



Expedient núm.: 1262/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

1.- Objecte

La contractació del servei de gestoria i assessorament laboral i fiscal per la confecció de nòmines i contractes, així com d'assessorament laboral i fiscal per gestionar conforme els principis generals reguladors de la política de personal a l'Administració, els expedients laborals del personal contractat, gestió de nòmines, gestió amb la Seguretat Social, elaboració de contractes, alta, baixa i altres serveis relacionats derivats de les diverses situacions laborals dels empleats del personal al Servei del Consell Comarcal del Priorat.

2.- Abast del contracte

L'abast del contracte inclou els serveis de gestoria i d'assessorament, laboral i fiscal, i la representació d'aquest davant les administracions tributàries i la Tresoreria General de la Seguretat Social.

El número de persones del Consell Comarcal del Priorat que estan en nòmina en l'actualitat (incloent càrrecs polítics) és de 62 en total.

2.1.- Serveis laborals

Les principals tasques a realitzar en matèria laboral són:

- Assessorament en normativa laboral i de Seguretat Social.
- Assessorament i representació davant la inspecció de treball i la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Consultes sobre avaluació i prevenció de riscos laborals.
- Auditoria laboral consistent en un anàlisi de tota la documentació laboral de l'empresa i la seva adequació a la legalitat.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social.
- Assessorament en l'actualització, modificació, confecció i execució del conveni col·lectiu d'aplicació en cada cas.
- Estudi, redacció i tramitació de tot tipus de contractes de treball.
- Confecció mensual dels fulls de salaris en format pdf, com a mínim 10 dies hàbils abans de final de mes.
- Confecció d'estudis de costos salarials: mensuals de nòmina, fitxa d'havers, noves altes, complements, etc.





- Seguiment i revisió continuada de complements, bestretes, embargaments i comunicacions a les administracions.
- Confecció i tramitació de documents d'absentisme (accidents de treball, contingències comunes).
- Control d'absentisme, sinistralitat, venciment contractes, antiguitats, etc.
- Assessorament i confecció de sancions i cartes d'acomiadament de treballadors.
- Certificats d'empresa de l'INSS (maternitat, paternitat) i SEPE (atur).
- Càlculs d'increment de plantilla.
- Assegurances obligatòries de convenis col·lectius.
- Gestió de l'afiliació a la seguretat social: altes, baixes i variacions de treballadors.
- Confecció i tramitació de liquidacions de cotització a la seguretat social (generals RLC i RNT, vacances, endarreriments, complementàries, permisos sense sou, etc.)
- Confecció i elaboració dels llistats resum de costos (cotitzacions a la Seguretat Social, retencions IRPF, ...).
- Estudis de bonificacions de contractes.
- Anul·lació i modificació de requeriments.
- Redacció i visat dels contractes de treball davant l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Tramitació de processos d'IT (accidents de treball, malalties, etc.).
- Certificats de vida laboral, d'estar al corrent de pagament d'obligacions tributàries i amb la Seguretat social, etc.
- Tramitació i presentació de sol·licituds de maternitat/paternitat.
- Assessorament i confecció d'estudis de jubilació, invalides i viudtat.
- Aplicació i revisió dels percentatges de retenció a compte de l'IRPF dels treballadors.
- Confecció i tramitació davant de l'administració tributària del model 111 sobre retencions i ingressos a compte dels rendiments de treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de renda: 4 a l'any.
- Confecció i tramitació davant de l'administració tributària del model 190 sobre declaració informativa anual de retencions i ingressos a compte dels rendiments del treball i i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de renda: 1 a l'any.
- Comunicació de dades al pagador (model 145 de situació familiar): 1 a l'any per cada treballador i/o 1 per a cada nou contracte.
- Certificats anuals de retencions i ingressos a compte de l'IRPF dels rendiments del treball, dietes exceptuades de gravamen i rendes exemptes i dels rendiments d'activitats econòmiques: 1 a l'any per cada treballador o professional.

2.2.- Serveis fiscals

Les principals tasques a realitzar en matèria fiscal són:





- Atenció i seguiment de requeriments de les declaracions presentades.
- Confecció i tramitació davant de l'administració tributària del model 303 sobre l'Impost del Valor Afegit (IVA) i el resum anual (model 390).
- Confecció i presentació de la declaració anual de clients i proveïdors (model 347).
- Càlcul, confecció i presentació de declaracions periòdiques de Retencions de Lloguers (model 115) i el resum anual (model 180).
- Tramitació de certificats de corrent de pagament, de situació censal, ...
- Informació de novetats legislatives i temes d'actualitat.
- Respecte a tots els impostos que es generin segons la legislació aplicable, es donarà suport tècnic al Consell Comarcal del Priorat: qualsevol dubte o requeriment serà atès i tindrà el contractista l'obligació de recordar terminis i el calendari fiscal per escrit, informar i assessorar al personal del Consell de les novetats i canvis legislatius en matèria laboral, fiscal, de funció pública i de Seguretat Social.

3.- Mitjans personals i materials de l'empresa contractista

3.1.- Organització general

L'empresa contractista es farà càrrec amb personal propi de les tasques a realitzar i l'elaboració i presentació dels documents amb l'alta corresponent a la Seguretat Social, complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Parcialment podrà subcontractar la realització de prestacions accessòries del contracte, com les corresponents a treballs puntuals d'especialistes en casos en que sigui necessari tasques de seguiment i avaluació del servei, aplicacions informàtiques, o d'altres tasques que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia del Consell Comarcal.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

El Consell Comarcal podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment en el termini d'un mes des de la seva recepció.

La contractista procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació de personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment del Consell o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

L'empresa adjudicatària procurarà que el seu personal disposi tant dels equips,





aplicacions, tecnologies i mitjans tècnics necessaris per a les tasques a realitzar. La totalitat d'aquests equips, aplicacions, etc. seran del seu ús exclusiu i aniran a càrrec seu la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La persona responsable del servei de l'empresa adjudicatària informará a la responsable del Consell Comarcal de qualsevol anomalia de funcionament del servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició del Consell Comarcal del Priorat i de la nova contractista pel traspàs dels registres que s'hagin emès en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà el traspàs de la informació en un termini d'almenys 10 dies previs a l'inici de la nova contractació.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició del Consell Comarcal i de la nova contractista per resoldre els dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

3.2.- Mitjans personals i tècnics

Les persones que desenvolupin les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte.

El personal haurà de tenir els coneixements adequats, la qualificació i la formació individual necessària per a l'exercici de les tasques encomanades en aquest contracte.

La contractista haurà de presentar els comprovants dels certificats, titulacions i els inscripcions als registres corresponents, 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.

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

Els mitjans emprats per la contractista hauran de ser compatibles amb els sistemes del Consell Comarcal, de les entitats bancàries i dels organismes de l'administració. En tot cas, aquests mitjans han de tenir l'homologació oficial adient i haurà de ser propietat o estar a la plena disposició de la 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.

4.- Execució del contracte

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

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, aplicacions, materials, i els treballs a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució.

La contractista actuarà en representació del Consell Comarcal del Priorat davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres del Consell Comarcal.

Els models i documents s'han de presentar en els organismes que correspongui, i en l'entitat bancària que indiqui el Consell Comarcal quan pertoqui. Caldrà executar la totalitat de les tasques que corresponguin d'acord amb la normativa vigent que sigui d'aplicació, tant en matèria laboral com fiscal. Les prestacions i condicions que s'assenyalen en aquest plec, s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de la legislació.

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

Les consultes que es facin des del Consell Comarcal, ja siguin verbals per telèfon o per correu electrònic, seran contestades en el mateix format amb la major brevetat possible. L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9.00 a 14.00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques o per correu electrònic hauran de ser respostes en un màxim d'un dia o en el termini inferior que s'ofereixi.

En qualsevol cas, la contractista haurà de garantir les seves prestacions almenys en horari diürn d'oficina els dies laborables.

4.1.- Serveis de gestoria laboral

4.1.1.- Nòmines





- La contractista confeccionarà i enviarà les nòmines mensualment abans de les 12.00 hores del dia 25 de cada mes, o del dia hàbil anterior.
- L'elaboració del fitxer de nòmines i lliurament en format electrònic. El fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol 1 del pressupost, i ha de ser compatible amb el programa de comptabilitat del Consell Comarcal.
- El Consell Comarcal revisarà les nòmines enviades en el termini màxim de 2 dies hàbils per donar la seva conformitat o per indicar les deficiències que pugui haver.
- La contractista, prèvies les correccions corresponents, enviarà el fitxer per la seva posterior comptabilització, generació de suport bancari i pagament.
- En cas de canvis, el Consell Comarcal els comunicarà per correu electrònic abans del dia 25 de cada mes a l'adreça que hagi donat el contractista.
- Totes les modificacions de salaris i altres en la nòmina sempre es notificaran per part del responsable del Consell Comarcal, adjuntant els documents d'aprovació dels canvis.
- En el cas de la Seguretat Social, els models RLC i RNT es confeccionaran i enviaran a la tresoreria de la seguretat social abans del dia 15 de cada mes, amb la modalitat de càrrec a compte.
- Pel que fa als resums de costos de les nòmines, es passaran per correu electrònic una vegada tancades les nòmines mensuals.

4.1.2.- 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 la contractació.
- Pel que fa als contractes es faran per escrit i es registraran a 'oficina de treball mitjançant el sistema Contrat@, arribant al Consell Comarcal per correu electrònic.
- En cas de baixes que generen certificat d'empresa s'enviarà automàticament a l'oficina de treball corresponent.
- 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 duran a terme de forma telemàtica i amb càrrec al compte corrent de domiciliació facilitat pel Consell Comarcal. El Consell enviarà les dades relatives a les retencions de professionals per correu electrònic, durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar el model.
- El model 190 es presenta cada any durant el mes de gener, i correspon al resum anual del model 111.
- L'avís de venciments de contracte es farà 15 dies abans mitjançant correu electrònic, el Consell Comarcal confirmarà la baixa, i la contractista efectuarà l'escrit o la carta de fi de contracte o de pròrroga pertinent o de modificació.
- Els certificats dels treballadors i professionals dels ingressos i retencions per confeccionar la renda es trametan durant el mes de març.





4.2.- Serveis de gestoria fiscal

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

- Els models fiscals (115) són trimestrals i es presenten en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener. El Consell Comarcal enviarà les dades per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar el model.
- El model 180 es presenta cada any durant el mes de gener, correspon al resum anual del model 115.
- El model 347, que es presenta cada any durant el mes de febrer, el Consell Comarcal haurà d'enviar les dades per correu electrònic abans del 27 de febrer.
- En cas de nous models, la contractista comunicarà al Consell Comarcal les dates en què necessita la tramesa de les dades fiscals, per tal de fer-ne la presentació.

5.- Obligacions i drets de l'empresa contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

5.1.- Obligacions de l'empresa adjudicatària

- 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'empresa adjudicatària en la seva proposta.
- L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions següents:
 - Garantir el funcionament i la continuïtat del servei.
 - Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
 - Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada.
 - Mantenir la informació actualitzada i accessible al Consell Comarcal segons els procediments establerts.
 - Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
 - Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei i presentar les certificacions que ho acrediten.
 - 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 del Consell Comarcal.
- Comunicar per escrit a la responsable del Consell Comarcal qualsevol incidència que pugui perjudicar el funcionament del servei que presta.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors, amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa.
- 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 al Consell Comarcal, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Facilitar la relació detallada del personal al present contracte, amb detall de noms, categoria, antiguitat, i certificats que garanteixin la formació demanada.
- 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.
- Sol·licitar permís al Consell Comarcal de les possibles subcontractacions, mitjançant instància general al registre d'entrada del mateix.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista haurà de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants del Consell Comarcal puguin inspeccionar i verificar les condicions del contracte.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb la normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si el 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.
- La contractista haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professionals necessaris de tota la informació a la que pugués 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 s'haurà de posar en coneixement del responsable del contracte, de forma immediata.

Qualsevol incompliment per l'empresa adjudicatària de les obligacions descrites en aquest





plec i en el 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 d'aquest contracte.

5.2.- Drets de l'empresa contractista

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

- Ser reconeguda per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris del Consell Comarcal perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- 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 al Consell Comarcal les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en aquest plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.- Deures i potestats de l'administració

El Consell Comarcal del Priorat, com 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. A més de les obligacions que s'assenyalen en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar el/la responsable del contracte.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Tramitar i lliurar al contractista els documents necessaris que acreditin que aquesta actua com a representant del Consell Comarcal davant la Tresoreria 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 del Consell Comarcal.
- 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.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar 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, 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.
- Comunica 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 del contracte, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei.
- 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 mateix.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats en la LCSP.

7.- Confidencialitat i tractament de les dades

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals o qualsevol disposició en matèria de protecció de dades, s'informa que el Consell Comarcal del Priorat 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 personals 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 pels òrgans.





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

Les dades es conservaran sempre que es mantingui al relació contractual i d'acord amb la normativa d'arxiu aplicable, respectant els períodes de prescripció de les responsabilitats que es poden derivar.

Atès que l'objecte d'aquest contracte implica que l'adjudicatari accedeix a dades personals responsabilitat del Consell Comarcal, aquell tindrà la consideració d'encarregat de tractament, igual que qualsevol tercer que tracti les dades per compte de l'adjudicatari.

L'incompliment per part dels contractistes de les obligacions en matèria de protecció de dades personals tindrà el caràcter d'incompliment contractual molt greu, i comportarà la corresponent penalització prevista en els plecs que regulen aquesta licitació.

8.- Direcció i inspecció del servei

El Consell comarcal 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. Les seves funcions són:

- Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- Coordinar els diferents agents implicats en el contracte.
- 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.
- 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 en la realització dels treballs.
- Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, modificacions, garanties, i en general, informar del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.

9.- Règim de recursos





Els actes de preparació i d'adjudicació, i els adoptats en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte, són susceptibles del recurs administratiu ordinari potestatiu de reposició d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que suposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora d la jurisdicció contenciosa administrativa.

