

Institut de Recerca Biomèdica de Lleida - Fundació Dr. Pifarré

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA – PROCEDIMENT OBERT –**

**SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL D'ASSESSORIA LABORAL I ASSESSORAMENT LABORAL, FISCAL I
COMPTABLE DE L'INSTITUT DE RECERCA BIOMÈDICA DE LLEIDA (IRBLLEIDA).**

NÚM. EXPEDIENT PO 006-23

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIU AL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL D'ASSESSORIA LABORAL I ASSESSORAMENT LABORAL, FISCAL I COMPTABLE, A L'INSTITUT DE RECERCA BIOMÈDICA DE LLEIDA

1. Aspectes generals

1.1 introducció

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré (IRBLleida) és una fundació pertanyent al sector públic de la Generalitat de Catalunya creada amb l'objectiu de generar sinergies entre la recerca bàsica, clínica i epidemiològica, fent de la recerca biomèdica un motor clau per a millorar la pràctica clínica actual. L'IRBLleida cobreix una cadena de recerca traslacional, des de la recerca bàsica, dirigida a entendre els mecanismes fisiològics i patològics del cos humà, fins a la recerca que estudia el comportament de les malalties en grans grups de població.

L'IRBLleida és un institut CERCA des de 2013, i consegüentment s'organitza segons un model de bon govern i funcionament que garanteix l'eficiència, la flexibilitat de la gestió, la captació i promoció del talent, la planificació estratègica i la capacitat executiva. A més, és un dels 34 Instituts de Recerca Sanitària (IIS) espanyols reconeguts per l'Instituto de Salud Carlos III i el Govern de la Generalitat, tal com estableix la Llei 16/2003, de 28 de maig, de cohesió i qualitat del sistema nacional de salut. Com a centre CERCA i IIS ha de complir una sèrie de requisits específics que cal conèixer per una correcta gestió dels serveis objecte d'aquesta licitació.

1.2 Objecte i abast del contracte

L'objecte del present document és determinar les especificacions tècniques bàsiques que han de regir la contractació dels serveis de gestió laboral integral i assessorament en els àmbits laboral, fiscal i comptable a l'IRBLleida, per tal de poder complir amb totes les obligacions establertes en el marc de la normativa laboral i de la seguretat social, i de l'àmbit de les fundacions del sector públic de la Generalitat de Catalunya, els centres CERCA i els IIS. Les especificacions tècniques dels serveis que es detallen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques (PPT), s'actualitzaran de forma automàtica en el cas que es produeixin canvis legislatius aplicables. Aquestes actualitzacions no es consideraran una modificació de l'objecte del contracte.

El personal de plantilla de l'IRBLleida està integrat actualment per 125 persones, tot i que aquesta xifra pot patir variacions a l'alça o a la baixa mensualment.

1.2 Finalitat

L'IRBLleida, d'acord amb els seus objectius, precisa per al seu normal desenvolupament contractar el servei de gestió laboral integral, així com l'assessorament comptable, laboral i fiscal.

És necessari externalitzar aquests serveis, per raons d'especialització i eficiència i perquè no es disposa dels recursos humans ni tècnics necessaris per a l'execució del mateix.

2 Abast de la prestació

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral de l'IRBLleida, així com l'assessorament jurídic laboral, fiscal i comptable.

3. Contingut dels treballs

3.1 Àrea laboral

Gestió de nòmines

- Càlcul previ de costos dels recursos humans dedicats a la recerca en projectes públics i privats, segons les bases de les diferents convocatòries.
- Confecció de les nòmines mensuals i extraordinàries del personal contractat, així com de nòmines de retribucions variables (si escau), segons les dades subministrades per l'IRBLleida. Si es requereix, les nòmines s'hauran de lliurar per correu electrònic a cada treballador, mitjançant un sistema d'encriptació, durant la primera setmana del mes següent al que correspongui la nòmina.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries, en cas que es requereixi.
- Càlcul i documentació de les baixes dels treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...).
- Elaboració de simulacions de nòmines individuals o col·lectives.
- Control de préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir o implementar per requeriments legals.
- Confecció de diferents llistats, en la forma que es requereixi, que agrupi mensualment i resumeixi per categories professionals, sexe i projectes de recerca dels conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social.
- Càlcul del registre retributiu.
- Control i retenció d'embargaments de sou a treballadors/es segons requeriments judicials o de l'Administració Tributària

- Confecció de la relació mensual i de la relació acumulada de les nòmines de cada treballador/a i el cost de la Seguretat Social. Aquesta informació haurà de ser en format XLS i segons el model facilitat per l'IRBLleida per a poder gestionar les dades incloses en el resum.
- Càlcul prospectiu o **previsió** dels costos dels llistats (en format ETC) a efectes de la documentació oficial de la Generalitat de Catalunya
- Resum personal. Inclou número d'empleat, nom, cognoms, complements, variables, pagues extres, prestacions, total brut, descomptes seguretat social, IRPF, quota patronal, bonificació, total net, total brut, prorata.
- Resum comptable. Inclou la informació del "resum personal", detallant cadascun dels conceptes de nòmina, a més de la informació comptable que se'n derivi de la nòmina (import comptes comptables), com centres de cost i percentatges, entre d'altres.
- Resum de baixes IT, accidents, maternitat, paternitat, adopció, acollida. Inclou nom, cognom, inici de la baixa, i en cas de baixes de maternitat, paternitat, adopció i acollida també inclou la data fi.
- Resum variacions net. Inclou nom, cognom i motiu de la variació del net.
- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment, pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA).

L'IRBLleida té establert que el dia de pagament de la nòmina serà com a màxim el dia 28 de cada mes. A efectes de complir amb aquests terminis, l'adjudicatari haurà de posar en disposició del departament de Recursos Humans de l'IRBLleida l'arxiu de nòmines abans del dia 25 de cada mes per a la seva revisió, o el dia 23 si el 28 cau en dissabte o diumenge.

Gestió d'impostos

- Suport en la preparació dels diferents models d'impostos.
- Presentació models 111 de retencions a treballadors i professionals.
- Tramitació resum anual 190 de retencions i revisió de les dades subministrades.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals independents que hagin realitzat tasques per l'IRBLleida.
- Presentació i tramitació models 216 i 296 de retencions en el cas de treballadors no residents.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- Tramitació models 147 i 247 dels treballadors no residents.
- Realitzar el càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.

- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relatives a residència fiscal de treballadors.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

Gestió amb la Seguretat Social

- Confecció i càlcul de RLC i RNT o equivalents. Queden inclosos en aquest apartat l'aplicació en els esmentats butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions que hagin de realitzar-se així com, dels complementaris que hagin de realitzar-se si procedeixen.
- Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED. Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris.
- Enviament a la Seguretat Social dels fitxers FAN, AFI, FDI o equivalents.
- Sol·licitud d'informes relatius a la Seguretat Social de l'IRBLleida
- Redacció d'escrits i notificacions amb la Seguretat Social. Gestions addicionals relacionades amb la Seguretat Social: reclamació de bonificacions, recursos d'altres i baixes d'ofici de la Seguretat Social.
- Tramitació d'altres i baixes per incapacitat temporal i/o accidents de treball. Enviament i confecció de parts d'accidents i relació d'accidents sense baixa.
- Gestions relacionades amb malalties comunes i accidents de treball davant la Mútua
- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitats dels expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.
- Assessorament i suport en inspeccions de la Seguretat Social.
- Recepció i signatura de les notificacions de Seguretat Social i comunicació al IRBLleida, Es comunicarà a l'IRBLleida la proposta per atendre aquesta notificació i el termini de resposta. Resposta i enviament a la seguretat social.
- Assessorament i tramitació de desplaçaments de la Seguretat Social per al personal que realitzi estades fora. Quan es produeixi el desplaçament d'un treballador/a, l'IRBLleida farà arribar a l'adjudicatari el document corresponent amb la informació del desplaçament.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc.
- Realització d'un llistat mensual incloent el "Resum baixes IT i accidents".

- Certificats d'empresa per a la tramitació de la prestació del permís de maternitat/paternitat/adopció/acollida per part del treballador/a.
- Tramitació de la pluriocupació sempre que sigui necessari, model TC4, i informar a l'IRBLleida de la resolució.
- Realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en cas que aparegui deute davant la Seguretat Social en el mateix moment que aparegui el deute.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- L'adjudicatari haurà d'estar en contacte amb la persona designada per la Mútua que tingui contractada l'IRBLleida, per dur a terme les coordinacions necessàries.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

Gestió de contractes

Per a la incorporació de nous/ves treballadors/es, l'IRBLleida farà arribar un document a l'adjudicatari en format electrònic on es recullin totes les dades personals dels/de les treballadors/es necessàries per a la seva contractació i relació laboral. Un cop l'adjudicatari rebi la informació, haurà d'incorporar la informació a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral dels/les treballadors/es amb l'IRBLleida que es descriu en aquest plec.

A continuació, de manera no limitativa, es detallen les tasques a realitzar:

- Assessorament previ a la Contractació de personal.
- Estudi de costos de les contractacions previstes o efectuades.
- Redacció dels Contractes de Treball i les seves clàusules (segons les dades i condicions particulars de cada contracte facilitades per l'IRBLleida), presentació telemàtica a través de la plataforma Contrat@, així com les variacions contractuals que es puguin dur a terme. Cal conèixer en profunditat els contractes derivats de la Llei de la Ciència.
- Confecció de pròrroques de contractes.
- Confecció de transformació de contractes.
- Comunicació mensual de les finalitzacions previstes de contractes, segons les dades facilitades per l'IRBLleida.
- En cas de modificacions contractuals (acords jornada, canvis (com per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, etc.) l'adjudicatari haurà de generar el document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'IRB Barcelona. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.

- Avís i llistat de control de venciments de contractes, permisos, reduccions de jornada, llicències, excedències i altres incidències.
- Càlcul relatiu al procés de baixa de treballadors (quitança i resums de pagaments pendents), segons disponibilitats pressupostàries.
- Càlcul de les variacions salarials per modificació, per part del finançador del projecte, de les partides pressupostàries destinades a recerca.
- Càlcul de les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- Estudi i recomanació del tipus de contracte més adequat.
- Confecció i actualització mensual del llistat amb el detall de les condicions del personal que com a mínim haurà d'incloure: data d'inici i fi de contracte, categoria professional, tipus de contracte, jornada, centre de cost, salari brut actualitzat, complements salarials pactats, retribució flexible en cas que s'implementi en un futur.
- Quan s'hagi de produir una baixa laboral l'elaboració dels documents corresponents que apliquin: Carta de finalització contracte, Nòmina/Quitança, certificat empresa, si s'escau. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant l'Administració.
- Assessorament sobre avantatges i/o bonificacions en la contractació de personal.
- Certificats d'empresa.
- Certificats per a expedients d'atur, maternitat i paternitat.
- Representació davant la conciliació de Treball.
- Tramitació dels processos d'estrangeria per a la contractació de personal estranger.
- Altres actuacions vinculades al servei.

Altres serveis/ Assessoria laboral

- Actualitzacions per modificacions de conveni col·lectiu, altres normatives legals d'aplicació del sector i/o condicions particulars.
- Resum mensual i anual de nòmines amb costos totals i desglossament, inclosos art. 49, indemnitzacions, etc., amb deduccions aplicables, amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca o divisió...).
- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual.
- Càlcul anual de la massa salarial i de la taxa de reposició del centre, d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció, així com d'altres documents o càlculs que es requereixin en relació al personal del centre.
- Consulta i assessorament jurídic en matèria laboral i de seguretat social, verbal, telefònic i a través de correu electrònic, en un termini màxim de 24 hores naturals següents des de la seva petició de dilluns a divendres, incloent la redacció i presentació d'escrits i documents.

- Consulta i assessorament jurídic **també presencial** quan l'IRBLleida ho consideri necessari.
- Realització d'informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a l'IRBLleida.
- Redacció de documents i informes necessaris pel desenvolupament de les millores en matèria laboral que durant l'exercici es puguin requerir.
- Preparació de la documentació necessària en les **inspeccions** tant de la seguretat social com de la Inspecció de treball, i assistència a les mateixes, si així se sol·licita.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- Representació davant organismes laborals competents. Seguiment i obligació d'informació a l'IRBLleida respecte a la situació i canvis de la normativa estatal i autonòmica en matèria laboral que afecti al personal de l'IRBLleida, tant en matèria de retribucions, drets i obligacions, i qualsevol altre aspecte escaient.
- Gestió d'acomiadaments i representació davant de les autoritats.
- Assessorament en expedients d'estrangeria i presentació de la documentació facilitada per l'IRBLleida en el Govern Civil, UGE o el Departament de Treball, segons escaigui.
- Assistència a reunions amb els responsables de l'entitat per tal d'analitzar i ajudar a resoldre els conflictes laborals, i donar suport a la presa de decisions en matèria laboral.
- Assessorament i defensa judicial en els procediments que es tramitin davant el Jutjat del Social i els que es derivin cap al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, segons barems del Col·legi d'Advocats.
- Assessorar en legislació laboral privada. Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- Assessorar en legislació laboral pública aplicable. Caldrà que l'empresa adjudicatària sigui coneixedora de la legislació aplicable al sector públic (Estatut de l'Empleat Públic, Llei d'Incompatibilitats, Llei General de Pressupostos, instruccions, ordres, etc.).
- Assessorament i assistència a les reunions o processos de negociació de l'IRBLleida amb la representació legal dels treballadors.
- Suport en una possible negociació de conveni col·lectiu, ja sigui sectorial o propi de l'IRBLleida.
- Redacció o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin tant en l'àmbit de relacions amb tercers (contractes, instàncies, etc.) com en l'àmbit pròpiament intern (acords, resolucions, expedients disciplinaris, etc.).
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física, per correu electrònic o telefònicament.
- Estudi i assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en elaboració de la normativa laboral interna de l'IRBLleida.

- Elaboració del calendari laboral.
- Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, confecció de la nòmina corresponent i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa.
- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals, pluriocupació i incompatibilitats.
- Redacció d'informes, notes i dictàmens per escrit sobre consultes plantejades, quan la seva importància ho requereixi, en el termini màxim de cinc dies.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Informar a l'IRBLleida de les novetats legislatives que es produeixin i afectin l'IRBLleida.
- Assessorament en matèria de rebuts d'honoraris
- Altres tràmits inherents a la gestió de personal.

3.2 Àrea Comptable

Consulta i assessorament en les diverses matèries comptables:

- Assessoria en matèria comptable i general de conformitat amb el Pla General de Comptabilitat.
- Suport en el tancament anual Comptabilitat i elaboració dels comptes anuals que inclouen:
 - a. Memòria
 - b. Balanç i Compte de Pèrdues i Guanys
 - c. Estat de Canvis en el Patrimoni Net
 - d. Estat de Fluxos d'Efectiu
 - e. Liquidació del Pressupost
 - f. Conciliació del Resultat Comptable i Pressupostari
 - g. Càlcul del Romanent de Tresoreria
 - h. Càlcul del grau d'acompliment del destí de les rendes (70%)
- Coordinació, si s'escau, amb el servei d'auditoria de l'IRBLleida.
- Redacció memòria econòmica dels Comptes Anuals.
- Tràmits de dipòsit en el Dept. Justícia o amb la Sindicatura de Comptes.
- Suport en els requeriments a l'IRBLleida d'informació comptable per part d'organismes oficials o altres institucions.
 - a. Suport en l'elaboració dels fitxers d'intervenció (PCI)

- b. Suport en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupostos de la Generalitat
- Presentació memòria econòmica als efectes de la Llei 49/2002.

3.3 Àrea Fiscal

- Consulta i assessorament en totes les matèries d'àmbit fiscal, duanes i impostos especials.
- Confecció Declaracions, segons dades subministrades per l'IRBLleida:
 - IVA trimestral Mod. 303
 - Resum anual IVA Mod. 390
 - Retencions Mod. 111 i 190
 - Retencions Mod. 123 i 193
 - Operacions Clients i Proveïdors Mod. 347/ models mensuals 340
 - Model 182 de donatius
 - Model 993 de donatius percebuts (Generalitat)
 - Impost Societats Mod. 200
 - Pagaments a Compte I. Societats Mod. 202
 - Declaració recapitulativa d'operacions intracomunitàries Mod. 349
 - Remissió, si s'escau, d'altres declaracions
- Recepció i signatura de les notificacions d'Hisenda i comunicació a l'IRBLleida. Es comunicarà a l'IRBLleida la proposta per atendre aquesta notificació i el termini de resposta. Resposta i enviament a Hisenda.
- Suport davant requeriments d'informació i/o inspeccions de l'Agència Tributària, incloent la redacció de possibles escrits de resposta i presentació de documentació fins al tancament de les inspeccions.
- Actualment l'entitat no està al REDEME. En cas de canvi i d'implementació del SII s'inclourà l'assessorament i suport necessari.
- Tramitació models 147 dels investigadors no residents.

3.4 Altres

- Realització de les gestions necessàries davant Notaries (legitimacions d'acceptacions de càrrecs de patrons i altres).
- Realització de les gestions necessàries davant l'Agència Estatal de Administración Tributaria, l'Agència Tributària de Catalunya i la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Suport en les enquestes o indicadors que requereixin les entitats col·laboradores.

- Suport en la sol·licitud de certificats electrònics de la FNMT, targetes t-cat de l'AOC.

En atenció a les múltiples vicissituds què poden concórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

La persona designada com a responsable del contracte podrà determinar l'execució d'aquelles funcions que consideri necessàries per al perfecte compliment de l'objecte del contracte. Així mateix, les especificacions contingudes en els presents plecs seran actualitzades de forma automàtica en el cas que es produeixin canvi/s legislatius aplicable/s. Aquests canvis no es consideraran una modificació objecte del contracte.

4. Condicions d'execució

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió del/ de la cap de recursos humans i de comptabilitat i finances. L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un/a advocat/da de referència qui serà l'interlocutor/a habitual i assessor/a principal, i a qui li correspondran les següents obligacions:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'IRBLleida i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- c) Supervisar el correcte compliment, per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomandes.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'IRBLleida els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- e) Informar a l'IRBLleida sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic de referència.

Els serveis es prestaran des de les instal·lacions privades i pròpies de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'IRBLleida quan sigui requerit a tal efecte.

Per a la correcta realització de l'objecte del contracte es convocaran quantes **reunions de seguiment** siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament. L'adjudicatària comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils.

L'adjudicatari haurà de donar cobertura amb la mateixa qualitat de servei durant els períodes de vacances.

L'empresa adjudicatària haurà de subscriure i acreditar a l'inici de la prestació del servei una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi qualsevol risc derivat de la prestació del servei. Així mateix, en cas de pròrroga del contracte, haurà de presentar rebut de prima abonada de l'esmentada pòlissa que cobreixi el nou període de pròrroga.

L'IRBLleida es reserva la facultat d'interpretar el clausulat del present plec amb la finalitat de resoldre qualsevol dubte relatiu al seu contingut.

5. Obligacions específiques de l'adjudicatari

- Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.
- Resoldre les consultes que formuli l'IRBLleida i entregar els informes amb la màxima celeritat.
- Confidencialitat en el tractament de les dades.
- Facturació mensual del servei tenint en compte el preu unitari que es derivi de l'oferta. La facturació dels serveis prestats s'efectuarà per mesos vençuts.

6. Durada del contracte

La durada del contracte s'estableix pel període de 1 any, més 2 pròrroques d'1+1.

7. Confidencialitat i protecció de dades

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni cedir a terceres persones.

L'adjudicatari haurà de disposar d'accés a dades que consten als fitxers de l'IRBLleida amb motiu del servei a desenvolupar, que constitueix l'objecte del present contracte, raó per la qual les parts subscriuran un contracte d'encarregat de tractament per tal de donar compliment a allò establert a la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

El citat contracte incorporarà totes les mesures incorporades per la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del 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 pel que es deroga la Directiva 95/46/CE. Així mateix, s'incorporaran les mesures urgents determinades al 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.

Les dades en qüestió hauran d'ésser eliminades una vegada s'extingeixi la relació contractual a la que es refereix el present plec.

Sra. Eva López Truco
Òrgan de contractació- Gerent IRBLleida