



Ajuntament de Forallac

Exp. Núm.: 223/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTORIA LABORAL, FISCAL COMPTABLE I PRESSUPOSTARI PER A L'AJUNTAMENT DE FORALLAC, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT AMB UNA PLURALITAT DE CRITERIS D'ADJUDICACIÓ



Ajuntament de Forallac

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1.- Descripció i característiques de l'objecte del contracte.

L'objecte del present plec és establir els requisits, concretar treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei d'assessorament i gestoria jurídica de l'Ajuntament de Forallac, en les següents matèries:

- Serveis d'assessorament i gestoria laboral: Assessorament, resolució de consultes en matèria laboral i de seguretat social; tasques de gestoria en l'àmbit laboral: elaboració i tramitació de contractació, afiliacions, cotitzacions, liquidacions, elaboració de nòmines, models oficials; redacció d'informes sobre les mateixes, si s'escau.

De forma enunciativa i no excloent, en matèria de gestió:

- Preparació i alta de contractes laborals, pròrroques, baixes, extincions, reduccions de jornada i qualsevol altre modificació de les condicions laborals, a la TGSS i SS així com davant qualsevol altre organisme i entitat administrativa que correspongui.
- Elaboració de nòmines, quitances, certificats d'empresa, i tota la documentació relativa al personal de la Corporació municipal.
- Realitzar liquidacions de cotització a la Seguretat Social (models RLC i RNT, anteriors models TC1 i TC2), altes, baixes i modificacions d'afiliació dels treballadors, notificacions rebudes al web de la Seguretat Social i resta de tràmits amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Realitzar els comunicats de malaltia comuna i d'accident laboral, així com de confirmació d'aquests a l'Institut Nacional de la Seguretat Social, i al Delta (quan correspongui)
- Preparar diversa documentació laboral com: calendari laboral, confecció de resums de nòmines, gestió d'embargaments i bestretes, etc.
- Assessorament i càlcul d'indemnitzacions i liquidacions.

Així com totes les actuacions que siguin necessàries com a conseqüència de les obligacions en matèria laboral per part de l'Ajuntament de Forallac cap a la Seguretat Social.

- Serveis d'assessorament i gestoria fiscal: Assessorament i resolució de consultes en matèria fiscal i redacció d'informes sobre les mateixes, si és precís, també per a la tramitació d'expedients, com a resposta a procediments iniciats d'ofici per l'AEAT. Així mateix, de forma enunciativa i no excloent, en matèria de gestió:

- la preparació, presentació, seguiment i tràmits amb Hisenda de declaracions trimestrals i anuals d'IVA (Models 303, 390 i 347) i d'IRPF (Models 145, 110, 111, 115 180, 190 i Certificats anuals d'IRPF), entre d'altres.
- Elaboració certificats de retencions anuals dels treballadors IRPF
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per



Ajuntament de Forallac

inspeccions laborals, representació davant l'administració.

Així com, totes les actuacions que siguin necessàries com a conseqüència de les obligacions en matèria fiscal per part de l'Ajuntament de Forallac cap a la Hisenda Pública.

- Serveis d'assessorament comptable i pressupostari: Sobre la normativa d'aplicació en matèria de compliment d'obligacions comptables i pressupostàries, concretament, de forma enunciativa i no excloent:
 - Preparar i facilitar a la Corporació models de resolució, acords i informes en relació amb l'àrea d'Intervenció- Tresoreria.
 - Assistència i consultes en l'ús del programa comptable SICALWIN.
 - Assessorament en la confecció de l'esborrany de pressupost, liquidació, compte general i ordenances municipals: partides de despeses, ingressos, elaboració de l'expedient municipal, estudis econòmics per la redacció i modificació de les ordenances fiscals, resolució d'al·legacions i propostes de modificació.
 - Suport en l'elaboració i seguiment de les obligacions de subministrament d'informació derivades de la Ordre HAP/2105/2012: marcs pressupostaris, línies fonamentals del pressupost, execucions trimestrals, càlcul període mig de pagament a proveïdors, esforç fiscal i costos efectius, entre d'altres.

En el cas que sigui necessari i així ho requereixi la corporació, l'assistència i assessorament a l'Ajuntament serà de caire presencial.

1.2.- Codi d'identificació de la prestació objecte del contracte.

La nomenclatura, segons s'estableix al Reglament (CE) núm. 213/2008 de la Comissió Europea de 28 de novembre, pel qual s'aprova el vocabulari comú de contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE:

- 79100000-5.- Serveis jurídics
- 79221000-9.- Serveis d'assessorament tributari
- 79222000-6.- Serveis de preparació de declaracions d'impostos
- 79211100-7.- Serveis de comptabilitat
- 79211110-0.- Serveis de gestió de nòmines
- 79414000-9.- Serveis de consultoria en gestió de recursos humans

1.3.- Divisió en lots del contracte.

D'acord amb l'article 99.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen 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 (d'ara endavant, LCSP), l'òrgan de contractació pot no dividir en lots l'objecte del contracte quan existeixin motius vàlids. La present licitació persegueix un únic objectiu, que és l'oferta d'un únic servei: el de gestoria i d'assessorament laboral, fiscal,



Ajuntament de Forallac

comptable i pressupostari, indivisible en lots per la seva naturalesa, en tant que les dades emprades per la prestació del servei estan interrelacionades entre sí, de manera que, només és possible desenvolupar correctament les prestacions realitzant un enfocament integral, doncs la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte en dificultaria l'execució correcta, doncs implicaria una gestió del personal i execució de les activitats menys eficaç i més complicada de coordinar.

1.4.- Perfil del contractant

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la present contractació, i sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compta amb el Perfil de Contractant al qual es podrà accedir per la pàgina web següent:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=1334763&cap=Ajuntament%20de%20Forallac

Tota la documentació necessària per a la presentació de l'oferta estarà disponible per mitjans electrònics des del dia de la publicació de l'anunci en aquest perfil del contractant.

2. NECESSITATS I FINALITATS DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Forallac té una sèrie d'obligacions ineludibles en matèria laboral, respecte al personal de la seva plantilla, i també en matèria fiscal i pressupostària. El compliment degut d'aquestes obligacions comporta la realització d'unes funcions específiques i concretes no habituals pel personal de la Corporació que, a més, requereix uns coneixements específics i tècnics de què no disposa el personal municipal i que només les pot prestar una empresa de serveis especialitzada. És per això que es fa necessari licitar la prestació de serveis d'assessorament i gestoria jurídica en matèria laboral, fiscal, comptable i pressupostària, doncs es tracta de funcions que no poden ser ateses pel personal municipal, ja que a la plantilla de personal no hi consten les places corresponents que permetrien desenvolupar les funcions esmentades, i pel volum de feina que comporten no poden ser assumides sense que les funcions pròpies del personal es vegin menyscabades.

Aquesta administració no disposa dels mitjans materials, tècnics i tecnològics necessaris per a la prestació del servei, doncs es requereix d'un coneixement en la branca de recursos humans que el personal no té, a més dels recursos informàtics necessaris per la confecció de la documentació en matèria laboral de que es tracti.

El benefici d'externalitzar la prestació del servei de gestoria i assessorament laboral i fiscal per la confecció de nòmines i contractes, així com d'assessorament laboral i fiscal en les diverses situacions laborals dels empleats del personal al servei de l'Ajuntament de Forallac, és que es realitzaria el servei pel personal qualificat i especialitzat que es requereix en aquest tipus d'activitat.

Per poder complir degudament amb aquesta finalitat, és necessari que, com a mínim, el responsable del contracte compti amb la titulació de Gestor Administratiu i estigui degudament col·legiat, en tant que, d'acord amb l'art. 1 del Decret 424/1963, de 1 de



Ajuntament de Forallac

març, pel que s'aprova l'Estatut Orgànic de la professió de Gestor Administratiu, els Gestors Administratius són professionals que, sens perjudici de la facultat d'actuar per mitjà de representant que confereix als interessats, es dediquen de manera habitual i amb aquest caràcter de professionalitat i percepció d'honoraris a promoure, sol·licitar i realitzar tota mena de tràmits que no requereixin l'aplicació de la tècnica jurídica reservada a l'advocacia, relatius a aquells assumptes que en interès de persones naturals o jurídiques, i a sol·licitud d'aquestes, se segueixin davant de qualsevol òrgan de l'Administració Pública, informant els seus clients de l'estat i les vicissituds del procediment pel qual es desenvolupen. En aquest sentit, tal i com preveu l'art. 2 de l'esmentat Estatut Orgànic, els gestors administratius actuen davant els òrgans de les administracions públiques en qualitat de representants de forma habitual, retribuïda i professional, sotmetent-se per això imperativament al compliment de les normes establertes en aquest Estatut General.

3. RÈGIM JURÍDIC

Aquest contracte s'ha de regir per el següent Marc Normatiu:

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen 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.
- b) Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- c) Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (d'ara endavant, RD 817/2009).
- d) Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment (d'ara endavant, RGLCAP).
- e) Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- f) 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.
- g) Decret 424/1963, de 1 de març, pel que s'aprova l'Estatut Orgànic de la professió de Gestor Administratiu

En tot allò no previst en els apartats anteriors seran aplicables la resta de normes de dret administratiu i, en últim terme, les de dret privat.

4. DADES I DURADA DEL CONTRACTE



Ajuntament de Forallac

L'Ajuntament de Forallac ostenta una plantilla de personal que oscil·la entre 23- 25 persones.

Personal funcionari: 12

Personal laboral: 11

Els serveis inclosos en aquesta licitació estan calculats per una plantilla de 25 persones, sens perjudici de les variacions de personal que es puguin donar durant la durada del contracte, i de les pròrroques en el seu cas.

La durada d'aquest contracte és de 3 anualitats, a comptar des de la seva formalització. El contracte podrà prorrogar-se per 1 anualitat més, essent, per tant, la durada màxima del contracte de 4 anys.

5. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El valor estimat del contracte és de 30.523,04 €, d'acord amb el desglossament que es mostra a continuació:

ANUALITATS	IMPORT
1	7.630,76 €
2	7.630,76 €
3	7.630,76 €
1ª Pròrroga	7.630,76 €
TOTAL	30.523,04 €

El pressupost base de licitació és de 27.699,66€ (VINT-I- SET MIL SIS-CENTS NORANTA-NOU EUROS AMB SEIXANTA- SIS CÈNTIMS), IVA inclòs, d'acord amb el desglossament que es mostra a continuació:

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	
Costos directes	3.027,77 €
Costos indirectes	3.331,20 €
Benefici industrial	1.271,79 €
Total	7.630,76 €
IVA	1.602,46 €
TOTAL	9.233,22 €

ANUALITATS	IMPORT	IVA	TOTAL
1	7.630,76 €	1.602,46 €	9.233,22 €
2	7.630,76 €	1.602,46 €	9.233,22 €
3	7.630,76 €	1.602,46 €	9.233,22 €
TOTAL	22.892,28 €	4.807,38 €	27.699,66 €

Aplicació pressupostària: 920. 22799

Pel càlcul dels costos directes s'ha pres com a referència el VIII Conveni col·lectiu estatal de gestories administratives aprovat per Resolució de 26 de novembre de 2019



Ajuntament de Forallac

(Codi 99002385011981), a raó de 23.891,20€ de salari anual per l'any 2022 i 1786 hores en còmput anual a tenor dels càlculs següents:

- S'ha tingut en compte la necessitat del següent personal: 1 responsable llicenciat i 2 col·laboradors un en l'àmbit laboral i l'altre fiscal, comptable i pressupostari.
- Les hores tingudes en compte han estat:
 - Hores responsable (visites): 36 hores/ anuals
 - Col·laborador àmbit laboral: 72 hores/ anuals
 - Col·laborador àmbit fiscal, comptable, pressupostari 40 hores/ anuals
- Salari: titulat superior 23.891,20 € anual i titulat medi 22.522,54 €

Jornada:	1786 hores anuals								
	salari jornada completa	salari 36 h/anuals	2023 (6 mesos)	2024	2025	2026	2027 (6 mesos)	TOTAL	
Tècnic Superior	23.891,20	481,57	240,79	505,66	515,77	526,09	268,31	2.056,62	
	salari jornada completa	salari 112 h/anuals	2023 (6 mesos)	2024	2025	2026	2027 (6 mesos)	TOTAL	
Tècnic Medi*	22.522,54	1.412,39	706,20	1.483,02	1.512,68	1.542,93	786,89	6.031,72	
*Es valora les hores del col·laborador en àmbit laboral i fiscal- comptable com a tècnic medi						TOTAL		8.088,34	
COSTOS SEURETAT SOCIAL 33%								2.669,15	
		DIETES 13 €		KM 0,19		ANUAL		4 ANYS	
DIETES I KILOMETRATGE ART. 26 Conv. Col.	156			182,4		338,4		1.353,60	
*12 visites anuals, km calculat 40km 1 trajecte (80 km anar i tornar)									
TOTAL COSTOS PERSONAL 4 ANUALITATS								12.111,09	
TOTAL COSTOS PERSONAL 1 ANUALITAT								3.027,77	

Respecte els costos indirectes:

ALTRES COSTOS	ANUAL
Prevencio Riscos i formació	400,00
Lloguer *	1.377,60
Suministraments*	590,40
Assegurança*	49,20
Immobilitzat material assignat al servei*	500,00
Llicències, software i programari*	164,00
Altres despeses diverses	250,00
TOTAL	3.331,20

*Percentatges aplicats 8,2% derivat de la proporció de 148 h en relació amb una jornada completa 1786

*Lloguer calculat amb una previsió d'arrendament mensual 1400 €

* Subministraments (aigua, llum, calefacció, aire condicionat, telefonia) calculat amb una previsió de 600 € mensuals

*Assegurança local, RC calculat amb una previsió de 600 € anuals

* Immobilitzat material (mobiliari, material oficina, PC, impressores) assignat al servei previsió de 500 € anuals

* Llicències, software i programari informàtic 2000 anuals



Ajuntament de Forallac

	ANUAL
COSTOS DIRECTES	3.027,77
COSTOS INDIRECTES	3.331,20
BENEFICI INDUSTRIAL (20%)	1.271,79
TOTAL	7.630,76
IVA 21%	1.602,46
TOTAL	9.233,22

La quantia indicada constitueix la xifra màxima per sobre de la qual s'estimarà que les ofertes de les empreses licitadores que excedeixen el tipus de licitació tant en el pressupost base de licitació com en els preus unitaris hora quedaran desestimades.

La totalitat de les prestacions objecte del contracte incloses en el pressupost de licitació inclou el benefici industrial i les despeses generals, essent a càrrec de l'adjudicatari totes les càrregues fiscals, laborals i d'altres que poguessin correspondre, a l'igual que les despeses per taxes, arbitris i impostos derivats del contracte i de la seva execució.

6. RECURSOS DESTINATS AL SERVEI

6.1.- Recursos humans

Com a norma general, l'adjudicatari assignarà de forma permanent a la prestació del servei, els **mitjans professionals suficients** per assegurar el compliment dels objectius del contracte.

- **Responsable del contracte**

El contractista ha de designar un **responsable del contracte** qui haurà de complir amb els requisits de solvència continguts en el Plec de Clàusules Administratives Específiques. El responsable del contracte serà qui mantindrà i centralitzarà les relacions entre l'adjudicatari i l'Ajuntament de forma que, entre d'altres coses, serà l'encarregat de gestionar totes les peticions d'assessorament demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, lliurar la informació necessària per resoldre l'assessorament demanat i la seva execució.

El responsable del contracte haurà de ser llicenciat i estar en possessió del Títol de Gestor administratiu i comptar amb l'oportuna Col·legiació en el corresponent Col·legi de Gestors administratius, pels motius que s'han exposat en el punt segon d'aquest Plec.

- **Personal col·laborador**

El càlcul de costos s'ha realitzat tenint en compte un mínim de dues persones col·laboradores: una en àmbit laboral i l'altre en l'àmbit fiscal, comptable i pressupostari. El contractista podrà destinar a la prestació del servei el **personal necessari**, a fi i efecte de complir amb les prestacions objecte del contracte. Aquest personal haurà de comptar la formació i experiència suficient en gestió i assessorament jurídic en matèria laboral, fiscal, comptable i pressupostari. En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte.

El contractista procurarà que l'assignació de personal pel servei formi part d'una plantilla



Ajuntament de Forallac

estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos en què per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la **substitució** de determinades persones. Si aquesta substitució es fa a instància de l'Ajuntament, l'adjudicatari prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

El personal haurà de tenir qualsevol **titulació** que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària. L'adjudicatari haurà de presentar els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici de les activitats i sempre que se li requereixi. És indispensable que el personal tingui experiència i coneixement d'ús dels diferents programaris municipals SICALWIN, EACAT, AUTORIZA, etc.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

L'adjudicatari, des de l'inici del contracte, garantirà la **seguretat i salut** dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei seguit en tot moment el que es recull en la normativa vigent de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen en la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma el marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic; així també, adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball sigui adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec. Així mateix, el contractista garantirà que el seu personal disposi tant dels equips, aplicacions, tecnologies, i mitjans tècnics necessaris per a les tasques a realitzar.

6.2.- Mitjans tècnics:

El contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels equips, materials, productes, vehicles i els **mitjans tècnics** que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, essent del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició. En concret, és indispensable que l'adjudicatari compti amb ordinador amb connexió a internet i tot el programari per el desenvolupament de les tasques de l'Ajuntament (base de dades, tractament de dades, SICALWIN, antivirus, correu electrònic, etc), telèfon, fax i d'un vehicle propi per efectuar els desplaçaments fins a les dependències de la Corporació municipal.

En tot cas, els mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició del contractista. Tant els equips, com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació. Es disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les



Ajuntament de Forallac

principals característiques dels mitjans tècnics emprats, i es lliuraran al responsable municipal del contracte quan aquesta ho demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els **sistemes telemàtics** de presentació de la documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment; aquests sistemes hauran d'estar actualitzats permanentment per tal d'assegurar la correcta prestació del servei, per la qual cosa es farà responsable de l'actualització dels mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Així, mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les **certificacions necessàries** per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

6.3.- Supervisió dels treballs realitzats:

De conformitat amb allò previst en l'article 62 de la LCSP, correspondrà al tècnic del departament fiscal i laboral ser el responsable del contracte; així haurà de supervisar l'execució del contracte i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin.

7. DOCUMENTACIÓ REQUERIDA:

Un cop adjudicat el contracte i abans d'iniciar l'activitat es requerirà la següent documentació:

- Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Acreditar que s'està al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Estar donat d'alta de l'IAE en l'activitat pròpia objecte d'aquestes bases, i/o alta en el cens d'obligats tributaris mitjançant Declaració censal 036.
- Titulació dels professionals adscrits a la prestació del servei.
- Justificant d'estar Col·legiat com a Gestor Administratiu.
- Les empreses proposades com a adjudicatàries hauran de presentar, durant el tràmit de requeriment de documentació prèvia a l'adjudicació, una declaració responsable en la que informaran de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquest servidors, d'acord amb el model que figura a l'Annex 5.

8.- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

- **Criteris quantificables mitjançant l'aplicació de fórmules: fins a 100 punts**

a) Oferta econòmica (fins a un màxim de 65 punts):

En funció de quina sigui la proposició econòmicament més avantatjosa, d'acord amb la fórmula lineal equilibrada següent:

$$P_i = P \left(1 - \frac{O_i - O_m}{IL} \right)$$



Ajuntament de Forallac

P_i = punts de l'oferta i
 P = punts del criteri preu
 O_i = preu de l'oferta i
 O_m = preu de la millor oferta
 IL = import de licitació

b) Resoldre les consultes que formuli l'ajuntament i lliurar els informes donant resposta en menys de 2 dies hàbils: màxim 2 punt

Donat que és molt valorable l'experiència en assessoria jurídica i laboral es considera adient valorar la rapidesa en donar resposta a les diferents consultes que realitzi l'ajuntament, és per això que:

Es valorarà que la resposta a les consultes realitzades per l'ajuntament, tant via correu electrònic com en format informe, es produeixi en menys de 2 dies hàbils, que és el que estableix el plec.

Valoració

Es valorarà atorgant **2 punt** a l'oferta de menys de 2 dies i la resta es valoraran de la següent forma:

- Menys de 2 dies hàbils en contestar 2 punts.
- Menys de 3 dies hàbils en contestar 1 punts.
- A partir de 3 dies hàbils en contestar 0 punts

c) Generació del fitxer informàtic compatible amb Sicalwin: màxim 8 punts

Donat que és imprescindible que l'empresa o gestora generi el fitxer informàtic de pagament de les nòmines compatible amb el programa de comptabilitat municipal, es considera adient valorar que l'empresa o gestoria aporti aquest fitxer.

Valoració

Es valorarà atorgant **8 punts** a l'oferta que **presenti un fitxer informàtic de prova, en format paper, que contingui l'estructura del fitxer seqüencial de nòmines amb els camps i longituds necessàries, compatible amb el programa de comptabilitat municipal Sicalwin i e la firma Aytos, per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines.**

d) Experiència acreditada en assessorament i gestió a Ajuntaments tant en la vessant laboral- funcional com comptable, pressupostaria i fiscal (fins a un màxim de 25 punts)

Es valorarà l'experiència professional en la prestació de serveis en la vessant laboral-funcional com comptable, pressupostaria i fiscal. Aquesta experiència serà del personal adscrit al contracte que hagi d'executar el mateix, atès que, la qualitat del personal pot afectar de manera significativa la millor execució del contracte. Amb aquesta finalitat es valorarà:



Ajuntament de Forallac

EXPERIÈNCIA EN AJUNTAMENT AMB PLANTILLA D'1 A 50 TREBALLADORS	
ANYS D'EXPERIÈNCIA	NOMBRE DE PUNTS
De 3 a 5 anys	5
De 6 a 8 anys	10
D' 9 a 11 anys	15
De 12 a 14 anys	20
Més de 15 anys	25

L'acreditació de l'experiència es farà **aportant els certificats de bona execució per les administracions públiques contractants on consti el període de prestació del servei i que els serveis prestats han estat de caire laboral i comptable, pressupostari- fiscal**

9. SOLVÈNCIA

Acreditació de la solvència econòmica i financera

De conformitat amb l'article 87 de la LCSP, l'acreditació de la solvència econòmica i financera de l'empresari s'haurà d'acreditar per **un dels mitjans següents**:

- Justificant de l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil per un import igual o superior al valor estimat del contracte.
Import mínim: 30.523,04 €.
- Volum anual de negocis del licitador que referit a l'any de major volum de negocis dels tres últims conclusos haurà de ser almenys una vegada i mitja el valor estimat del contracte quan la seva duració sigui inferior a un any i una vegada i mitja el valor anual mitjà del contracte si la seva duració és superior a un any.
Import mínim: 13.849,83 €

b) Acreditació de la solvència tècnica o professional

De conformitat amb l'article 90 de la LCSP, la solvència tècnica o professional mínima de l'empresari per executar aquest contracte s'haurà d'apreciar tenint en compte els seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat, d'acord amb els **mitjans següents**:

- Una relació dels principals serveis realitzats en els últims tres anys que inclogui l'import, dates i el destinatari, sigui públic o privat. L'import de l'any de major execució haurà de ser almenys el 70% del valor estimat del contracte o el 70% de la anualitat mitjana si aquesta és inferior al valor estimat del contracte (preu).

Quan el contractista sigui una empresa de nova creació, entenent com a tal aquella que tingui una antiguitat inferior a 5 anys, no hauran de complir aquest mitjà de solvència tècnica.



Ajuntament de Forallac

- b) Indicació del personal tècnic o unitats tècniques, integrades o no a l'empresa, participants del contracte.
- c) Títols acadèmics i professionals de l'empresari i dels directius de l'empresa i, en particular, del responsable de l'execució del contracte, sempre que no s'avaluï com un criteri d'adjudicació i en concret:
 - *Estar en possessió del Títol de Gestor administratiu.*
- d) Experiència acreditada (certificacions i altre documentació acreditativa) fent ús de l'eina informàtica SICALWIN, EACAT, AUTORIZA, etc. i les altres plataformes que siguin necessàries per a la tramesa de la informació comptable o altres administracions.

Tots els licitadors que es presentin a licitacions realitzades a través d'aquest procediment simplificat hauran d'estar inscrits al Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic, o quan sigui procedent de conformitat amb el que estableix l'apartat 2 de l'article 96 al Registre Oficial de la corresponent comunitat autònoma, a la data final de presentació d'ofertes sempre que no es vegi limitada la concurrència. A aquests efectes, també es considera admissible la proposició del licitador que acrediti haver presentat la sol·licitud d'inscripció en el corresponent Registre juntament amb la documentació preceptiva per a això, sempre que aquesta sol·licitud sigui de data anterior a la data final de presentació de les ofertes. L'acreditació d'aquesta circumstància tindrà lloc mitjançant l'aportació de l'acusament de rebut de la sol·licitud emès pel Registre corresponent i d'una declaració responsable d'haver aportat la documentació preceptiva i de no haver rebut requeriment d'esmena.

10. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatari efectuarà les tasques corresponents als serveis de gestoria i assessorament i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

10.1.- Gestió i organització del servei:

L'adjudicatari designarà el **responsable del contracte**, que serà l'encarregat de tractar els temes derivats del compliment del contracte i de la prestació del servei.

No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'adjudicatari donarà **suport tècnic**, sobre les matèries relatives a les prestacions objecte del contracte, tant al responsable municipal del contracte, així com al personal de les àrees de Secretaria, Intervenció, o d'altres departaments municipals, en cas que des del mateix Ajuntament se li demani.

L'adjudicatària haurà de tenir disponibilitat horària per poder atendre les **consultes** realitzades per l'entitat municipal (telefòniques o per correu electrònic) com a mínim des de les 09:00 hores i fins a les 14:00 hores; i el temps de resposta a les mateixes no podrà accedir a les 48 hores des del moment en el què s'ha realitzat l'assessorament. Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats



Ajuntament de Forallac

funcionals de l'ajuntament de forma que garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització, així, el personal adscrit a prestar el servei ha de conèixer la normativa i els procediments existents per realitzar correctament l'assessorament.

Així mateix, l'adjudicatària designarà a un representant que, un cop al mes i a les dates convingudes, es **desplaçarà fins les dependències de l'Ajuntament de Forallac** per realitzar assessorament i suport tècnic en matèria pressupostària i d'ús de Sicalwin, amb una freqüència mensual de dos visites.

Adicionalment i, de forma excepcional, l'Ajuntament podrà sol·licitar **reunions presencials** a les dependències municipals, d'obligat compliment per l'adjudicatari; podent convocar la reunió amb una antelació mínima de 48 hores, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En el cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

Igualment, l'adjudicatari ha d'estructurar i contemplar un **calendari** de coordinacions i tasques que han d'estar temporalitzades en coordinació amb el responsable municipal del contracte, seguint sempre les necessitats de l'ens local.

La **jornada anual** del contractista en l'execució del contracte serà de 132 hores.

L'adjudicatari actuarà en representació de l'Ajuntament de Forallac davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre ens públic o organisme que sigui de menester pel compliment de les obligacions derivades de la present licitació, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament, així com, amb les prestacions objecte del contracte.

Els models i documents s'han de presentar en els organismes que correspongui, i a l'entitat bancària que indiqui l'Ajuntament quan pertoqui dins el període de presentació de les autoliquidacions i altres tràmits. Caldrà executar la totalitat de les tasques que corresponguin d'acord amb la normativa vigent que sigui d'aplicació, tant en matèria laboral, fiscal com pressupostària. Les prestacions i condicions que s'assenyalen en el present plec, s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de les legislacions, particularment en cas de canvis de denominació o estructura dels models fiscals o laborals, en la forma de presentació o declaració de dades o contractes o en l'entitat a la qual s'han de presentar.

La contractista haurà d'emetre les nòmines i altra documentació laboral i fiscal en català o en la llengua oficial que li sigui demanat en cada cas, excepte quan s'hagin d'emprar models oficials només disponibles en una única llengua.

L'adjudicatari serà **responsable** de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en què es puguin incórrer durant l'execució del contracte (tant per part del responsable del contracte com per les dels seus treballadors) i dels danys i perjudicis que puguin produir-se tant a l'Ajuntament de Forallac com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei. Així mateix, **l'adjudicatari també serà l'exclusiu responsable de l'endarreriment, retràs o presentació fora de termini** de la documentació i models exigits per les altres Administracions corresponents a l'objecte



Ajuntament de Forallac

de la present licitació.

L'adjudicatari haurà **d'elaborar els informes** que siguin de menester i a petició de l'Ajuntament, sobre les matèries i prestacions que siguin objecte del present contracte.

10.2.- Prestació del servei

Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria i assessorament s'executaran en les següents condicions:

- **NÒMINES:** El contractista confeccionarà i enviarà les nòmines i la resta de documentació annexa mensualment, abans del dia 24 de cada mes, o del dia hàbil anterior, d'acord amb les dades lliurades per l'Ajuntament.

L'elaboració del fitxer de nòmines i lliurament es farà en format electrònic. El fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol 1 del Pressupost municipal, i ha de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal.

En un termini no superior a 72 hores un cop lliurats aquestes dades l'adjudicatari remetrà per la via que el responsable del contracte consideri més oportú una proposta de nòmina en forma de llistat desglossat per conceptes i el fitxer de transferències de nòmina, i el fitxer mitjançant enviament massiu de nòmines encriptat, en un termini no superior a 48 hores seran revisades pel departament de personal de l'Ajuntament, a l'efecte de detectar possibles errors en les mateixes donant-se per tant el vist i plau a la materialització de les nòmines del mes en qüestió o, si defecte anotant les modificacions que s'hagin de realitzar pels errors detectats en l'elaboració d'aquests projectes.

L'ajuntament ha de comunicar a primers del mes següent a l'adjudicatari les possibles incidències que hi hagi dels últims dies del mes anterior perquè aquest confeccioni, abans del 15 del mes següent, i faci lliurament a l'esmentat organisme, el llistat costos comptable definitiu amb el seu corresponent model TC-1 d'ingrés de quotes de Seguretat Social en la modalitat de pagament electrònic corresponent a les nòmines del mes anterior.

Els terminis ressenyats són indicatius podent el responsable del contracte modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errors o retards que puguin significar l'abonament tardà de les nòmines i altres pagaments derivats.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

- **CONTRACTES:** La confecció de les altes i contractes es farà mitjançant plantilla de la gestoria de la tramesa de les dades necessàries i documentació que cal aportar per correu electrònic abans de fer la contractació.

Pel que fa als contractes es faran per escrit i es registraran a l'Oficina de treball mitjançant el sistema CONTRATA, arribant a l'Ajuntament per correu electrònic. En quant a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un



Ajuntament de Forallac

programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per a les gestions amb la Seguretat Social.

En cas de les baixes que generen certificat d'empresa s'enviarà automàticament a l'oficina de treball corresponent.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

- **SERVEIS DE GESTORIA FISCAL:** Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria fiscal s'executaran en les següents condicions:

El model 145 es presentarà en el moment de la contractació i es farà un recordatori en l'inici d'any per poder modificar els possibles canvis en la situació dels treballadors pel que fa a l'IRPF.

El model 111 és trimestral i es presenta en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener, les presentacions es duren a terme de forma telemàtica i amb càrrec al compte corrent de domiciliació facilitat per l'Ajuntament, no es farà el canvi si no s'ha comunicat en el mateix termini que les dades per a confeccionar els impresos fiscals. L'Ajuntament haurà d'enviar les dades relatives a les retencions de professionals per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar el model, o bé, a mesura que vagi rebent les factures amb retenció, tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del dia 20 de cadascun dels mesos.

El model 190 es presenta cada any durant el mes de gener. Aquests models una vegada confeccionats es presenten a la seu electrònica de la AEAT i correspon al resum anual del model 111.

L'avís de venciments de contracte es farà 15 dies abans mitjançant correu electrònic, per poder realitzar la carta de fi de contracte o la pròrroga pertinent o modificació del contracte.

Els certificats dels treballadors i professionals dels ingressos i retencions per confeccionar la renda es trametan durant el mes de març.

El model fiscal 303 és trimestral i es presenta en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener. L'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar els models, tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del 20 de cadascun dels mesos.

La declaració-resum anual de l'IVA, model 390, s'haurà de preparar, confeccionar i presentar per part del contractista d'acord amb les dades que tinguin en el seu poder gràcies a les declaracions trimestrals i les dades facilitades pel propi Ajuntament abans de la culminació de l'any natural objecte de declaració.

Pel model 347, que es presenta cada any durant el mes de febrer, l'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic abans del 28 de febrer.



Ajuntament de Forallac

En cas de que s'hagin de presentar nous models, el contractista comunicarà a l'Ajuntament les dates en què necessita la tramesa de les dades fiscals, per tal de fer-ne la presentació telemàtica o, si escau, en paper.

- **ASSESSORAMENT LABORAL, COMPTABLE I PRESSUPOSTARI:**
L'adjudicatari prestarà el degut assessorament respecte a les obligacions que siguin d'obligatori compliment per part de l'Ajuntament de Forallac en matèria laboral, fiscal, comptable i pressupostària. Aquest assessorament es farà:

- per una banda, de forma presencial, quan el contractista es personi mensualment a les dependències municipals per prestar assessorament en matèria pressupostària.
- per altra banda, de forma telemàtica i telefònica, resolent els dubtes que el personal municipal tingui respecte a les matèries que siguin objecte del present contracte.
- I, per últim, el contractista informará periòdicament al responsable del contracte per part de l'Ajuntament, de les novetats legislatives i jurisprudencials que puguin afectar a l'execució del contracte.
- Es fonamental que l'adjudicatari conegui i disposi d'experiència en l'ús del programari municipal EACAT, SICALWIN, AUTORIZA, etc.

11. OBLIGACIONS I DRETS DEL CONTRACTISTA

11.1.- Obligacions del contractista

El servei es prestarà complint el que es recull en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP) i en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), a més de tot allò que hagi ofert l'adjudicatari en la seva proposta, però s'estableixen, addicionalment, les següents obligacions a complir per part de l'adjudicatari:

- L'adjudicatari garantirà el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Disposar de personal amb coneixement en l'ús del programari municipal EACAT, SICALWIN, AUTORIZA, etc.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
- Complir amb els terminis normativament establerts per a les presentacions



Ajuntament de Forallac

telemàtiques de models, declaracions i autoliquidacions.

- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Comunicar per escrit al responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat, i certificats que garanteixin la formació demandada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar els documents RNT i RLC i acreditar les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les derivades de la contractació de personal.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat. Aportant quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de



Ajuntament de Forallac

seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'adjudicatari, així com les descrites en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

11.2.- Drets del contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatari tindrà els drets següents:

- Ser respectat per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.



Ajuntament de Forallac

12. DEURES I POTESTATS DE L'ADMINISTRACIÓ

L'Ajuntament de Forallac, com a Administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació.

12.1.- Potestats de l'Administració

A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà les potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic.

Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.

- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no al



Ajuntament de Forallac

mateix.

- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

12.2.- Obligacions de l'Administració

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Facilitar al contractista els documents, informació i dades que siguin necessàries i dins el termini previst, per tal que aquest pugui executar el contracte degudament.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Designar el/la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Tramitar i lliurar a la contractista els documents que acreditin que aquesta actua com a representant de l'Ajuntament davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, entitats bancàries, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

13. DIRECCIÓ I INSPECCIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:



Ajuntament de Forallac

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatari de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, l'adjudicatari, tècnics dels serveis municipals, tècnics de les administracions competents i d'altres persones afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, el responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

14. CONFIDENCIALITAT I TRACTAMENT DE DADES:

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu y de Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades ("RGPD"), de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) o qualsevol disposició en matèria de protecció de dades, s'informa que l'Ajuntament de Forallac és el responsable del tractament de les dades que els licitadors facilitin.

Les dades personals seran tractades amb l'exclusiva finalitat de complir i gestionar les relacions contractuals dels serveis, així com la comptabilització de les corresponents transaccions econòmiques que es realitzin. Aquestes dades podran ser comunicades a entitats bancàries per la tramitació dels pagaments o cobraments, a l'Agència Tributària per tramitacions o declaracions fiscals, i en el seu cas, a òrgans administratius o judicials pel compliment de les obligacions legals o en contestació a requeriments emesos per dits òrgans.



Ajuntament de Forallac

Així mateix, tercers interessats en els procediments podran tenir accés a dades personals que continguin en el mateix, quan sigui necessari i acreditin legitimació en relació a l'objecte de la licitació.

Llevat de que s'indiqui el contrari, les dades sol·licitades seran necessàries per les finalitats descrites, per tant la negativa a facilitar-ho impossibilitarà l'execució de la relació contractual.

La base legal dels tractaments és l'execució de les relacions contractuals o pre-contractuals en compliment de la normativa.

Les dades es conservaran sempre que es mantinguin les relacions i d'acord amb la normativa d'arxiu aplicable, respectant els períodes de prescripció de les responsabilitat que es poden derivar.

Per l'exercici dels drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació o portabilitat de les dades caldrà fer la petició, acompanyant de DNI o qualsevol altre document que acrediti la seva identitat:

- Per instància genèrica electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Forallac o a través d'instància genèrica presencial a l'adreça del Consistori (Plaça de l'U d'Octubre de 2017, 17111-Vulpellac).
- S'informa que també té el dret a presentar una reclamació davant de l'autoritat Catalana de Protecció de dades (apdcat.cat).

Degut a que l'objecte d'aquest plec implica que l'adjudicatari accedeix a dades personals responsabilitat de l'Ajuntament, aquell tindrà la consideració d'ENCARREGAT DE TRACTAMENT, igual que qualsevol tercer que tracti les dades per compte de l'adjudicatari. L'Adjudicatari haurà de signar l'annex que s'adjuntarà en els PCAP, que regula amb el perceptiu conveni el tractament de dades que realitzarà en la seva condició d'encarregat de tractament, en relació als seus deures i obligacions que ha de respectar qualsevol tractament de dades personals que es realitzi per compte de l'Ajuntament.

L'incompliment per part dels contractistes de les obligacions en matèria de protecció de dades personals tindrà el caràcter d'incompliment contractual molt greu, a més a més de la corresponent penalització previst en els plecs implicarà una indemnització com a mínim equivalent a la sanció que pot recaure sobre el Consell.

En compliment de l'article 122.2 de la LCSP, l'adjudicatari haurà d'acompanyar a la signatura de l'adjudicació la corresponent declaració responsable on s'indiqui:

- La finalitat per la qual es tracten les dades dels present objecte de plecs.
- El compliment de la normativa de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD)
- Manifestar on estan ubicats els servidors i des d'on es van prestar els serveis associats als mateixos.
- Indicar si té previst subcontractar algun dels serveis, i en el seu cas, indicar l'empresa o el perfil d'aquesta
- L'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi al llarg del contracte al respecte d'aquesta informació facilitada en aquesta declaració.



Ajuntament de Forallac
