mateixa. En el cas d'auditories realitzades per un auditor extern autoritzat pel Responsable, el cost d'aquesta serà assumit per l'Encarregat.

L'Encarregat del Tractament notificarà al Responsable del Tractament, les violacions de seguretat de les dades personals des que tingui coneixement de les mateixes i, en qualsevol cas, abans del termini màxim de 24 hores, així com posarà a la disposició d'aquest la informació necessària per a procedir a la comunicació d'aquesta violació al Responsable del Tractament.

Si escau, l'Encarregat del Tractament col·laborarà en el cas que s'hagués de fer una notificació de violacions de seguretat de dades a les autoritats de protecció de dades, la comunicació de violacions de dades als interessats, la realització de les avaluacions d'impacte relativa a la protecció de dades (AIPD) i, si escau, la realització de consultes prèvies.

En tot cas, l'Encarregat del Tractament col·laborarà amb el Responsable de Tractament davant de qualsevol requeriment fet per l'autoritat competent en relació amb el tractament de dades personals encomanat.

No obstant això si l'Encarregat del Tractament considera que alguna de les instruccions infringeix el RGPD, la LOPDGDD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades, l'Encarregat del Tractament haurà d'informar immediatament al responsable.

NOVENA. - Exercici de drets pels interessats

Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i, si escau, limitació, portabilitat o oposició, els exerceixen els interessats davant el Responsable de Tractament.

Si l'Encarregat del Tractament rebés una petició d'exercici de drets, haurà d'informar immediatament a l'interessat o afectat de la identitat del Responsable del Tractament, perquè s'adreci a aquest. La comunicació ha de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud.

DESENA. Deure de devolució i no conservació

Un cop finalitzada la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser retornats al Responsable de tractament, igual que qualsevol suport o documents que consti alguna dada de caràcter personal objecte de tractament, excepte quan hi hagi una previsió legal que exigeixi la seva conservació. En aquest cas, s'haurà de procedir a la devolució dels mateixos garantint el Responsable de Tractament aquesta conservació.

Aquelles dades que no siguin retornats s'hauran de destruir adoptant les mesures de seguretat necessàries per evitar l'accés per part de tercers. També podrà l'Encarregat del Tractament conservar, degudament bloquejades, les dades en tant puguin derivar responsabilitats de la seva relació amb el Responsable de Tractament.

ONZENA. Responsabilitat

Ambdues parts es comprometen a respectar, en el compliment de les obligacions que es deriven d'aquest document, tota la legislació i normativa que resulti aplicable, molt en particular, les obligacions imposades i determinades pel RGPD.

Cada part haurà de fer front a la responsabilitat que es derivi del seu propi incompliment d'aquesta legislació i normativa.

DOTZENA. Possibilitat de sol·licitud d'informació relativa al compliment de les mesures de seguretat

El Responsable tindrà la facultat d'exigir a l'Encarregat del Tractament, prova del seu compliment de les obligacions imposades per la legislació de protecció de dades, sol·licitant còpia del document on es descriguin les mesures de seguretat adoptades (almenys en la part que l'afecti), o bé de l'informe d'auditoria, o de qualsevol altre document que estimi convenient sempre que es refereixi a dades que tracti per compte d'aquell.

En el cas que no quedi suficientment acreditat, segons el criteri del Responsable, el compliment de les obligacions que com a Encarregat del Tractament li corresponen, el primer pot rescindir unilateralment el Contracte.

TRETZENA. Subcontractació

D'acord amb allò que disposa l'article 28.4 del RGPD, en el cas que l'Encarregat del Tractament, necessiti subcontractar algun servei a un Tercer per donar un servei al Responsable del Tractament, està obligat a notificar fefaentment al responsable de Tractament aquesta subcontractació abans de subcontractar i, a més, haurà d'obtenir el consentiment exprés per fer-ho.

Un cop obtingut el consentiment, l'empresa subcontractada haurà de complir amb el que disposa l'article 28 del RGPD en tots els seus extrems, cap a l'empresa subcontractada.

CATORZENA. Jurisdicció

Les parts, per a la resolució de qualsevol conflicte que pugui sorgir en la interpretació i aplicació del present Contracte, se sotmeten a la jurisdicció dels jutjats i tribunals de ciutat del Responsable del Tractament.

I en prova de conformitat, i perquè quedi constància d'aquests acords, les parts subscriuen el present Contracte.

**Albert
Boronat Avia**
- DNI
39703797R
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Albert Boronat
Avia - DNI
39703797R (TCAT)
Fecha: 2022.03.25
10:40:18 +01'00'

RESPONSABLE DE TRACTAMENT

Signat: Sr. Albert Boronat Avia

**39841271G
JOAN MARIA
ESTIVILL (R:
B43083179)**

Firmado digitalmente
por 39841271G JOAN
MARIA ESTIVILL (R:
B43083179)
Fecha: 2022.03.25
11:55:19 +01'00'

ENCARREGAT DE TRACTAMENT

Signat: Sr. Joan Maria Estivill Balsells

ANNEX 1. DEFINICIONS

De conformitat amb les definicions recollides al RGPD, s'entén per:

- **Dades personals:** Tota informació sobre una persona física identificada o identificable (*"l'interessat"*); es considerarà persona física identificable tota persona la identitat de la qual pugui determinar-se, directa o indirectament, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona.
- **Tractament:** Qualsevol operació o conjunt d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunts de dades personals, sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, registre, organització, estructuració, conservació, adaptació o modificació, extracció, consulta, utilització, comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, confrontació o interconnexió, limitació, supressió o destrucció.
- **Limitació del tractament:** El marcatge de les dades de caràcter personal conservades per tal de limitar el seu tractament en el futur.
- **Responsable del Tractament o Responsable:** La persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que, sol o juntament amb altres, determini els fins i mitjans del tractament; si el Dret de la Unió o dels Estats membres determina els fins i mitjans del tractament, el Responsable del Tractament o els criteris específics per al seu nomenament podrà establir-los el Dret de la Unió o dels estats membres.
- **Encarregat del tractament o Encarregat:** La persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que tracti dades personals per compte del Responsable del Tractament.
- **Destinatari:** La persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme al qual es comuniquen dades personals, tant si és un tercer com si no. Tanmateix, les autoritats públiques que poden rebre dades personals en el marc d'una investigació concreta, no s'han de considerar com a destinataris, en conformitat amb el dret de la Unió o dels Estats membres. El tractament d'aquestes dades efectuat per aquestes autoritats públiques és conforme a les normes en matèria de protecció de dades que són d'aplicació a les finalitats del tractament.
- **Tercer:** Persona física o jurídica, autoritat pública, servei o organisme diferent de l'interessat, del Responsable del Tractament, de l'Encarregat del Tractament del tractament i de les persones autoritzades per tractar les dades personals sota l'autoritat directa del responsable o l'Encarregat del Tractament.
- **Representant:** Persona física o jurídica establerta a la Unió que, havent estat designada per escrit pel responsable o l'Encarregat del Tractament del tractament d'acord amb

l'article 27, representi al responsable o l'Encarregat del Tractament respecte a les seves respectives obligacions en virtut del present Reglament.

- **Empresa:** Persona física o jurídica dedicada a una activitat econòmica, independentment de la seva forma jurídica, incloses les societats o associacions que exerceixin regularment una activitat econòmica.
- **Grup empresarial:** Grup constituït per una empresa que exerceix el control i les seves empreses controlades.
- **Autoritat de control:** L'autoritat pública independent establerta per un Estat membre d'acord amb el que disposa l'article 51 del RGPD.
- **Tractament transfronterer:**
 - a. El tractament de dades personals realitzat en el context de les activitats d'establiments en més d'un Estat membre d'un responsable o un Encarregat del Tractament del tractament en la Unió, si el responsable o l'Encarregat del Tractament està establert en més d'un Estat membre, o
 - b. El tractament de dades personals realitzat en el context de les activitats d'un únic establiment d'un responsable o un Encarregat del Tractament del tractament en la Unió, però que afecta substancialment o és probable que afecti substancialment a interessats en més d'un Estat membre.
- **Pseudonimització:** El tractament de dades personals de manera que ja no es puguin atribuir a un interessat sense utilitzar informació addicional, sempre que aquesta informació consti per separat i estigui subjecta a mesures tècniques i organitzatives destinades a garantir que les dades personals no s'atribueixen a una persona física identificada o identificable.

ANNEX 2. CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Classificació de les dades personals en categories per a simplificar les descripcions:

CATEGORIES DE DADES	DEFINICIÓ
Dades identificatives	Nom i cognoms, DNI o NIF, telèfon, adreça postal, correu electrònic, número de la Seguretat Social i/o Mutualitat, signatura manuscrita i/o electrònica, imatge i/o veu i número de registre personal.
Dades de característiques personals	Estat civil, edat, llengua materna, sexe, data de naixement, lloc de naixement, nacionalitat, característiques físiques i altres dades familiars.
Dades de circumstàncies socials	Allotjament o habitatge, propietats o possessions, aficions i estils de vida, clubs i associacions, llicències i permisos.
Dades acadèmiques i professionals	Formació i títols acadèmics, expedients acadèmics, experiència professional i col·legis o associacions professionals.
Dades d'ocupació laboral	Cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina i historial laboral.
Dades d'informació comercial	Activitats i negocis, llicències comercials, subscripcions a publicacions i creacions artístiques, científiques.
Dades econòmiques-financeres i d'assegurances	Ingressos, rendes, inversions, patrimoni, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries, assegurances, dades econòmiques de nòmina, impostos, deduccions, plans de pensió, jubilació, hipoteques, subsidis, beneficis, historial, crèdits i targetes de crèdit.
Dades de transaccions	Béns subministrats, béns rebuts, transaccions financeres, compensacions i indemnitzacions.
Categories especials de dades	Origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses o filosòfiques, afiliació sindical, dades genètiques, dades biomètriques d'identificació, dades de salut i dades de vida o orientació sexual, delictes i faltes, infraccions i sancions administratives.