

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL, NÒMINES I
CONTRACTACIÓ DE L'INSTITUT DE BIOENGINYERIA DE CATALUNYA**

NÚM. EXPEDIENT 07/2024

1. OBJECTE

L'objecte del present document és l'establiment de les prescripcions tècniques que regeixen en el procediment de contractació dels serveis relatius a la gestió d'administració de personal, nòmines i contractació per la Fundació Institut de Bioenginyeria de Catalunya (IBEC) d'acord amb el contingut dels treballs que es fixen a la clàusula 2 del present plec:

CPV 79631000-6: Serveis personal i nòmines

La plantilla actual de l'IBEC al mes de març 2024 és de 273 persones contractades i 15 estudiants en pràctiques. La quantitat de personal és orientativa i pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions.

Actualment, l'empresa que està prestant el servei d'administració de personal utilitza el software de gestió de A3 NOM. L'IBEC utilitza SAP Business One. El software de l'empresa adjudicatària ha de ser A3 NOM i ha de ser compatible amb SAP Business One.

2. CONTINGUT

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, prorrata, 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, Complements 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 email 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.

3. SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària designarà una única persona de contacte que hagi de ser la interlocutora amb l'IBEC 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 de l'IBEC es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. L'IBEC 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 de l'IBEC 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 l'IBEC, 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 de l'IBEC, excepte que l'IBEC 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.

4. OBLIGACIONS DE L'IBEC

L'IBEC s'obliga al següent:

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

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de recursos humans o persona en qui delegui. A aquests efectes, l'adjudicatari haurà de designar un responsable de servei com a interlocutor únic, que rebrà directament les

directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part de la Unitat de recursos humans.

Mitjans professionals i materials:

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 servei**, 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 l'IBEC. El responsable del servei assignat al contracte objecte d'aquesta licitació haurà de tenir una experiència de **més de 10 anys** com assessor laboral, dels quals **almenys 8 anys** en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a entitats de recerca CERCA o Parcs Científics/Tecnològics de l'àmbit Català.
- 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. Com a assessors i gestors laborals tenir tots i cadascun d'aquests una experiència **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.

L'adjudicatari aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte. L'assistència i assessorament tècnic respondrà als següents requisits específics:

- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar una persona de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal. A més s'establirà una persona com a gestora laboral habitual i una persona suplent en cas de vacances o baixes, etc.
- L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies laborables de l'any.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada per l'IBEC, si tècnicament és possible.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir experiència acreditada en centres de recerca CERCA o Parcs Científics /Tecnològics de l'àmbit català almenys durant vuit (8) anys i almenys gestionant una plantilla de cent (100) persones contractades dins d'un període d'un (1) any. A efectes d'acreditar aquesta experiència caldrà presentar declaració responsable.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a l'IBEC amb la deguda antelació i acceptats per aquestes. En

aquest supòsit l'adjudicatari haurà de proposar una/es persona/es amb formació i experiència mínimes requerides en el present Plec de Prescripcions Tècniques, així com una experiència equivalent en cas que aquesta s'hagués valorat en el membre de l'equip objecte de substitució, d'acord amb els criteris de valoració de l'annex 4 del Plec de clàusules administratives particulars.

L'IBEC 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 de l'IBEC 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 de l'IBEC 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 a l'IBEC qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.
- Es compromet a mantenir estricta 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 de l'IBEC.

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

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 amb el programa A3 NOM 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, etc.).
- De forma general es migraran totes les dades de les que disposa l'actual proveïdor (des de l'inici de la seva relació contractual amb l'IBEC) al nou adjudicatari 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 mitjà que sigui necessari 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.

Realització de nòmines mensuals i més documentació aliena:

L'empresa adjudicatària realitzarà un mínim d'un mes (setembre 2024) una nòmina en paral·lel amb l'actual proveïdor de l'IBEC fins que es determini que les dades són exactes en el nou entorn i es pugui iniciar la prestació del servei objecte de la contractació amb seguretat i garanties.

La no realització de la nòmina durant el període de migració **del mes** en paral·lel serà motiu d'exclusió de la licitació.

És obligació de l'empresa adjudicatària la remissió de les nòmines confeccionades a l'IBEC abans del dia 26 de cada mes. A aquest efecte, l'IBEC es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 22 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per l'IBEC, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior.

L'arxiu de nòmina requerirà la validació final del responsable de la Unitat 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 de l'IBEC al menys el dia anterior al antepenúltim 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.

Altres actuacions d'assessoria laboral:

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, 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.

Amb caràcter general, la resposta haurà de ser entregada en un termini d'1 dia. 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 48 o 72 hores, segons la urgència.

Tots els escrits hauran de ser revisats prèviament per la persona responsable del servei, abans de la seva presentació.

Devolució del servei

Com a mínim amb dos mesos d'antelació de la data final del servei l'empresa que hagi estat adjudicatària en aquest procediment, 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.

6. SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT.

L'IBEC 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 l'IBEC en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte. Amb aquesta finalitat a requeriment de l'IBEC es realitzaran reunions periòdiques de seguiment online o a les seves oficines. Així mateix, a requeriment de l'IBEC, caldrà que l'adjudicatari es coordini amb qualsevol ens o agent implicat en l'activitat de l'IBEC.

7. 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.

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

El citat contracte incorporarà totes les mesures incorporades per la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades pel que es deroga la Directiva 95/46/CE. Així mateix, s'incorporaran les mesures urgents determinades al Reial Decret Llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.

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

Barcelona, a data de la signatura electrònica.

Carolina Marí Cañadas
Cap de la Unitat de Recursos Humans