



Plec de Prescripcions Tècniques que regeixen l'expedient de contractació del servei d'assessorament laboral i fiscal-comptable de la Fundació Observatori de l'Ebre

Títol contracte: Contracte de servei d'assessorament laboral i fiscal-comptable de la Fundació Observatori de l'Ebre

Número d'expedient: 03-2023

Índex de clàusules

1. Antecedents i objecte del contracte	3
2. Descripció i característiques del servei	4
3. Solvència	4
3.1. Econòmica i financera	4
3.2. Tècnica i professional	4
4. Durada del contracte i termini parcial d'execució vinculat a l'informe	5
5. Descripció de les activitats a realitzar	5
6. Dades d'interès per a les empreses licitadores	11
7. Obligacions de l'empresa adjudicatària	12
7.1. Obligacions generals	12
7.2. Obligacions respecte al personal	14
7.3. Facturació	14
8. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil	14



1. Antecedents i objecte del contracte

L'objecte del present contracte, que integra el **primer lot**, és disposar del servei integral d'assessorament, gestió i tramitació laboral, especialment realitzant tot allò necessari per al compliment de les obligacions de la Fundació Observatori de l'Ebre (ara en endavant, l'OE) amb la Seguretat Social.

Pel que fa al **segon lot**, consisteix en la prestació del servei integral d'assessorament, gestió i tramitació fiscal, comptable i financera, especialment realitzant tot allò necessari per al compliment de les obligacions de l'entitat amb l'Agència Tributària.

Els serveis que integren ambdós lots s'hauran d'executar tot complint en la normativa vigent en la matèria que li sigui d'aplicació tant pel que fa a l'àmbit laboral com a la fiscalitat i comptabilitat de la fundació.

S'entendran compreses totes les actuacions complementàries o accessòries necessàries per al a correcta consecució de les obligacions laborals, fiscals i comptables de l'ens.

L'OE és una persona jurídica sense ànim de lucre que té adscrit el seu patrimoni a les finalitats d'interès general que es recullen en els seus estatuts. Es regeix per la seva carta fundacional i pels seus Estatuts, així com per la normativa reguladora del règim jurídic de les fundacions del sector públic, per les previsions del llibre tercer del Codi civil de Catalunya i per l'ordenament jurídic privat.

És una fundació adscrita al Departament de Territori de la Generalitat de Catalunya, constituint-se com una entitat del sector públic d'aquesta administració que hi participa en la forma majoritària directa.

El seu personal propi és de caràcter laboral i té la consideració d'empleat públic.

El codi del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) de l'objecte d'aquest contracte és:

Lot 1- Assessorament laboral:

79631000-6 Serveis de personal i de nòmines

79414000-9 Serveis de consultoria en gestió de recursos humans

79211111-0 Serveis de gestió de nòmines

79110000-5 Serveis d'assessoria jurídica

Lot 2- Assessorament fiscal-comptable:

79220000-2 Serveis fiscals

79200000-6 Serveis de comptabilitat, d'auditoria i fiscals

79211000-6 Serveis de comptabilitat

79110000-5 Serveis d'assessoria jurídica

2. Descripció i característiques del servei

Les activitats objecte de la prestació del servei es duran a terme atenent als preceptes continguts en aquests plecs, als Plecs de Clàusules Administratives Particulars (ara en endavant, PCAP) i atenent a les directrius dictades durant la seva execució pel responsable del contracte.

L'incompliment d'aquestes condicions comportarà l'aplicació de les penalitats previstes als PCAP, sense perjudici de la resolució del contracte quan s'hagin establert com a obligacions essencials del contracte.

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec i les contingudes en els PCAP. Qualsevol proposta, que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec, quedarà automàticament exclosa de la licitació.

3. Solvència

Per a poder participar en aquesta licitació caldrà que les empreses tinguin plena capacitat d'obrar incloent en el seu objecte social prestacions que siguin idèntiques o similars a les de l'objecte del contracte que es pretén licitar i que no es trobin en supòsits de prohibició de contractar. A més a més, hauran de tenir i acreditar aquesta solvència:

3.1. Econòmica i financera

- Tenir un volum anual de negoci mínim de 300.000 euros en l'àmbit d'activitat al que es refereix el contracte dins el període dels últims cinc anys.
- Tenir una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals d'un import mínim de 150.000 euros que cobreixi la realització de l'activitat objecte del contracte.

3.2. Tècnica i professional

L'equip mínim de personal a adscriure durant l'execució del contracte estarà format per:

Lot 1:

- Un tècnic superior responsable.
- Un ajudant auxiliar administratiu.

Lot 2:

- Un tècnic superior responsable.
- Un ajudant auxiliar administratiu.



Els requisits mínims i la forma d'acreditació exigits als licitadors per ambdós lots en quant a la solvència econòmica i financera o a la solvència tècnica o professional es preveuen a l'apartat novè del PCAP.

L'equip de treball, segons l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària, no podrà ser modificat en el transcurs dels treballs sense el consentiment de la persona responsable del contracte.

En tot cas, el personal adscrit a l'execució del contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa contractista.

Pel que fa a l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

4. Durada del contracte i termini parcial d'execució vinculat a l'informe

La durada inicial del contracte es preveu d'un **any** a comptar des de la data de formalització del contracte. La prestació del servei s'estendrà durant tota l'annualitat de contracte tot tenint en compte que les activitats concretes s'executaran en la forma i els terminis parcials que exigeixi la normativa aplicable en matèria laboral i fiscal-comptable, segons correspongui.

Seràn possibles **tres pròrrogues** de fins a un any cadascuna. D'acord amb el que disposa l'art. 29 LCSP, les pròrrogues les acordarà l'òrgan de contractació i seran obligatòries per a l'empresari, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

5. Descripció de les activitats a realitzar

Lot 1:

L'objecte d'aquest contracte és el servei integral d'assessorament, gestió i tramitació laboral, incloent-se les activitats pròpies de gestoria tot prestant-se en funció de la normativa vigent en la matèria que li sigui d'aplicació al personal de l'OE.

Es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

Està exclòs de l'objecte del contracte la representació de l'OE en els conflictes laborals que tinguin lloc dins de l'ordre jurisdiccional, excepte pel que fa a les tasques prèvies que més avall s'enumeren.

Les tasques objecte del contracte són:

- Assessorament permanent especialment pel que fa a la resolució de consultes (telèfon, correu electrònic, reunió presencial o telemàtica, etc) en l'àmbit laboral de l'OE.

- Emissió de dictàmens, informes o assistència i suport en la redacció de les resolucions o altres documents sobre qüestions laborals i de la Seguretat Social o matèries relacionades que afectin l'activitat de l'OE.
- Assessorament durant l'elaboració de normativa, instruccions o altra documentació aplicable al personal de l'OE.
- Servei d'informació sobre les novetats legislatives laborals o relacionades que puguin afectar l'OE.
- Estudi de documentació, preparació de sol·licituds i gestió necessària per a la legalització en matèria laboral i de la Seguretat Social de l'empresa i dels seus centres de treball, si s'escau.
- Assessorament en l'aplicació o modificació del conveni col·lectiu aplicable o altres disposicions aplicables als empleats de l'OE.
- Càlcul del salari dels empleats i determinació dels altres conceptes que en formin part (complements salarials, millores, despeses, etc).
- Control i aplicació de modificacions als sous derivats del conveni col·lectiu aplicable, disposicions d'obligada observació o pactes individuals.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que apliquin al personal de l'OE, incloent circumstàncies com el càlcul dels endarreriments, liquidacions complementàries, antiguitats o altres que es puguin produir.
- Confecció de les nòmines mensuals (lliurament a dia 20 de cada mensualitat) i extraordinàries d'acord amb els conceptes i instruccions donades pel responsable del contracte, tramesa dels fitxers individuals mensuals i confecció dels fitxers per al pagament mitjançant transferència bancària (d'acord amb el tipus de document que es requereixi). Els fulls de salari s'hauran de trametre individualment a cada treballador.
- Confecció del llistat mensual amb tots els conceptes salarials, retencions i cotitzacions incloses en les nòmines de cada treballador i el cost empresarial de la Seguretat Social.
- Resum mensual de costos de personal (lliurament a dia 20 de cada mensualitat) amb conceptes i/o resum de costos amb les particularitats que puguin requerir-se per l'òrgan de govern de l'OE.
- Confecció i presentació de les liquidacions mensuals de la Seguretat Social i Assegurances d'Accidents de Treball, mitjançant el sistema RED o el que

s'escaigui, amb regularització i extorn de les quantitats satisfetes per prestacions econòmiques anticipades per l'empresa en els casos de malaltia, accident o maternitat.

- Representació i transmissió de les dades a SILTRA i CRA.
- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social RLC/RNT (TC1/TC2).
- Preparació i emissió individualitzada a principis d'any a cada treballador de la declaració de situació familiar dels empleats per determinar el percentatge a aplicar en concepte de Retencions a Compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF) (model 145) i regulació trimestral del percentatge a aplicar als treballadors per l'IRPF.
- Redacció i legalització dels contractes de treball i de les modificacions contractuals dels empleats ordinaris o especials, nacionals o estrangers, incloent-hi la formalització de la còpia bàsica previ estudi i assessorament del tipus de convocatòria, modalitat de contracte o possibilitat de bonificacions, a aplicar d'acord amb la normativa aplicable a l'OE.
- Estudi, preparació i tramitació davant l'Institut Nacional de la Seguretat Social de les afiliacions i variacions mitjançant el sistema RED o el que s'escaigui (altes i baixes de personal o estudiants amb pràctiques, baixes i altes laborals per incapacitats temporals, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, atur, excedències, permisos sense retribució, llicències, vagues, reduccions de jornada o la comunicació d'altres situacions objecte d'afiliació).
- Tramitació de les comunicacions d'accidents de treball.
- Elaboració, si s'escau, d'un llistat mensual de resum de les baixes per incapacitat temporal i accidents de treball.
- Registre de contractes de treball i de les pròrroques davant del SEPE.
- Tramitació de la bonificació per formació.
- Control, avís i llistat del venciment d'antiguitats, endarreriments, excedències, permisos, incapacitats temporals o accidents de treball, retencions judicials i no judicials, períodes de prova, etc.
- Control, avís i llistat de caducitat dels contractes de treball de caràcter temporal o les seves pròrroques, preparació de la notificació de venciment a l'ocupació o de la pròrroga.

- Càlcul amb desglossament dels conceptes i elaboració de liquidacions i quitances i redacció de la notificació de finalització de contracte.
- Determinació i regularització de les diferències originades per l'aplicació de nous salaris amb efectes retroactius (diferències de convenis).
- Assessorament, suport i, si escau, tramitació dels expedients disciplinaris, la imposició de faltes i sancions o l'acomiadament. També es preveu en cas d'acomiadament no disciplinari.
- Tramitació de l'expedient de legalització de la situació laboral de treballadors estrangers, assessorament i tramitació de la sol·licitud de Permís de Treball i Residència i la seva renovació.
- Assessorament i tramitació a la Seguretat Social dels desplaçaments de treballadors que realitzen estades a l'estranger.
- Tramitació de la pluriocupació (model TC4).
- Estudi, confecció i tramitació de sol·licituds de fraccionament i aplaçament de pagaments de la Seguretat Social.
- Assistència per a la negociació amb els empleats davant controvèrsies de caràcter laboral.
- Representació de l'empresa davant la Secció de Conciliacions Individuals, per a la celebració de l'acte de conciliació laboral.
- Defensa i representació de l'OE davant la Inspecció de Treball i de la Seguretat Social, el Departament de Treball o el Tribunal Laboral de Catalunya.
- Estudi, preparació i tramitació d'expedients de sol·licitud de prestacions d'atur i enviament telemàtic dels certificats al Servei d'Ocupació (SEPE).
- Assessorament i elaboració de documentació en Expedients de Regulació d'Ocupació, Conflictes Col·lectius i Vagues Laborals.
- Estudi, plantejament i seguiment dels recursos, reclamacions i sol·licituds de qüestions laborals i de la Seguretat Social per via administrativa.
- Estudi, preparació de documentació, presentació i seguiment d'expedients de sol·licitud d'havers o devolució de quotes a la Seguretat Social tramitats davant de la Tresoreria General o Territorial de la Seguretat Social, Fons de Garantia Salarial o altres organismes oficials dependents del Ministeri de Treball o el que correspongui en l'àmbit autonòmic.
- Realització de les gestions pertinents davant dels organismes anteriors en cas que apareguin deutes per part de l'OE.

- Preparació, tramitació i seguiment d'expedients de sol·licitud de subvencions, prestacions i altres ajudes econòmiques que prevegi la normativa en l'àmbit laboral.
- Assessorament, elaboració i tramitació d'expedients de sol·licituds de prestacions d'invalidesa permanent o provisional, jubilació, viduïtat i orfandat.
- Confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111), resum anual de retencions d'IRPF (model 190) i els models que s'escaiguin segons la normativa aplicable a l'OE.
- Càlcul de despeses en matèria de personal per al pressupost anual i confecció de la plantilla mitjana de personal anual per categories professionals, per gènere o per altres criteris que demani la normativa aplicable.
- Assistències tècnica davant d'auditories internes o externes, públiques o privades.
- Preparació i emissió del certificat anual de sou i retencions dels empleats dels rendiments del treball, dietes exceptuades de gravamen i rendes exemptes i dels rendiments d'activitats econòmiques, als efectes de les seves declaracions per l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.
- Emissió de certificats per a la tramitació de la prestació del permís de maternitat, paternitat, adopció o acollida pels empleats.
- Emissió i presentació d'altres certificats o altres documents relacionats amb l'objecte del contracte.
- Càlcul anual de la massa salarial, d'increments de plantilla i de la taxa de reposició del centre d'acord amb els criteris fixats per al sector públic de la Generalitat de Catalunya.
- Realització d'altres càlculs en matèria de personal que requereixi la Generalitat de Catalunya o el departament d'adscripció.
- Control de les notificacions de la Seguretat Social que es reben a través del sistema de notificacions de la seu electrònica.

Lot 2:

Les tasques objecte del contracte són:

- Assessorament permanent especialment pel que fa a la resolució de consultes (telèfon, correu electrònic, reunió presencial o videotrucada, etc) en l'àmbit fiscal i comptable de l'OE.
- Emissió de dictàmens, informes o assistència i suport en la redacció de les resolucions o altres documents sobre qüestions fiscals o comptables i relacionats amb l'Agència Tributària o matèries relacionades que afectin l'activitat de l'OE.
- Assessorament durant l'elaboració de normativa, instruccions o altra documentació que tingui incidència en matèria fiscal o comptable.
- Servei d'informació sobre les novetats legislatives fiscals o comptables que puguin afectar l'OE i avís dels terminis i el calendari fiscal aplicable.
- Assessorament, elaboració i presentació de les declaracions anuals, trimestrals o altres periòdiques de tots els impostos retinguts o repercutits que es generin segons la legislació aplicable a l'OE (Models 300, 303, 347, 390, etc).
- Impost sobre el Valor Afegit: Assessorament sobre el tractament en l'IVA per part de l'OE, assessorament i tramitació davant els requeriments formals, anàlisi dels efectes fiscals arrel dels convenis i contractes subscrits i elaboració i presentació de totes les declaracions fiscals a les que la fundació està obligada per aquest impost.
- Impost sobre Societats: Estudi, elaboració i presentació de les declaracions anuals. Realitzant, si escau, al tancament fiscal de cada exercici els ajustos fiscals sobre el resultat comptable, l'aplicació de deduccions i bonificacions i la determinació de la quota resultant.
- Assessorament, confecció i presentació de la declaració anual de clients i proveïdors (model 347).
- Assessorament, elaboració i presentació, si escau, d'impostos locals.
- Assistència en la presentació de la Rendició de Comptes al Patronat i dipòsit al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya.
- Preparació i legalització del Llibre Diari i Balanç.
- Elaboració de la Memòria econòmica de cada exercici.
- Assistència, representació i defensa davant la Inspecció d'Hisenda i l'Agència Tributària o els organismes equivalents autonòmics. Atenció de requeriments, comunicacions o procediments d'inspecció. Elaboració d'escrits, recursos, reclamacions i al·legacions davant les autoritats tributàries centrals, autonòmiques i locals.



- Assistència i suport en la comptabilització d'operacions per a complir amb les obligacions comptables i per als tancaments de seguiment periòdic i de l'exercici.
- Assistència i suport en l'elaboració dels Comptes Anuals amb les condicions i terminis de la normativa aplicable a l'OE.
- Assistència i suport en l'elaboració del pressupost anual de l'entitat.
- Assistència durant la realització d'auditories internes o externes, públiques o privades.
- Assistència i suport en l'elaboració del pla anual de tresoreria.
- Col·laborar en l'establiment i millora de procediments de control intern financer.
- Emissió i presentació de certificats o altres documents relacionats amb l'objecte del contracte.

Prescripcions aplicables a ambdós lots objecte del contracte:

Les tasques objecte del contracte relacionades anteriorment no constitueixen un numerus clausus, quedant englobades en el contracte totes les que tinguin incidència amb el seu objecte així com les requerides per la normativa aplicable a l'OE. Els treballs a fer s'especifiquen en aquest plec sense perjudici de la seva actualització en cas que es produeixin canvis legislatius que ho facin necessari sense que en cap cas pugui considerar-se com a modificació de contracte.

L'execució dels treballs es durà a terme en les dependències de l'empresa adjudicatària, sense perjudici de les reunions que sigui necessari mantenir de caràcter telemàtic o presencial en la seu de l'OE.

6. Dades d'interès per a les empreses licitadores

Lot 1:

L'OE és una fundació adscrita actualment al Departament de Territori de la Generalitat de Catalunya. El seu personal propi es considera empleat públic de caràcter laboral i la normativa de referència reguladora del seu règim jurídic és principalment la Constitució Espanyola (CE), el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat (TRLFP), aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Tot això, sense perjudici del que disposi la normativa aplicable a l'activitat científica del centre.

També seran d'aplicació les disposicions, instruccions o la normativa que la Generalitat de Catalunya o el departament d'adscripció aprovin per a les institucions del seu sector públic.



Actualment s'aplica un règim intern però s'està negociant un conveni col·lectiu que serà d'aplicació al personal de la fundació, incloent al personal no propi pel que fa a algunes clàusules.

Nombre de personal (exercici 2023):

- Empleats indefinits de l'OE: 12
- Empleats temporals de l'OE: 4
- Empleats en la seu de l'OE provinents d'altres institucions: 7
- Doctorands: 2
- Estudiants en pràctiques: 2

El nombre de treballadors pot sofrir variacions poc significatives en funció dels projectes d'investigació adjudicats, els ajuts o subvencions atorgades per a la contractació de personal o els convenis de col·laboració amb altres institucions que tinguin per objecte la cessió de personal.

Els desplaçaments a l'estranger que realitzen els empleats són de caràcter puntual i temporal en funció de les exigències dels projectes d'investigació o activitats similars.

Lot 2:

L'OE aplica els principis comptables recollits al Pla de Comptabilitat de les Fundacions i Associacions subjectes a la legislació de la Generalitat de Catalunya aprovat en el Decret 259/2008 de 23 de desembre. Tanmateix, segons el que regula el Pla General de Comptabilitat Pública de la Generalitat de Catalunya (PGCPGC), aprovat per l'Ordre VEH/137/2017, l'article 3.1.h disposa que la comptabilitat de la resta d'entitats del sector públic participades majoritàriament, directament o indirectament, per la Generalitat de Catalunya es regeixen pel pla que determini la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya. Segons l'article 3.4 les entitats subjectes al règim de comptabilitat pública tenen l'obligació de retre comptes, amb independència del pla de comptabilitat que apliquin i han d'observar en cas de discrepància, o de no regulació explícita de determinades operacions pel pla aplicat per aquest, les normes de registre i valoració, així com els principis i criteris comptables del PGCPGC, els quals tenen prevalença.

A la fundació aplica el règim especial de la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense finalitats lucratives i dels incentius fiscals al mecenatge i per tant és necessari que el contractista conegui i tingui cura de que l'OE compleixi amb els requisits que aquesta norma exigeix.

S'aplicarà l'anterior normativa sense perjudici de les disposicions aplicables a l'activitat científica del centre.

7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

7.1. Obligacions generals

- Realitzar el servei d'acord amb el que especifica el present plec, el PCAP i les directrius dictades pel responsable del contracte durant la seva execució.

C/ Observatori, 3A · 43520 Roquetes · (Tarragona) · Spain · Tel. +34 977 500 511

- L'empresa contractista ha d'emprar el català en les activitats i treballs que realitzi durant l'execució d'aquest contracte.
- L'horari mínim d'atenció telefònica de l'empresa contractada haurà de ser de 9h a 14h de dilluns a divendres (excepte festius).
- El termini màxim de resposta d'anàlisi i resolució de consultes s'estableix en tres dies laborables (entesos de dilluns a divendres excepte festius) sense perjudici que el responsable del contracte pugui requerir un altre termini atesa la urgència de la consulta.
- Els diferents treballs s'hauran de realitzar en el termini marcat per la normativa aplicable a l'OE i pel que fa a la resta d'actuacions serà fixat pel responsable del contracte.
- El lloc d'execució serà a les oficines de l'empresa adjudicatària.
- Disposar d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei contractat.
- Tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les administracions públiques existents en cada moment que requereixi l'OE. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat. Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa contractista es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests. Així mateix, l'empresa contractista es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries, per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus per a la correcta execució del present servei.
- El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents aplicables al sector públic de la Generalitat de Catalunya i també a les institucions públiques de l'àmbit científic.
- Mantenir informat al responsable del contracte de la tramitació i resultat dels procediments amb el detall i en la forma que aquest determini. El contractista haurà de lliurar tots els documents que conformin els expedients.
- Tots aquells documents que ho requereixin s'hauran de signar pel personal adscrit a l'execució dels treballs.
- Mantenir una reunió de caràcter trimestral amb el responsable del contracte per a l'avaluació o seguiment de l'execució del contracte.
- Compliment estricte de les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, fiscal, normativa de protecció de dades personals i en matèria mediambiental.

7.2. Obligacions respecte al personal

- Fer-se càrrec del cost del personal encarregat de prestar el servei: sous, formació, prevenció de riscos laborals, uniformitat, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals i les altres formacions que hagi de realitzar.
- Comunicar al responsable del contracte les dades personals, categoria professional així com les acreditacions que correspongui dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. Les substitucions que es puguin produir, sigui en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, seran comunicades prèviament a la OE.
- A petició justificada del responsable del contracte, sempre que s'acrediti adequadament i fefaentment, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar la persona que no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé, no aconsegueixi la seva tasca de forma correcta i professional.

7.3. Facturació

Pel que fa a la forma de pagament es preveu de caràcter mensual, a període vençut i contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP. Previ a efectuar el pagament serà necessària la certificació del seu compliment per part del responsable del contracte designat per l'OE.

L'empresa adjudicatària haurà d'emetre les factures que corresponguin en format electrònic de conformitat amb el que disposa la Llei 25/2013 de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, en la forma establerta en el PCAP.

Les factures que s'emetin hauran de tenir un concepte que coincidirà amb el descrit a l'objecte del contracte establert en el PCAP, és a dir: **"Contracte de servei d'assessorament laboral i fiscal-comptable de la Fundació Observatori de l'Ebre"** tot especificant el número d'expedient, que és el **03-2023**. Els codis de facturació electrònica de l'OE són els següents:

- Oficina Comptable: A09019067 - Fundació Observatori de l'Ebre
- Òrgan Gestor : A09019067 - Fundació Observatori de l'Ebre
- Unitat Tramitadora: A09019067 - Fundació Observatori de l'Ebre

8. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil

L'empresa adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions

C/ Observatori, 3A · 43520 Roquetes · (Tarragona) · Spain · Tel. +34 977 500 511



que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir per la OE o per a tercers per l'execució del contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària que presti els serveis objecte del contracte respon directament i solidàriament amb relació a l'OE i enfront de tercers pels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment de llurs obligacions.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària ha de tenir una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que doni cobertura a la responsabilitat en què aquesta pugui incórrer a causa de l'execució del contracte d'acord amb la clàusula novena del PCAP.

Beatriu Domènech

Gerent

Fundació Observatori de l'Ebre