

**PLEC DE CLÀUSULES DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DE LA
GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I ASSESSORAMENT ATENCIÓ I RESOLUCIÓ DE
CONFLICTES DE DRET LABORAL DEL CSSI**

EXPEDIENT CSSI 02/2024

ÍNDEX

1. DESCRIPCIÓ DEL CONTRACTANT	3
2. OBJECTE, ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ I DIVISIÓ EN LOTS DE LA PRESTACIÓ I DIVISIÓ EN ÀREES	3
3. ABAST DEL SERVEI	4
3.1 ÀREA DE GESTIÓ LABORAL	4
3.1.1 Gestió de nòmines.....	4
3.1.2 Gestió d' Impostos amb l' Agència Tributària	5
3.1.3 Gestió amb la Seguretat Social.....	5
3.1.4 Gestió d'incidències i conflictes	6
3.1.5 Altres serveis de gestió laboral	6
3.2 ÀREA DE CONSULTORIA	7
3.2.1 Atenció i gestió de conflictes	7
4. SEGUIMENT DEL SERVEI	7
4.1 Comunicació	7
4.2 Requisits d'informació.....	8
4.3 Control i seguiment del contracte.....	9
4.4 Programa de treball i memòria tècnica.....	9
4.5 Recursos humans, organització del servei i suports informàtics	10
4.6 Indicadors de seguiment de la qualitat del servei.....	11
5 SOLVÈNCIA ECONÒMICA, FINANCERA TÈCNICA O PROFESSIONAL.....	12
6 DURADA DEL SERVEI.....	13
7 PREU DEL CONTRACTE	13
8 MODIFICACIÓ	13
9. REVISIÓ DEL PREU	14
10. CRITERIS DE VALORACIÓ	14
11. REGIM SANCIONADOR	14
12. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	17
13. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA.....	18

1. DESCRIPCIÓ DEL CONTRACTANT

El Consorci Sociosanitari d'Igualada (CSSI) és un organisme constituït per l'Ajuntament d'Igualada i el Consorci de Salut i Social de Catalunya (CSC). Ofereix una atenció integral, social i sanitària, a la gent gran i a persones amb dependència per millorar la seva qualitat de vida i potenciar la seva autonomia. Ofereix serveis a les persones d'Igualada, la comarca de l'Anoia i la seva àrea d'influència.

El Consorci va iniciar la seva activitat l'any 2004 amb La Residència P. Vilaseca de 159 places residencials, domiciliat a l'Avinguda Gaudí 26, 08700 Igualada, i ha creat una àmplia xarxa pública d'equipaments que donen resposta a les diferents necessitats i nivells de dependència. Així, ha impulsat des d'habitatges amb serveis per a gent gran fins a residències per a persones dependents. Per a d'altres necessitats disposa de recursos com l'assistència a domicili i els centres de dia.

2. OBJECTE, ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ I DIVISIÓ EN ÀREES

L'objecte del present plec és la definició de les prestacions del servei de Gestoria amb l'àmbit i abast que s'indiquen i d'acord amb les especificacions tècniques i obligacions materials.

Igualment és objecte l'establiment de les obligacions de suport informatiu a complir per possibilitar la gestió i administració del servei: enregistrament de les operacions diàries, comunicació d'incidències que es produeixin, seguiment de les intervencions periòdiques i tota aquella altra informació que pugui ser d'interès.

L'àmbit de la prestació del servei és en tot el Consorci Sociosanitari d'Igualada amb seu a l'Avinguda Gaudí nº 26 d'Igualada, i en tots els centres que gestiona el CSSI.

De conformitat amb la Llei 9/2017 de 8 de Novembre de Contractes del Sector Públic i l'article 5 del Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, en relació a la directiva Europea 2014/24/CE; es considera convenient i oportú NO dividir en lots l'objecte del contracte, en atenció als motius següents:

- Objecte i volum del contracte: L'objecte es troba conformat per una mateixa tipologia i mateixa funcionalitat que requereixen la seva prestació conjunta i coordinada i que fan difícil i innecessari la divisió en lots. Alhora, el seu volum econòmic no aconsella diferenciar l'indars o franges econòmiques.

Igualment, la naturalesa i característiques tècniques de l'objecte determinen unificar aquest objecte i no recomana una utilització o aprofitament separat.

- Perfil de les licitadores a participar: La licitació va dirigida a un sol perfil d'empresa que pot aglutinar la totalitat de l'objecte del contracte.
- Viabilitat econòmica: La divisió en lots no milloraria la viabilitat econòmica del contracte, sinó que probablement l'empitjoraria.

- Viabilitat tècnica: L'objecte, al ser una unitat funcional, que requereix una utilització conjunta i coordinada, no recomana la seva divisió en lots.

3. ABAST DEL SERVEI

Constitueix l'objecte del present contracte fixar les condicions tècniques que regiran la contractació del servei de gestió administrativa laboral i atenció a la resolució de conflictes d'àmbit laboral al Consorci Sociosanitari d'Igualada (en endavant, CSSI), que s'estructura en dues àrees d'actuació:

Àrea de Gestió Laboral

Àrea de Consultoria

Pel que fa a l'abast del contracte diferenciem de cada àrea els següents continguts:

3.1 ÀREA DE GESTIÓ LABORAL

Gestió administrativa i tramitació de la documentació Laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i obligacions de presentació de documentació amb l' Agència Tributària, relacionat amb les nòmines de tot el personal del CSSI.

El servei inclòs en aquest contracte es prestarà principalment en el domicili de l'adjudicatari i comprendrà els següents àmbits d'intervenció:

En quota fixa:

3.1.1 Gestió de nòmines

- Càlcul i confecció de nòmines mensuals, pagues extraordinàries i quitances. Quan per qualsevol impediment legal una paga extra o nòmina no es pugui realitzar en la data prevista, s'inclourà la gestió de fer-ho en una data posterior en que si es pugui efectuar.
- Càlcul d'endarreriments, bestretes, liquidacions complementàries, quitances si s'escau.
- Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores complementàries/extraordinàries, segons les dades facilitades pel CSSI.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- Generació i enviament del fitxer de nòmines a SUASOR o programa informàtic que el substitueixi.
- Generació dels fitxers informàtics de pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària.
- Generació del document informàtic compatible amb el programa de comptabilitat del CSSI (Navision o programa informàtic que el substitueixi en el futur) per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines, per categoria laboral i per centre.
- Càlcul de costos de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- Càlcul i documentació en la baixa dels treballadors (liquidacions de finals de contractes, certificat d'empresa, resum de pagaments...).

- Realització del llistat de càlcul del premi d'assistència (semestralment) i dels incentius addicionals que pugui pactar l'empresa amb els treballadors.
- Confecció de llistat mensual i acumulatiu, que agrupi i resumeixi per categories professionals, sexe, i tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social, separat per centres i per conceptes. Aquesta informació s'haurà d'entrar a SUASOR o programa que els substitueixi en el termini de 10 dies naturals posteriors al mes meritat.
- Confecció de cens electoral actualitzat mensualment.
- Confecció de llistat d' IT's actualitzat diàriament, enviament de fitxer FIE.
- Control de venciments de contractes, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències, així com retencions judicials i quotes a sindicats dels membres del Comitè d'Empresa que ho sol·licitin.
- Control de venciments de períodes de prova de contractes, antiguitat, reduccions de jornada i altres que esdevinguin necessaris.
- Confecció de cartes d'acomiadament o sancions al personal, en un termini màxim d'1 dia hàbil des de la seva comunicació.
- Control i retenció d'embargaments de sous de treballadors segons requeriments judicials o de l' Administració Tributària.

3.1.2 Gestió d' Impostos amb l' Agència Tributària

- Càlcul i enviament del model 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat tasques per al CSSI.
- Càlculs dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Liquidació mensual i anual d'IRPF.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.

3.1.3 Gestió amb la Seguretat Social

- Confecció i càlcul de TC1 i TC2 o equivalents.
- Realització d'alta a seguretat social d'alumnes en pràctiques que pugui tenir el CSSI
- Enviament a la Seguretat Social dels fitxers necessaris.
- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la Seguretat Social, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, incapacitat etc.
- Sol·licitud d'informes relatius a la Seguretat Social del CSSI.
- Redacció d'escrits i notificacions a la Seguretat Social.
- Tramitació d'alta i baixes per incapacitat temporal i/o accidents de treball. Gestió de les declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa mèdica per accident laboral o no laboral, prestació a al Mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Certificats de maternitat/paternitat.

3.1.4 Gestió d'incidències i conflictes

- Gestió i formalització de contractes de treball a l'INEM a través de [contrat@](mailto:contrat@cssi.cat) (incloent, si escau, estudi i recomanació del tipus de contracte més adequat) i el seu clausulat en un termini de dos dies laborables des de la seva comunicació; així com el registre de contractes de treball i còpies bàsiques.
- Estudi d'avantatges i/o bonificacions en la contractació de personal, si s'escau.
- Comunicació d'altres, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- Confecció de pròrroques de contractes.
- Confecció de novacions contractuals.
- Confecció de transformació de contractes temporal a indefinits, o el que es precisi.
- Confecció d'annexes contractuals.
- Informar al CSSI sobre els venciments de contractes amb un mínim de 15 dies d'antelació.

3.1.5 Altres serveis de gestió laboral

- Resolució de consultes verbals i/o telefòniques i/o correus electrònics sobre tot tipus de qüestions laborals i legals
- Assessorament al CSSI amb caràcter permanent, verbal o per escrit en matèria laboral, de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Realització d'informes i dictàmens relacionats amb la Seguretat Social.
- Preparació de la documentació necessària i assessorament en cas d'inspeccions de Treball.
- L'adjudicatària donarà suport a la representació del CSSI davant de l'Administració, en les matèries que tingui encarregades.
- Auditoria: assistència en matèria d'auditoria socio-laboral, elaboració d'informes, elaboració de quadre de costos laborals per l'assistència a l'auditoria comptable.
- Enquestes de l'INE.
- Facilitar la base de dades actualitzada dels fitxers personals de cada treballador.
- Realització de llistats (personal contractat, IT, maternitats) per Direcció i Administració.

En quota variable:

- ✓ En matèria de nòmines i seguretat social, el contracte contempla la confecció de 370 nòmines mensuals, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de treballadors del CSSI amb independència de la modalitat contractual laboral o d'alta direcció que pugui estatuir-se en cada moment, admetent una variació del 20% per sobre o per sota d'aquesta xifra, cobrant-se les nòmines que realment es confeccionin dins d'aquests paràmetres.
- ✓ Pel que fa a l'estudi i redacció de tota la documentació dels expedients de sanció, i dels casos d'acomiadament, jubilació parcial o subrogacions, seran considerats ordinaris els primers 8 que es realitzin cada any, i seran extraordinaris i es facturaran separatament tots aquells serveis que sobrepassin el límit de 8 casos en còmput global comptant tots els expedients ja siguin de sanció, acomiadament, subrogació i/o jubilació parcial.

3.2 ÀREA DE CONSULTORIA.

Servei d'assessorament i resolució de conflictes i consultes específiques d'àmbit laboral.

En quota fixe:

El servei inclòs en aquest contracte és la consultoria i gestió de l'assessoria laboral del CSSI i en especial haurà de ser:

3.2.1 Atenció i gestió de conflictes

- Assistència a reunions amb els responsables de l'entitat per tal d'analitzar i ajudar a resoldre tots els conflictes laborals, i donar suport a la presa de decisions en matèria laboral, en un termini màxim de 24 hores.
- Elaboració i revisió de documents que conformen els expedients laborals.
- Assistència davant d'organismes competents en matèria laboral als responsables de l'entitat.
- Redacció de documents i informes necessaris pel desenvolupament de les millores en matèria laboral que durant l'exercici es puguin requerir.
- Informació sobre canvis en la legislació en matèria laboral.
- Resolució de dubtes i/o consultes en matèria laboral, verbalment o per escrit en un termini màxim de 24 hores següents des de la seva petició de dilluns a divendres.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden concórrer dins el que és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i que quedaran englobats dins del contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte de contracte. S'estima que el nombre d'hores mensual aproximat de prestació de servei serà de 24h.

En quota variable:

Assistència lletrada en judicis en les sales del Social, en casos d'acomiadaments de treballadors, expedients de regulació d'ocupació, inspeccions laborals, sancions i recursos o reclamacions davant l'administració, el treballador o altres organismes oficials

4 SEGUIMENT DEL SERVEI

4.1 Comunicació

Per tal d'afavorir la gestió de l'activitat, així com la millora continua del servei de gestió administrativa, tramitació de documentació i servei d'assessorament i resolució de conflictes en consultes específiques d'àmbit laboral, s'establiran uns mecanismes de coordinació entre ambdues parts.

Aquesta coordinació es farà de la següent manera:

L'adjudicatari haurà d'assignar un coordinador tècnic o responsable en la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:

- Rebre o transmetre qualsevol comunicació entre el CSSI i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte acompliment, per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període de contracte, comunicant al CSSI els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- Informar al CSSI sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició del l'equip de treball adscrit al servei.
- Els serveis es prestaran des de les instal·lacions privades i pròpies de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu del CSSI quan sigui requerit a tal efecte.
- La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica o per mitjà de reunions presencials.
- Per la correcta realització de l'objecte del contracte es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament.
- Comunicació permanent entre el responsable designat per l'empresa adjudicatària i el responsable de CSSI per tractar temes de coordinació i seguiment de l'activitat en el dia a dia, així com les possibles incidències que puguin sorgir i la seva resolució. Aquesta pot ser per via telefònica, per correu electrònic o per mitjà de reunions presencials.
- L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit i de forma immediata a CSSI de qualsevol incidència que pugui afectar al servei.

4.2 Requisits d'informació

Les empreses licitadores presentaran una relació de tots els mitjans personals, tècnics, materials, etc., que dedicarà per a dur a terme els treballs assignats i que aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Durant el període de duració del contracte es podrà comprovar per part del CSSI tants cops com s'estimi oportú, el compliment dels requisits de personal assignat i mitjans tècnics per tal de dur a terme totes les gestions administratives amb organismes oficials.

L'empresa adjudicatària, a banda de les obligacions que s'estableixen en el Plec de Clàusules administratives, presentarà a CSSI la documentació següent:

- Presentació de factura mensual abans del dia 5 del mes següent. Les despeses relacionades amb la prestació de serveis queden incloses en el preu de contracte, com desplaçaments o quilometratge.
- Presentació de pressupost pels serveis que van a quota variable en el termini de 48 hores des de la seva sol·licitud.
- Emissió del quadre de sol·licitud de variables, plusos, etc abans del dia 18 de cada mes.
- Emissió provisional de nòmines per a la seva revisió abans del dia 24 de cada mes.
- Emissió del fitxer de nòmines abans del dia 26 de cada mes i el de pagues extres el dia 14 de juny i el dia 14 de desembre.
- Emissió de fitxer de nòmines definitiu abans del dia 05 del mes següent.
- Llistat de treballadors en IT actualitzat diàriament.
- Llistat de maternitats/paternitats actualitzat diàriament.
- Llistat de dades personals dels treballadors actualitzat mensualment.
- Llistat de cens actualitzat mensualment.
- Llistat de personal contractat actualitzat diàriament.
- Llistat de venciments de contracte actualitzat diàriament.
- Llistat de costos de personal emès abans del dia 10 al mes següent.

4.3 Control i seguiment del contracte

En qualsevol moment i sense previ avís, el CSSI podrà obtenir del responsable nomenat per l'empresa adjudicatària tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

4.4 Programa de treball i memòria tècnica

Els licitadors han de presentar una memòria tècnica explicativa de la forma en que proposen prestar el servei, que contempli els punts següents:

- Proposta de serveis en els termes previstos en el present plec. Caldrà especificar els serveis que s'inclouen en la quota fixa i en la quota variable seguint els mínims establerts en el present plec, amb la possibilitat d'ampliar els serveis que s'inclouran a la quota fixa.
- Explicació de l'organització del servei i pla operatiu amb una relació clara i detallada de totes les prestacions contemplades en la seva proposta, amb les seves característiques i limitacions.
- Descripció detallada dels diferents processos de treball i en concret dels que seran d'aplicació per prestar aquest servei.
- Descripció i relació de l'equip tècnic, unitats tècniques i mitjans tècnics i materials que el licitant està disposat a aportar pel compliment del servei, amb descripció detallada de cada un d'ells, siguin o no integrats directament a l'empresa del contractista.

-Proposta de gestió documental dels expedients.

- Descripció de la plantilla adscrita la compliment del present contracte i organització de la mateixa, amb especial esment a la persona de referència, i acreditació de l'experiència de cadascun dels professionals, CV's i títols compulsats de les persones que prestaran el servei objecte del contracte i la inscripció al Col·legi professional si s'escau.

4.5 Recursos humans, organització del servei i suports informàtics

Per dur a terme l'execució del contracte, el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats dels serveis.

Pel que fa a l'Àrea 1 de servei laboral, el contractista haurà d'acreditar que disposa dels següents perfils mínims professionals:

-1 (UN) Advocat amb experiència mínima de 15 anys en matèria laboral i de la seguretat social. A efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitat personal, caldrà aportar la col·legiació a l'Il·lustre Col·legi d'Advocats, com a exercent i CV i títols acreditatius compulsats de la persona que prestarà el servei objecte del contracte.

-2 (UN) Diplomat/ Graduat en Relacions Laborals, Graduat social o llicenciat en dret, amb experiència mínima de 10 anys. A efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitat del personal, caldrà aportar CV i títols acreditatius compulsats de les persones que prestaran el servei objecte de contracte i inscripció en el Col·legi corresponent, si s'escau.

-3 (TRES) Suports administratius amb experiència professional mínima de 3 anys en matèria laboral. A efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitat del personal, caldrà aportar CV's i títols acreditatius compulsats de les persones que prestaran el servei objecte del contracte.

Com a suport informàtic, si l'adjudicatari utilitza com a sistema de gestió de nòmines un sistema diferent al SUASOR, haurà de garantir el traspàs d'informació (documental i telemàtica), actual i històric de l'actual gestor (SUASOR) i del programa de gestió de RRHH (MENTOR).

Igualment l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de gestió de nòmines i del sistema SILTRA/CRET@ per les gestions a la Seguretat Social i Cat 365 per a investigació accidents.

Si el programa de gestió de nòmines de l'adjudicatari no és SUASOR, programa actualment usat pel CSSI, i calgués implantar un nou sistema informàtic, tots els costos que comporti la migració de dades, noves llicències, consultoria, implantació i formació les haurà d'assumir l'adjudicatari.

Pel que fa a l' **ÀREA 2, Consultoria**, el contractista haurà de disposar del següent equip mínim.

-2 (DOS) Advocats amb experiència professional mínima de 15 anys en matèria de dret laboral i de la Seguretat Social.

Tanmateix, tots dos advocats hauran d'aportar també, a efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitat personal, Col·legiació en l' Il·lustre Col·legi d'Advocats, com a exercentis i CV's i títols acreditatius compulsats de les persones que prestaran el servei objecte del contracte.

L'empresa licitadora haurà de relacionar l'equip humà de treball, suficient per donar satisfacció a les necessitats del CSSI pel que fa als serveis objecte d'aquest contracte, que serà totalment a càrrec de l'adjudicatari.

Pla de Formació de l'empresa i, en particular, del personal assignat als serveis objecte d'aquest contracte.

Pla d'avaluació de riscos i mesures preventives en relació als llocs de treball vinculats a la prestació d'aquest servei.

En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte l'adjudicatari estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments del CSSI que considerin 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 d'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 dijous (de 9.00h a 14.00h i de 16.00h a 19.00h) i divendres de 9.00h a 14.00h.

L'adjudicatari 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 de contracte ,sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del CSSI.

4.6. Indicadors de seguiment de la qualitat del servei

CSSI realitzarà un seguiment del nivell qualitatiu del servei prestat, en el que es valoraran els següents indicadors:

- Compliment dels temps de resposta als requeriments del CSSI.
- Compliment dels temps en què es fa el tancament de nòmines i contractes/novacions del treballador.
- Resolució de casuístiques específiques.
- Temps en la resolució d'incidències en el servei.
- Proactivitat per part de l'empresa adjudicatària en fer propostes de millora.

Aquests indicadors es tractaran en les reunions periòdiques de seguiment entre el responsable de CSSI i l'interlocutor assignat per l'empresa adjudicatària.

5 SOLVÈNCIA ECONÒMICA, FINANCERA TÈCNICA O PROFESSIONAL

A més dels requisits generals de capacitat per contractar, s'haurà d'acreditar la solvència econòmica financera i la solvència tècnica professional pels mitjans següents:

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) El volum anual de negocis del licitador, que referit a l'any de major volum de negoci dels últims tres anys conclosos, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.75.1.a) TRLCSP).

b) Justificant de l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 300.000 euros per sinistre i any, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en la Llei 9/2017 de 8 de Novembre de Contractes del Sector Públic. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del

document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els casos en què procedeixi. (article 75.1.b) TRLCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

- L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.78.1.a) TRLCSP).

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins dels últims cinc anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis anomenats abans, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original o fotocòpia compulsada que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 100% del valor estimat del contracte o de la seva anualitat mitja, si aquesta és inferior al valor estimat del contracte.

6 DURADA DEL SERVEI

El contracte tindrà una durada de dos anys a comptar des de la data de signatura de l'acta d'inici del servei, amb possibilitat de dues pròrrogues anuals expresses. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior al quatre anys.

7 PREU DEL CONTRACTE

El preu del contracte és de 38.900 euros/any IVA exclòs i 47.069 euros/any IVA inclòs, per a l'execució del primer any de contracte. No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

8 MODIFICACIÓ

El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.

Atenent a l'article 204 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, el present contracte podrà modificar-se en el cas següent:

- Augment o reducció de les 370 nòmines inicials en un 20% com a màxim.
Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 20% del preu del contracte inicial d'adjudicació.

La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

Les modificacions del contracte es formalitzaran de conformitat amb el que estableix l'article 153 de la LCSP i la clàusula 18 d'aquest plec.

L'anunci de modificació del contracte, juntament amb les al·legacions de l'empresa contractista i de tots els informes que, si s'escau, es sol·licitin amb caràcter previ a l'aprovació de la modificació, tant els que aporti l'empresa adjudicatària com els que emeti l'òrgan de contractació, es publicaran en el Perfil del Contractant.

9 REVISIÓ DEL PREU

No es preveu revisió de preus.

10 CRITERIS DE VALORACIÓ

Els criteris de valoració de les ofertes presentades que serviran de base per a l'adjudicació en el procés de contractació estan detallats a la clàusula 14 del plec de clàusules administratives.

11 RÈGIM SANCIONADOR

L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions contractuals donarà lloc a la imposició de sancions.

Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- a) Adoptar actituds discriminatoris.
- b) Negar o prestar negligentment el servei .
- c) Incompliment greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- d) Incompliment, greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.

- f) En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- g) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- h) Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.
- i) No trobar-se al corrent en el pagament de l'assegurança requerida en aquest Plec.
- j) No sufragar les següents despeses:
 - Les de caràcter tributari que es despenguin de l'activitat desenvolupada.
 - Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.
- k) No complir la normativa, reglaments i ordenances, en relació amb la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els Standards de qualitat establerts.
- l) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit.
- m) No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- n) No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- o) Malmetre o no vetllar per un correcte manteniment dels béns i instal·lacions afectades al servei, al qual estigui obligat, que comporti conseqüències molt greus.
- p) Cedir, subcontractar o traspasar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent del Consorci Sociosanitari d'Igualada.
- q) Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- r) Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- s) La reiteració de l'incompliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- t) No coordinar-se amb els responsables del Consorci Sociosanitari d'Igualada, donant compliment a les seves instruccions.
- u) Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum i calefacció.
- v) L'embriaguesa o el fet de trobar-se sota la influència de substàncies estupefaents en el treball.
- w) Incompliment de les obligacions sobre l'ús del català.

Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.
- b) Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- c) No coordinar-se amb els responsables del Consorci Sociosanitari d'Igualada.
- d) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.

- e) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- f) No informar a CSSI sobre la prestació del servei.
- g) No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- h) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, tant pel que fa al seu nombre com a la seva titulació o especialització, que suposi conseqüències greus.
- i) Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- j) No complir les ordres i instrucció donades pels responsables de CSSI.
- k) Obstaculitzar la fiscalització de la gestió pel servei.
- l) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- m) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- n) El tracte incorrecte amb els usuaris dels servei.
- o) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- p) L'embriaguesa o el fet de trobar-se sota la influència de substàncies estupefaents en el treball.
- q) Incompliment de les obligacions sobre l'ús del català.
- r) La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- s) Les altres previstes en aquest plec.
- t) Incompliment de les obligacions relatives a l'ús del català, previstes en el plec de clàusules administratives particular.

Tindran la consideració d'infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu del servei.

Les **sancions** que podrà imposar CSSI al contractista seran les següents:

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
- Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.

La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.

- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 1.800 €.

La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas. Alhora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídic administratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix al Gerent de CSSI.

L'import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l'import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment del Gerent de CSSI i en el termini que aquest assenyali.

12 REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1.-Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la "entitat contractant" del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant a tot moment a la "entitat contractant".

2.-L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan sigui procedent, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.

3.-L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4.- L'execució d'aquesta clàusula s'ha de fer en tots i cadascun dels àmbits on es desenvolupi el contracte del servei.

5.-L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de la "entitat contractant", canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i la "entitat contractant", d'altra banda, a tot que fa a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de la execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb la "entitat contractant", a efectes de no alterar el bon funcionament del serveis.
- e) Informar la "entitat contractant" sobre les variacions, ocasionals a permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

13 TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, el CSSI podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

El CSSI podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació del servei que el CSSI consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés

a la informació. La publicació a Internet serà realitzada pel CSSI a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

EL GERENT

Jordi Ferrer i Riba

Igualada, 18 d'Octubre de 2024