

## **CENTRE TECNOLÒGIC DE TELECOMUNICACIONS DE CATALUNYA - CTTC**

### **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL SERVEI RELATIU A LA GESTIÓ INTEGRAL D'ASSESSORIA LABORAL DEL CENTRE TECNOLÒGIC DE TELECOMUNICACIONS DE CATALUNYA (CTTC)**

**NÚM. EXPEDIENT: CTTC-2024-2**

## 1. Context

La FUNDACIÓ CENTRE TECNOLÒGIC DE TELECOMUNICACIONS DE CATALUNYA (d'ara endavant CTTC o la Fundació) és una Fundació del sector públic de la Generalitat de Catalunya, subjecta a la legislació sobre fundacions de la Generalitat de Catalunya, amb personalitat jurídica pròpia i durada il·limitada. Figura inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el número 1613. Impulsada des del Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació (DURSI) de la Generalitat de Catalunya, es va constituir el dia 28 de juny de 2001 i té per objecte contribuir a impulsar la promoció i el desenvolupament de la recerca d'alt nivell a les diferents branques de les tecnologies de les telecomunicacions i la geomàtica, potenciant grups de recerca d'excel·lència en ciència i enginyeria relacionades amb aquests àmbits; la producció, promoció i divulgació del coneixement i la formació de personal tècnic i científic en tecnologies de telecomunicacions i la geomàtica; l'establiment de col·laboracions científiques i acadèmiques amb les universitats i els grans centres de recerca nacionals i internacionals especialitzats en tecnologia de telecomunicacions i geomàtica; l'establiment de col·laboracions, en la forma que legalment escaigui, amb les administracions públiques i amb el sector privat en les matèries pròpies de la seva activitat; facilitar el contacte entre la investigació bàsica i aplicada, actuant, quan correspongui, com a centre de transferència de tecnologia; l'organització de trobades científiques nacionals i internacionals; contribuir, mitjançant el perfeccionament tecnològic i la innovació, a la millora de la competitivitat de les empreses; així com qualsevol altra finalitat relacionada.

## 2. Objecte del contracte

El present plec té per objecte la contractació del servei d'assessorament laboral, gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal del Centre Tecnològic de Telecomunicacions de Catalunya - CTTC, d'acord amb el contingut dels treballs que es fixen a la clàusula 2 del present plec.

Es tracta d'un contracte de serveis que es correspon amb les categories següents:

CPA: Codi núm. 70.22.14 Serveis de consultoria de gestió dels recursos humans

CPV: 79211110-0.- Serveis de gestió de nòmines

La plantilla actual del CTTC és de 123 persones, la quantitat de personal és orientativa i pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions.

### 3. Abast del contracte i serveis a realitzar

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral del CTTC. Aquest plec tècnic té per objecte regular el requeriments tècnics mínims exigits per a la contractació del servei integral d'assessoria laboral per això a continuació s'inclou un llistat a títol enunciatiu (no limitatiu) per àmbits dels serveis:

Les especificacions dels serveis que es detallen en aquest plec s'hauran d'actualitzar de manera automàtica i sense cap cost en cas de produir-se canvis legislatius aplicables. Aquest no es consideraran una modificació de l'objecte del contracte.

Actualment la empresa que presta el servei integral de l'assessoria laboral, que inclou la gestió de nòmines utilitza el software A3Innova/Nòmina en el qual es troben recollides totes les dades del personal del CTTC. El primer pas que haurà de realitzar l'adjudicatari és el volcatge de totes les dades d'aquest software procurant traslladar l'històric de nòmines existent. La empresa licitant haurà de disposar d'un sistema compatible per garantir el traspàs complet de la informació.

#### 3.1 Gestió de nòmines.

- Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de nòmines de retribucions variables d'acord amb les instruccions rebudes pel CTTC.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries (en cas que es requereixi).
- Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.
- Resum mensual i anual de nòmines amb costos totals i desglossament, amb deduccions aplicables, amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca o divisió...)
- Fitxer amb el resum mensual de nòmina en format Excel amb tots els conceptes desglossats per categoria, com per exemple: tipus de vinculació amb la institució, interí, temporal, fix, tipus de contracte (predoctorals, en pràctiques, etc..). Indicar per cada persona els diferents conceptes retributius de forma diferenciada.
- El dia de pagament de la nòmina ordinària, és el 27 de cada mes. Els fitxers de resum, els rebuts de nòmina i el fitxer de transferència al banc, l'adjudicatari l'enviarà abans del dia 24 de cada mes, o el dia laboral anterior en cas que el 24 sigui festiu per tal de poder

revisar que tot sigui correcte. En cas de modificacions es corregiran en la menor brevetat per tal que el CTTC faci efectiu el pagament de la nòmina al personal el dia 27 de cada mes.

- Control del venciment de triennis (en cas que s'implantessin) préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir.
- Confecció i tramesa de fitxers telemàtics que permetin la inclusió automàtica de la informació al software de gestió del CTTC
- L'adjudicatari ha de disposar d'un portal del treballador on penjar les nòmines, i els certificats d'IRPF per tal que el treballador amb una clau d'accés se les pugui descarregar
- Altres actuacions vinculades amb el servei.
- L'adjudicatari ha de disposar d'un software de nòmina que permeti l'accés a RRHH per tal de consultar la informació de les persones treballadores sense límit de consultes (consultar les dades personals, dades bancaries, dades del contracte, bonificacions aplicades, salari aplicat i distribució del salari, IRPF, situació familiar, vida laboral amb els canvis produïts a la fitxa de la persona treballadora, poder realitzar simulacions de nòmina, revisar els períodes de baixa IT, permisos retribuïts, permisos per naixement...)
- L'adjudicatari ha de disposar de plantilles en format Excel per poder importar les variables de nòmina i la productivitat de manera massiva.

### **3.2 Gestió fiscal.**

- 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.
- Controlar i informar al CTTC la situació d'aquelles persones treballadores que inicien la relació laboral al centre amb un IRPF de no resident fiscal a Espanya i passat el període establert legalment per la Llei de l'IRPF passen a ser residents fiscals a territori espanyol.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció dels models 190,296,216,111,145 o equivalents.
- Emissió i publicació dels certificats d'ingressos i retencions anuals al portal de l' empleat per a cada persona treballadora per a la declaració de la renda de l'exercici vigent.
- Confecció i presentació de certificats de no residents en cas de desplaçaments
- 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.

### **3.3 Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.**

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT) de totes les liquidacions generades mensualment (L00, L13, L03 i/o L90 si escau)
- Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED i emetre els TA2 i els IDC al CTTC un cop realitzades les gestions en qüestió. Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris.
- Emetre informes d'estar al corrent en les obligacions en la Seguretat Social, informes de plantilla mitjana, informes de persones treballadores d'alta, informes de vida laboral, entre d'altres en funció de les necessitats del CTTC.
- Assessorament i tramitació de desplaçaments de la Seguretat Social per al personal investigador que realitzi estades fora del territori nacional.
- 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 així com enviar al CTTC els informes i/o comunicats emesos per l'INSS a l'entitat gestora encarregada de tramitar les comunicacions de les IT a la Seguretat Social, on s'indiquen les dates d'inici de la IT, les dates de les confirmacions de baixa i les dates d'alta, per tal de dur a terme un major control de l'absentisme ; confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Obtenció del número d' Afiliació a la Seguretat Social per aquelles persones que no en disposen
- Preparació de la documentació en matèria de devolució d'ingressos indeguts amb la seguretat social
- Enviament mensual del RLC i RNT de les liquidacions mensuals que hi hagin pogut haver juntament amb el resum de nòmina definitiu, indicant els canvis que hi ha hagut entre el resum de nòmina enviat inicialment al CTTC i el definitiu un cop presentats els segurs socials a la TGSS
- Tramitació de la plurioocupació en cas que sigui necessari
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

### 3.4 Gestió de contractes

- Assessorament de les novetats legislatives que es produeixin i afectin al CTTC previ a la contractació de personal.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat; així com el Registre dels contractes de treball, en especial els derivats de la Llei de la Ciència (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, redacció i registre de contractes de treball en relació laboral de caràcter especial, i de qualsevol altre previst a la normativa laboral; estudi i pròrrogues del contractes de treball i el seu registre) i la seva presentació a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- L'adjudicatari facilitarà una còpia del contracte en anglès quan es requereixi pel personal de parla no espanyola.
- Comunicacions i registre a les entitats públiques pertinents de les altes, baixes i/o modificacions contractuals que es puguin dur a terme. .
- Avís i llistat de control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- Avís i llistat de control de venciments de permisos, llicències i excedències.
- Confecció i actualització mensual del llistat amb el detall de les condicions del personal i que haurà d'incloure a títol enunciatiu (el CTTC podrà modificar el llistat de dades a incloure):
  - Data inici contracte
  - Data fi contracte
  - Període de prova
  - Categoria professional
  - Tipus de contracte
  - Jornada
  - Centre de cost
  - Salari brut actualitzat
  - Complements salarials pactats
  - Retribució flexible
- Gestió de baixes voluntàries o baixes per finalització del contracte / servei. Confecció de cartes de finalització de contractes.

- Càlculs i simulacions d'indemnitzacions.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

### **3.5 Altres serveis inclosos:**

- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment, pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA)
- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual.
- Col·laboració en el 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.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social, de treball i d'assistència, si així se'ns sol·licita en les inspeccions esmentades.
- Preparació de la documentació necessària per les justificacions de projectes (TA2, IDC, RLC, RNT...)
- Gestió d'acomiadaments i representació davant de les autoritats. Representació, compareixença i gestió en qualsevol procediment laboral de conciliació. Representació del CTTC davant l'Administració, en les matèries que tingui encarregades.
- Confecció del calendari Laboral i Cartell-Horari.
- Control de venciments de contractes, de venciment de triennis, retencions judicials, embargaments i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- Càlcul de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat.
- Assistència en els tràmits a realitzar derivats de la realització de pràctiques remunerades i no remunerades d'estudiants. Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, 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 de retribució flexible del personal, tiquets guarderia, mútues de salut, transport, formació, i assegurança mèdica si s'escau.

- Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria de personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals, pluriocupació i incompatibilitats.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Estudi i informe escrit sobre problemes laborals o de previsió que plantegi la vida laboral del CTTC, anualment.
- 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.
- Tramitació de la sol·licitud de declaració d'excepcionalitat d'acord amb la LISMI
- Reportar de manera comentada les novetats legislatives i jurisprudencials que puguin afectar al CTTC en matèria laboral
- Comunicació al SEPE dels acords de Teletreball que es duen a terme amb els treballadors sempre i quan correspongui la comunicació.
- Establir un calendari de tasques on s'indiqui les dates límit per realitzar-les, com seria la publicació de les nòmines al portal del empleat, enviament de les incidències de nòmina, enviament al CTTC del primer esborrany de nòmina, dates de pagament entre d'altres
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és l'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 especificats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

#### 4. Seguiment i control

L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser la interlocutora amb el CTTC o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part del CTTC es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. El CTTC podrà nomenar un responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària. En tot cas, correspondrà al responsable del contracte, o persona que es designi a l'efecte, les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i d'altres condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convingui introduir, amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari tots els informes que siguin necessaris, per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'estableix l'obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal del CTTC o la persona responsable del contracte i l'interlocutor/a designat per l'empresa adjudicatària als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte, i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis. En tot cas i si així ho considera el CTTC, la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir les reunions que es considerin necessàries. Les reunions se celebraran a la seu del CTTC, excepte que el CTTC disposi una altra cosa. D'aquestes reunions, l'adjudicatària elaborarà i comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils.

## 5. Obligacions del CTTC.

El CTTC s'obliga al següent:

- Autoritzar l'empresa adjudicatària per actuar en representació de l'entitat, en les matèries objecte del contracte.
- Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que li calgui a l'empresa adjudicatària per a l'inici del servei.
- Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

## 6. Condicions d'execució del contracte

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de recursos humans o persona en que es delegui. A aquests efectes, l'adjudicatari de cada lot haurà de designar un responsable / interlocutor únic (i un suplent en cas de vacances o baixa per malaltia o accident), que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part de l'àrea de recursos humans o persona en qui delegui.

L'adjudicatari, en qualsevol cas, haurà d'estar compostat per **personal** amb experiència suficient i adequada, i amb els **requisits mínims** següents:

- L'adjudicatari, dins de l'equip assignat per al desenvolupament dels treballs descrits, ha de designar la figura del **responsable del contracte**, amb la capacitat necessària per a la resolució de les incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei i que serà l'interlocutor amb el CTTC. El responsable assignat al contracte objecte d'aquesta licitació haurà de tenir una experiència de més de **5 anys com assessor laboral**, dels quals almenys 3 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.
- **L'equip de treball** que executarà el contracte, sense tenir en compte al responsable del contracte, haurà d'estar comprès per un mínim de **2 membres**, en relació als quals s'entendrà per experiència suficient i adequada, tenir tots i cadascun d'aquests una experiència mínima de **3 anys com assessors i gestors laborals**, dels quals almenys 1 any en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.
- L'experiència suficient i adequada haurà de ser acreditada mitjançant Currículum Vitae i certificats d'empreses clients detallant el temps en el que han prestat servei.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit al CTTC amb la deguda antelació i tenir el consentiment exprés del CTTC. El CTTC autoritzarà el canvi de personal quan el/la professional que ha d'incorporar-se compleixi amb el mateix perfil tècnic i experiència que la persona a substituir.

El CTTC es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte. L'obligació de destinar

o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

#### Obligacions de l'adjudicatari:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments del CTTC que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte. Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'1 setmana.
- Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (de dilluns a divendres de 9:00 a 18:00 h, ininterromput).
- Haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.
- Garantirà la seva presència a les oficines del CTTC quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible al respecte i en un termini no superior a 24 hores.
- Haurà de lliurar al CTTC qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.
- Es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del CTTC.

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

#### a. Fase inicial

Per l'arrencada del servei, caldrà assegurar la fase prèvia de captura del coneixement. Per la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual

al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'adjudicatari actual. Es migraran les dades necessàries per a la correcta posada en marxa tenint en compte les següents consideracions generals:

- Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, nòmines, etc.).
- De forma general es migraran les dades de l'any anterior i actual per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin al càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte de IRPF.
- Es carregaran les dades necessàries pel càlcul de qualsevol mitjana que sigui necessària per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.
- Totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

**b. Realització de nòmines mensuals i més documentació aliena:**

Es realitzarà una nòmina d'un mes en paral·lel amb la gestió de la nòmina real per part de l'actual proveïdor del CTTC. La no realització de les nòmines en paral·lel serà motiu d'exclusió de la licitació.

És obligació de l'empresa adjudicatària la remissió de les nòmines confeccionades al CTTC abans del dia 24 de cada mes. A aquest efecte, el CTTC es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 15 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per al CTTC, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. L'arxiu de nòmina requerirà la validació final del responsable del departament de Recursos Humans abans d'efectuar cap enviament de nòmines i/o fitxers

El responsable del contracte revisarà la documentació remesa per l'empresa adjudicatària i sol·licitarà, en cas necessari, les esmenes, modificacions o rectificacions pertinents a la major brevetat possible. En qualsevol cas, les nòmines definitives del mes, igual que tota l'altra documentació annexa que sigui pertinent, d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran de ser en poder del CTTC al menys el dia anterior al penúltim hàbil de cada mes (queden exclosos per tant i als efectes del present contracte, dissabtes, diumenges i festius).

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el/la responsable del contracte pot modificar-los segons convingui, en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament 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.

#### **c. Altres actuacions d'assessoria laboral:**

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest servei, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el/la responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

En aquelles consultes verbals en les que, per la matèria a tractar, es consideri que ha d'existir un estudi previ, la resposta fonamentada per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser entregada en un termini màxim de 24 ó 48 hores, depenent de si es sol·licita verbal o per escrit. En el cas que la consulta requereixi l'emissió d'un informe o dictamen, el termini per a donar una resposta serà de cinc dies hàbils. Tots els escrits, informes, i dictàmens hauran de ser signats per la persona responsable de l'empresa adjudicatària. Igualment, els recursos, els escrits d'al·legacions o altres d'anàloga naturalesa, hauran de ser revisats prèviament per la persona responsable del contracte, abans de la seva presentació.

#### **d. Devolució del servei**

Al final del servei l'empresa adjudicatària actual haurà de planificar i executar el pla de devolució del servei en cas de canvi de proveïdor. El cost del pla de devolució del servei està inclòs en el pressupost del contracte. La realització i execució del pla de transició i devolució del servei és condició d'execució de caràcter obligatori.

## **7. Supervisió de l'execució del contracte, coordinació i seguiment**

El CTTC supervisarà l'execució de la prestació del servei i adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de coordinar-se amb el CTTC en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte. Amb aquesta finalitat a requeriment del CTTC es realitzaran reunions periòdiques de seguiment a les seves oficines. Així mateix, a requeriment del CTTC, caldrà

que l'adjudicatari es coordini amb qualsevol ens o agent implicat en l'activitat del CTTC.

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

## 9. Propietat de la informació.

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva del CTTC, per la qual cosa, l'empresa adjudicatària l'haurà d'entregar al CTTC a la finalització del contracte.

Castelldefels, 24 d'octubre de 2023

Mari Carme Ciruela

**Responsable de Recursos Humans**