

INFORME EN EL QUE ES JUSTIFIQUEN ELS ASPECTES ESTABLERTS ALS ARTICLES 28, 100, 101 I 116.4 DE LA LLEI 9/2017 DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC EN RELACIÓ AMB LA CONTRACTACIÓ DEL "SERVEIS DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL, NÒMINES I CONTRACTACIÓ DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE BIOENGINYERIA DE CATALUNYA"

De conformitat amb el previst als articles 28, 100, 101 i 116.4, de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP), a l'expedient de contractació s'han de justificar els aspectes que es detallen en els referits preceptes de la norma abans esmentada. A tal efecte, el present informe té per finalitat donar compliment a allò establert als esmentats articles i s'emet, per tant, per tal de justificar els aspectes que s'estableixen a continuació en relació amb el contracte de **"Serveis de gestió d'administració de personal, nòmines i contractació de La Fundació Institut de Bioenginyeria de Catalunya"**

I) Objecte del Contracte:

L'objecte de la present contractació és la prestació del servei de gestió d'administració de personal, nòmines i contractació de la Fundació Institut de Bioenginyeria de Catalunya ("IBEC")

L'esmentat objecte correspon al codi CPV 79631000-6: Serveis personal i nòmines.

II) Necessitats a satisfer, idoneïtat de l'objecte i contingut del contracte:

Aquesta proposta de contractació respon a la necessitat de la Unitat de Recursos Humans de l'IBEC de contractar aquest servei per al compliment dels seus fins institucionals.

A continuació s'inclou un llistat a títol enunciatiu per àmbits dels serveis que podrà sol·licitar l'IBEC en la prestació del servei:

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 per l'IBEC.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries (en cas que es requereixi).
- Càlcul i documentació relatiu a la baixa de les persones treballadores/es (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
- Càlcul de la nòmina dels estudiants que realitzen pràctiques
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.
- Resum anual de nòmines amb costos totals i desglossament, amb deduccions aplicades i amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca...).

- Fitxer amb el resum mensual de nomina en format excel amb tots els conceptes de nomina desglossat en categories con son: empleats, predoctorals i estudiants en pràctiques. Indicar per cada persona els diferents conceptes retributius de forma diferenciada (complements, variables, pagues extres, prorata, bonificacions, brut, net, IRPF, cost empleat, cost empresa).

Recollir en l'excel de nomines les variacions del salari brut i del net per cada persona comparant-lo amb el mes anterior. Aquesta informació permetrà a l'IBEC fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament final i si es necessari comunicarà a l'adjudicatari les modificacions necessàries.

- Nomines en format PDF de les persones treballadores i estudiants.
- Fitxers de transferències bancàries (format SEPA).
- Comunicació de de nomina: L'IBEC farà arribar a l'adjudicatari per correu electrònic en el transcurs del mes les incidències i les dades necessàries pel càlcul de nomina. Amb caràcter general, l'adjudicatari enviarà a IBEC els fitxers de resum, els rebuts de nòmina i el fitxer de transferències el dia 26 de cada mes (si cau en dissabte o festiu el dia laboral anterior i si cau en diumenge el dia laboral posterior) a excepte el mes de desembre que s'enviarà el 23 de desembre. Les pagues extres les enviarà el dia 11. Tot i així, es podrà marcar un calendari previst a l'inici de cada mes per part de l'IBEC indicant dates concretes d'entrega de la nomina. IBEC portarà a terme la revisió de les dades i informarà a l'adjudicatari de les diferències que s'hagin detectat. L'adjudicatari tornarà a generar els fitxers i realitzarà de nou l'enviament.
- En el cas de tenir IBEC un sistema de retribució flexible, l'adjudicatari amb el fitxer de l'IBEC farà la correcta aplicació dels beneficis fiscals de la nòmina.
- Control del venciment de préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir.
- L'adjudicatari haurà d'incorporar a les nomines corresponents els imports a embargar.
- Confecció i tramesa dels Conceptes retributius abonats (CRA).
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

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.
- 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 en els terminis establerts legalment. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior. Les sancions derivades de la no coincidència de les declaracions anuals amb els models trimestrals seran assumides per l'adjudicatari sempre que la causa li sigui imputable.
- Emissió de certificats anuals per a cada persona treballadora per a la declaració de la renda.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relatives a l'IRPF i a la residència fiscal de la plantilla.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT) en els terminis establerts legalment.
- Confecció i presentació a través del sistema RED i/o presencial d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris. Confecció dels informes d'estar al corrent en les obligacions en la Seguretat Social.
- 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. Estar en contacte amb la persona designada per la Mutua per dur a terme les coordinacions necessàries.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Gestions i aplicació de les bonificacions i subvencions que apliquin a l'IBEC d'acord a la legislació aplicable, com per exemple I+D+i o de formació Fundae.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

4. Gestió de contractes laborals.

- Confeccionar els contractes de les altes laborals sol·licitades i enviar tota la documentació de la contractació en el termini de 48 hores, comptant dies laborables.
- Assessorament previ a la contractació de personal.
- Càlcul 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 compliment del Conveni Laboral que sigui d'aplicació a l'IBEC i en especial els derivats de la Llei de la Ciència (LCyT) i l'Estatut del Personal Investigador en Formació (EPIF); 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.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions.
- Llistat mensual amb el control de venciments de contractes presentat amb 3 mesos d'antelació.
- Llistat mensual amb el 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 (l'IBEC podrà modificar el llistat de dades a incloure): Data inici contracte, Data fi contracte, Categoria professional, Tipus de contracte, Jornada, Salari brut actualitzat, Complementos salarials pactats, Retribució flexible (si escau)
- En cas d'acords entre IBEC i persona treballadora relacionats amb les condicions del contracte laboral (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 persona treballadora i l'IBEC. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.
- Càlculs i simulacions d'indemnitzacions.
- Gestió de baixes i liquidacions: quan s'hagi de produir una baixa laboral a l'IBEC l'adjudicatari haurà d'elaborar els següents documents:
 - Confecció de cartes de comunicació de finalització de contractes, fent entrega a IBEC en els terminis establerts legalment.
 - Document de nomina, quitança. Càlcul de les vacances pendents de remunerar.
 - Certificat d'empresa.
- En el cas que s'hagi de contractar a una persona extracomunitària, l'adjudicatari gestionarà el permís de treball inicial. Resoldrà consultes en matèria d'estrangeria que l'IBEC plantegi sobre personal estranger a contractar o estudiants estrangers, com la tramitació de la Targeta TIE, el NIE o requeriments específics de les renovacions de permisos d'estrangeria. L'adjudicatari mantindrà contacte directe amb la persona que s'ha de contractar per tal de gestionar correctament l'expedient. Així mateix, estarà en contacte amb la persona de Recursos Humans de l'IBEC designada per tal d'informar de l'estat de l'expedient.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

5. Altres serveis relacionats amb la gestió d'administració de personal, nòmines i contractació laboral:

- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual. Càlcul trimestral de la plantilla per al compliment de la Llei General de Discapacitats.
- Informe mensual i anual del volum del servei: N^o d'altres, N^o de baixes, N^o de modificacions contractuals, N^o de pròrrogues, N^o de conversions a indefinits, N^o de maternitats i paternitats, Canvis de jornada, N^o de desplaçaments, Sinistralitat i N^o d'Incapacitats Temporals.
- Càlcul anual de la massa salarial d'acord amb els criteris establerts per la Generalitat i Funció Pública, així com d'altres càlculs que es requereixin en relació al personal del centre.
- Càlcul anual habilitat per el Registre Retributiu que inclogui totes les persones que han estat d'alta durant l'any a registrar amb els següents conceptes: codi persona treballadora, gènere, salari totalitzat anual dividit per tots els conceptes de nòmina, hores anuals considerant variacions de jornada durant l'any de referència i des de la data inici de contracte, jornada laboral, categoria professional, grup professional, tipus de contracte, data d'alta, data baixa (si s'escau), data naixement, àrea i grup/unitat.
- 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.
- Actualització del calendari laboral
- Control de venciments de contractes, 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 persones treballadores 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.
- 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 i pluriocupació.
- Emetre i fer arribar a l'IBEC, prèvia comunicació d'IBEC de les dades, del certificat d'empresa per a la tramitació de la prestació del permís maternitat, paternitat, adopció o acollida corresponent per part de la persona treballadora.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de les persones treballadores, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes

rellevants, i preparació d'acords individuals amb els persones treballadores. L'adjudicatari haurà de facilitar a l'IBEC la resolució de la tresoreria respecte del desplaçament. L'adjudicatari tramitarà directament el desplaçament en nom de l'IBEC d'acord amb les dades que aquest els hi faciliti al respecte.

- Estudi i informe escrit sobre problemes laborals o de previsió que plantegi la vida laboral de l'IBEC, anualment.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- 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.

6. Assessorament en l'àmbit laboral

Per assumptes ordinaris i de caràcter general, en els següents àmbits d'intervenció:

- Assessorar a la direcció de recursos humans, o persones en qui elles deleguin, en processos negociadors que mantingui l'entitat amb les persones treballadores, a nivell individual.
- Reportar de manera comentada les novetats legislatives i jurisprudencials que puguin afectar a l'IBEC en matèria laboral.
- Informació puntual de la normativa que entri en vigor i que pugui afectar a l'activitat de l'entitat o li sigui d'aplicació, incloent l'anàlisi de com afecta aquesta a l'entitat.
- S'establirà una sessió formativa laborable a l'any per a la unitat de Recursos Humans de l'IBEC. La sessió contemplarà dubtes relatius en termes laborals. Aquesta sessió ha de tenir una durada mínima de 2 hores.
- Redactar i/o revisar tot tipus de documents. Redactar documents tipus que hagi de formar part dels expedients propis de l'IBEC.
- Supervisar procediments i normatives internes.
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu de l'IBEC, per mail o telefònicament.
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs i/o cartes de sanció amb la imatge corporativa IBEC.
- Gestió d'acomiadaments incloent la redacció de les cartes d'acomiadament amb la imatge corporativa de l'IBEC. I sense incloure la representació, compareixença i gestió als procediments laboral de conciliació.

- Assessorament en els procediments de desplaçament de persones treballadores, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els persones treballadores.

Idoneïtat de l'objecte i contingut del contracte: Mitjançant el present contracte, es satisfaran, de forma directa, clara i proporcional, les necessitats que s'especifiquen en el punt segon del present informe.

III) Insuficiència de mitjans propis de l'entitat per a realitzar la prestació objecte del contracte:

L'IBEC no disposa dels mitjans tècnics ni humans per fer front als serveis esmentats, motiu pel qual inicia la present contractació. Per això, atès que la prestació objecte del contracte no es pot realitzar amb els mitjans propis de l'IBEC, resulta del tot necessari la contractació dels serveis indicats al punt I) del present informe.

IV) Pressupost de licitació:

S'entén per pressupost base de licitació el límit màxim de despesa que, en virtut del contracte pot comprometre l'òrgan de contractació, inclòs l'Impost del Valor Afegit.

Atenent a que el pressupost de licitació ha de ser adequat als preus de mercat, havent de tenir en consideració els costos directes i indirectes i altres eventuals despeses calculats per a la seva determinació, es fixa el següent pressupost de licitació:

Base Imposable:	49.000€
IVA al 21% :	10.290€

Total:	59.290€

Total pressupost base de licitació: **59.290€ (IVA inclòs)**

El pressupost de licitació s'ha calculat tenint en compte la plantilla del mes de març del 2024, que ascendia a 273 persones contractades i 15 estudiants en pràctiques.

L'IBEC no està obligat a exhaurir el pressupost total de licitació per a cada anualitat. La facturació es farà d'acord amb el servei prestat cada mes, quedant limitat a les necessitats reals de l'IBEC.

V) Valor estimat del contracte:

S'entén per valor estimat del contracte el valor l'import total, sense incloure l'Impost del Valor Afegit, pagador segons les estimacions realitzades.

Desglossament del valor estimat del contracte:

- Pressupost base de licitació (sense IVA):	49.000€
- Possibles pròrrogues:	147.000€
- Possibles modificacions: No	

- Possibles opcions eventuais: No

TOTAL VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE: **196.000 EUROS** (sense IVA)

VI) Durada del contracte:

El contracte inicia en data 01/09/2024.

Un (1) any des de la formalització del contracte, amb possibilitat de tres (3) pròrrogues d'un (1) any de durada cadascuna.

VII) Justificació del procediment utilitzat per l'adjudicació del contracte:

El present contracte s'adjudicarà mitjançant procediment obert i tramitació ordinària, de conformitat amb el que s'estableix a la LCSP.

VIII) Justificació de la no divisió en lots.

S'ha considerat necessari no procedir a la divisió en lots l'objecte de la present contractació ja que tot i ser possible establir una divisió en funció d'àmbits de la gestió laboral i assessorament s'entén que resulta molt recomanable disposar d'una unitat de criteri en la gestió laboral donada la incidència en la seva execució i litigiositat que es pot donar.

IX) Criteris de solvència:

Atenent a l'objecte del contracte i al seu valor estimat, es proposen els següent criteris de solvència:

A) Solvència econòmica i financera:

- Declaració sobre el volum global de negocis en l'àmbit d'activitats corresponent a la fi del contracte, referit com a màxim als tres últims exercicis disponibles en funció de la data de creació o d'inici de les activitats de l'empresari, en la mesura que es disposi de les referències d'aquest volum de negocis. El volum global de negoci anual haurà de ser de com a mínim un import igual o superior al valor estimat del contracte.

En cas que el licitador sigui una persona jurídica, aportarà els Comptes Anuals i l'Informe de Gestió del darrer exercici i el corresponent Informe d'Auditoria, dipositats en el corresponent Registre Mercantil. Tractant-se d'empreses estrangeres aportaran la documentació anàloga requerida per la legislació del seu Estat. En el cas d'empresaris no obligats a presentar els comptes en registres oficials, podran aportar com a mitjà alternatiu d'acreditació els llibres de comptabilitat degudament legalitzats.

Si per raons justificades, una empresa no pogués facilitar les referències sol·licitades podrà acreditar la seva solvència econòmica i financera

mitjançant qualsevol altra documentació considerada com suficient per l'IBEC.

B) Solvència tècnica o professional:

- Una relació dels principals serveis o treballs efectuats de la mateixa o similar naturalesa als que són objecte del contracte realitzats en els últims tres anys que inclogui import, dates i el destinatari, públic o privat, d'aquests. Aquests treballs s'acreditaran mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent si el destinatari és una entitat del sector públic o, quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest. A falta certificats, es podran acreditar mitjançant una declaració de l'empresari, acompanyats dels documents en qüestió en poder del mateix que acreditin la realització de la prestació.

Els empresaris hauran d'acreditar haver executat, durant l'any de major execució dels últims 3 anys, un import (sense impostos) que sigui com a mínim 6 vegades l'import el contracte.

En tot cas s'exigirà del gerent proposat que s'acrediti còpia del títol corresponent del responsable del contracte.

X) Criteris d'adjudicació:

De conformitat amb l'article 145.1 de la LCSP i atenent a l'objecte del contracte de referència, es proposen els següents criteris d'adjudicació:

Els sistemes emprats per a la valoració de cadascun dels criteris d'adjudicació es descriuen a continuació:

Criteri	Punts
Automàtics	60
	Preu: 30
	Tècnic: 30
Judici de Valor	40
Total:	100

A) OFERTA ECONÒMICA: fins a 30 PUNTS

La puntuació relativa a l'oferta econòmica es calcularà sobre la base de l'oferta econòmica total/anual per cada lot.

PREU OFERTAT (IVA exclòs)	Import de l'IVA	PREU TOTAL OFERTAT (IVA inclòs)

De conformitat amb l'article 146.2 de la LCSP, per a l'avaluació de les ofertes conforme a criteris quantificables mitjançant la mera aplicació de fórmules, s'utilitzarà la següent fórmula:

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{VP} \right) \right] \times P$$

P_v = Puntuació de l'oferta a Valorar
 P = Punts criteri econòmic
 O_m = Oferta Millor
 O_v = Oferta a Valorar
 IL = Import de Licitació
 VP = Valor de ponderació

El Valor de Ponderació serà 1.

Justificació fórmula: En aplicació de la Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica de la Direcció General de Contractació Pública.

(*) Seran baixes presumptament desproporcionades aquelles de les quals en resulti Oferta a Valorar $\leq 0,85 \times PM$, on PM és la mitja aritmètica dels preus de les ofertes presentades.

Adicionalment, a nivell informatiu, s'informarà del preu-hora per serveis addicionals com la confecció i tramitació de recursos en 1^a instància contra resolucions dels organismes laborals i de la Seguretat Social, la representació, compareixença i gestió en qualsevol procediment laboral de conciliació

B) ALTRES CRITERIS.....70 PUNTS

B.1.	Criteris	avaluables	de	forma
	automàtica.....			30 punts

1.1. Anys d'experiència en la professió del responsable del servei (interlocutor principal):.....màxim 7 punts

Anys d'experiència en la professió: entre 11 i 15 anys 4 punts
Anys d'experiència en la professió: més de 15 anys7 punts

1.2. Personal a disposició de l'IBEC.....màxim 7 punts

L'equip de treball, sense tenir en compte al responsable del servei, haurà d'estar comprès per un mínim de 2 membres dels quals un serà suplent en cas de vacances, baixes, etc., i en relació als quals s'entendrà per experiència suficient i adequada. En l'equip de treball s'haurà d'incloure, d'acord amb les tasques incloses, personal expert en l'assessorament fiscal i laboral.

L'equip de treball haurà d'aportar el seu CV personal, títol/s corresponents, així com un certificat emès per l'empresa que acrediti que la persona en qüestió reuneix els requisits esmentats, no essent vàlids els certificats emesos per la licitadora en el seu conjunt.

Experiència i titulació de l'equip de treball:

Experiència de més de 5 anys com assessor laboral, dels quals almenys 3 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a entitats de recerca CERCA o Parcs Científics/Tecnològics de l'àmbit Català, titulació universitària i Màster Universitari per part dels dos membres de l'equip de treball 7 punts

1.3. Experiència en entitats de recerca CERCA o Parcs Científics/ Tecnològics de l'àmbit català:..... màxim 7 punts

Es valorarà l'experiència del licitador en l'àmbit de l'assessorament laboral, gestió fiscal, seguretat social i nòmines en el sector d'entitats CERCA.

Relació dels principals serveis d'igual naturalesa als de l'objecte del contracte efectuats en el curs dels **últims 8 anys** amb entitats de recerca, indicant import, data i dimensió de l'entitat (es podran demanar els certificats en cas de ser adjudicatari).

En cap cas es podrà valorar el criteri en base a treballs realitzats sobre els quals es fonamenti el compliment del requisit de solvència corresponent a treballs similars.

- Experiència en entitats de recerca CERCA o Parcs Científics/Tecnològics de l'àmbit català amb un mínim de 100 persones empleades en un període d'un any per centre, fins a 2 entitats.....2 punts
- Experiència entitats de recerca CERCA o Parcs Científics/ Tecnològics de l'àmbit català amb un mínim de 100 persones empleades en un període d'un any per centre, fins a 4 entitats.....5 punts
- Experiència entitats de recerca CERCA o Parcs Científics/ Tecnològics de l'àmbit

català amb un mínim de 100 persones empleades en un període d'un any per centre, més de 4 entitats.....7 punts

1.4.Millores:màxim 9 punts

L'ofertant podrà oferir les millores que es detallen a continuació sense poder establir condicionaments ni cap mena de cost addicional respecte l'oferta econòmica del licitador.

- 1.4.1** Increment d'una acció formativa a l'any en matèria laboral.....1 punt
- Increment de 2 o més accions formatives a l'any en matèria laboral.....3 punts
- 1.4.2** Que la empresa tingui un pla de qualitat, sistemes de qualitat implementats i certificats2 punts
- 1.4.3** Una acció formativa a l'any en matèria de fiscalitat i impostos de persones no residents.....2 punts
- 1.4.4** Comunicacions i butlletins informatius periòdics, mensuals, amb informació actualitzada sobre novetats legislatives, etc..... 2 punts

B.2 Criteris avaluables segons judicis de valor.....40 punts

L'adjudicatari haurà de descriure la metodologia de treball, seguiment i control que emprarà en la gestió de personal fent referència a aquells aspectes concrets que consideri importants per a l'execució dels treballs objecte del contracte i a la seva proposta de realització.

Es valorarà el contingut i el grau de detall de la metodologia proposada per a l'execució dels treballs i acatament de totes les condicions especificades en el present Informe. No es valorarà la informació que es consideri supèrflua o innecessària. (S'atorgarà la màxima puntuació a l'oferta en la que es proposi una metodologia més concreta, detallada i coherent per l'objecte del present contracte).

Es valorarà l'esforç del licitador en la presentació de la seva oferta, de la qual s'espera unitat, sistemàtica i concreció en l'exposició, claredat en la descripció, que no incorri en contradiccions entre els diversos documents, ni que es presti a diferents interpretacions, en especial, respecte dels compromisos que assumeix l'empresa. S'espera que s'adapti a l'estructura dels criteris d'adjudicació que s'haurà de valorar.

La valoració d'ofertes pel que fa a la metodologia de treball, seguiment i control es concretarà de la següent manera:

- Metodologia de treball: fins a 25 punts

L'adjudicatari haurà de presentar un pla de metodologia de treball per dur a terme les activitats del servei. Aquesta metodologia haurà d'incloure sistemes de comunicació, sistemes d'allotjament d'informació pel seu intercanvi, cronograma amb les dates en que es donarà compliment a cada una de les funcions objectes del contracte, així com temps de resposta per tipus de servei. Així com la metodologia del treball en cas de migració de dades.

- Seguiment i control dels serveis: fins a 10 punts
- Definició del contingut de les sessions formatives, mètode impartició i documentació a lliurar: fins a 5 punts

L'extensió màxima de les ofertes tècniques serà de 6 pàgines a lletra Arial 11 i interlineat senzill.

S'estableix un llindar mínim de 25 punts en la valoració dels criteris que s'inclouen en el Sobre B, per tant, la oferta del licitador quedarà automàticament exclosa del present procediment de contractació i no s'obrirà el Sobre C si no s'obté com a mínim aquesta puntuació.

XI) CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ:

En compliment de l'article 202 de la LCSP s'estableix per aquest contracte les condicions especials d'execució de tipus social següents:

- Obligació de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

Aquesta condició es pot acreditar amb una declaració responsable que presenti el contractista, quan sigui requerit.

- Obligació de disposar en tot cas d'un pla d'igualtat amb la finalitat d'eliminar les desigualtats entre la dona i l'home en el mercat corresponent, afavorint l'aplicació de mesures que fomentin la igualtat entre dones i homes en el treball, la major participació de la dona en l'àmbit laboral i la conciliació del treball i la vida familiar.

El compliment d'aquesta condició es pot acreditar mitjançant la presentació d'una declaració responsable, quan sigui requerida, sens perjudici que es pugui requerir la presentació de documentació acreditativa addicional.

- Obligació de complir amb la Clàusula 18 i 19 que disposi el Plec de Clàusules Administratives Particular.

- La obligació del contractista de sotmetre's a la normativa nacional y de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té caràcter d'obligació contractual essencial als efectes de resolució del contracte.

XII) Subcontractació:

S'admet.

XIII) Cessió del contracte:

L'adjudicatari no podrà cedir el present contracte sense autorització prèvia de l'òrgan de contractació d'acord amb l'art. 214 de la LCSP.

XIV) Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Disposició Addicional vint-i-cinquena de la LCSP, l'execució del contracte comporta el tractament i/o accés a dades de caràcter personal que són objecte de protecció d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Carolina Marí Cañadas

Cap de la Unitat de Recursos Humans