

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRAMITACIÓ I GESTIÓ DE NÒMINES I D'ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA JURÍDICA EN L'ÀMBIT DEL DRET LABORAL PER AL CONSORCI CENTRE DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA FORESTAL DE CATALUNYA (CTFC).

ÍNDEX

- 1- OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2- ABAST DEL SERVEI**
- 3- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**
- 4- ORGANITZACIÓ I RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**
- 5- ALTRES DISPOSICIONS**
- 6- OBLIGACIONS DE LES PARTS**
- 7- RÈGIM LABORAL**
- 8- DADES ECONÒMIQUES: PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE**
- 9- PENALITZACIONS**
- 10- FACTURACIÓ**
- 11- RESPONSABLE DEL CONTRACTE**
- 12- GARANTIA**
- 13- CONDICIONS ESPECIALS EXECUCIÓ I OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS**
- 14- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PER LES**
- 15- EMPRESES LICITADORES**
- 16- CRITERIS DE VALORACIÓ**

1. OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és la contractació d'un servei de confecció i gestió administrativa de les nòmines, seguretat social i assessorament laboral per al Consorci de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (endavant, CTFC).

Els serveis seran prestats a favor del CTFC, que actuarà com a organisme contractant. L'assessorament i l'assistència jurídica seran proporcionats de manera contínua, amb el compromís de garantir la qualitat, eficàcia i eficient resolució de tots els procediments que es duguin a terme en l'àmbit i qüestions jurídiques relacionades amb el dret social i administratiu.

Ens contractant: Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya, Ctra. de Sant Llorenç de Morunys, km. 2 – 25280 Solsona (Lleida).

Òrgan de contractació de l'ens: Junta del centre, amb delegació de competències en favor del Director/a d'aquest, mitjançant resolució de data 30 de juliol de 2020 (DOGC 7.8.20).

La prestació serà extensiva als ens dependents del CTFC (FBS, Incafust, HUB Forestal).

ABAST DE SERVEI

Servei de confecció i gestió administrativa de les nòmines, seguretat social i assessorament laboral, fiscal i pressupostari vinculat amb RRHH.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'adjudicatari cobrirà, amb acompliment de la legislació vigent en matèria de recursos humans, seguretat social, matèria fiscal i pressupostaria l'objecte del contracte.

El contracte té com a finalitat, d'acord amb el plec de clàusules administratives i el de prescripcions tècniques, disposar d'un assessorament i servei jurídic complert en matèria de personal que englobi la gestió administrativa, laboral, fiscal i pressupostària. Més concretament, es requereix un suport complert en matèria de RR.HH en la gestió i confecció de nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries, considerant una mitjana de 165 persones i assessorament en la confecció d'expedients administratius i disposicions generals en matèria de personal tant en règim de personal laboral, funcionari, i seguretat social.

S'unifiquen així els serveis connexes amb la gestió dels recursos humans evitant adjudicacions individualitzades de serveis en l'àmbit del suport, la consultoria i la gestió administrativa laboral i fiscal.

La quantitat de personal indicada és orientativa i pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions.

Aquesta cobertura de serveis es realitzarà amb el següent detall:

Gestió de nòmines, liquidacions de la Seguretat social i actuacions complementàries:

- Càlcul de cada treballador de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de les incidències que es puguin produir cada mes i de les nòmines de retribucions variables d'acord amb les instruccions rebudes pel CTFC, tenint que aplicar per la seva confecció la normativavigent en cada moment, tant en règim de personal laboral com per als funcionaris.

- Emissió de l'informe mensual i anual del volum del servei: N° d'altres, N° de baixes, N° de modificacions contractuals, N° de pròrrogues, N° de conversions a indefinits, N° de maternitats i paternitats, N° de desplaçaments i N° d'Incapacitats Temporals, N° de triennis meritats, N° de formacions, N° hores extraordinàries, dietes, desplaçaments o quilometratge així com qualsevol variació que es produeixi en les nòmines del mes en curs, en comparació al mes anterior.

L'informe mensual de variacions i/ o incidències produïdes entre les nòmines del mes en curs i del mes anterior que efectui l'empresa adjudicatària haurà de determinar la variació econòmica entre els dos mesos (import net i import brut), incloent qualsevol variació que afecti al càlcul de les nòmines: triennis, indemnitzacions, altres i baixes i altres.

Així doncs, una vegada el contractista, hagi confeccionat les nòmines comunicarà les incidències (amb els termes exposats en aquest punt), fet que permetrà comparar i assegurar al CTFC que les incidències presentades per la pròpia Entitat i l'empresa adjudicatària són les mateixes. En cas de que hi hagi alguna variació l'empresa adjudicatària ho haurà de fer constar.

- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Actualització de les retribucions d'acord amb les normes legals o convencionals que correspongui aplicant el % d'increment que s'indiqui per part del CTFC, prèvia valoració pels Departaments de Secretaria I Intervenció i presos els acords corresponents, en el seu cas.
- Càlcul i documentació relatiu a la baixa del treballadors/es (liquidacions finals decontractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
- 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...) i en tot cas, compatibles amb Fundanet.
- Fitxer amb el resum mensual de nomina en format pdf, amb tots els conceptes de nomina desglossat per treballador i categories, fitxer mensual bancari i fitxer mensual comptable a efectes de l'assentament comptable de la nòmina a la comptabilitat del CTFC, amb un programa que sigui compatible amb l'actual programa de comptabilitat o futurs programes de comptabilitat diferents, en cas que així ocorri.
- Fitxer amb el resum mensual de nòmines en format pdf, amb tots els conceptes de nòmina desglossats per treballador i categories.
- Càlcul del cost d'embargaments, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada, de venciment de contractes i altres incidències que es puguin produir.
- Confecció i tramesa dels Conceptes retributius abonats (CRA).
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat social (TC1 i TC2).
- Informe mensual dels costos de les nòmines pels pagaments i comptabilitat mensual a Fundanet per part dels Serveis Econòmics.

Gestió de contractes:

- Assessorament i resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), en matèria de personal laboral i funcionari; en matèria de seguretat social i en l'àmbit contractual.
- Assessorament i gestió de la documentació de contractació en origen del personal investigador especialitzat.
- En cas d'acords entre el CTFC i treballador/a 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 treballador/a i el CTFC. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.

- Confecció dels estudis de costos previs a la contractació de personal laboral (temporal, fix...) com de manera prèvia al nomenament del funcionari, així com estudis de costos en cas de modificacions i pròrrogues de contractes.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

Altres serveis relacionats amb nòmines i contractació laboral:

- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment, pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA).
- Preparació i assistència en inspeccions de treball i auditories.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social, de treball i d'assistència, si així se'n sol·licita en les inspeccions esmentades.
- Control de venciments de contractes, retencions judicials, embargaments i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- Càlcul del cost de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat (si el càlcul es refereix a la sol·licitud de permisos, absències, etc. en aquest cas s'ha de fer des del CTFC).
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat:

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT). Informe observant, si s'escau, les variacions tant quantitatives com les referides a la situació laboral dels/les treballadors/res, respecte del mes anterior.
- Confecció del fitxer comptable a efectes de l'assentament comptable de la seguretat social, a la comptabilitat del CTFC.
- Presentació, gestió i tramitació dels documents de la seguretat social referits a diferències i rectificacions d'exercicis i períodes anteriors
- 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.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball (comunicació Delt@) 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 al CTC d'acord a la legislació aplicable.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

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.
- Tramesa al CTFC de l'IRPF trimestrals dels treballadors per a contrastar les dades comptables.

- 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. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior.
- Emissió de certificats anuals per a cada treballador 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 altres declaracions en l'àmbit tributari i a la residència fiscal de la plantilla.
- Presentació, gestió i tramitació dels documents remesos per l'AEAT referits a diferències i rectificacions d'exercicis i períodes anteriors d'IRPF dels treballadors de la corporació
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

Assessorament jurídic i pressupostari en l'àmbit laboral/funcionarial:

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

- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de recursos humans, o persones en qui elles deleguin, participant en reunions i/o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la Representació Legal dels Treballadors, i/o treballadors/res, a nivell individual o col·lectiu.
- Assessorament i suport en la tramitació d'expedients informatius, disciplinaris i sancionadors.
- Supervisar procediments i normatives internes, així com prestar assessorament jurídic sobre els fluxos de tramitació en matèria de RRHH relacionada amb l'objecte del present contracte.
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu del CTFC, per e-mail o telefònicament.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors i gestió administrativa que se'n deriva a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Suport i assessorament tant verbal com per escrit en l'elaboració del Capítol I de despeses de personal del pressupost del CTFC per tal de determinar els costos de cada treballador (tant en matèria de retribucions com en l'àmbit de la seguretat social). Inclourà com a objecte del contracte, la confecció final del càlcul global del Capítol I de les despeses del pressupost anual.

Altres

- Assessorament personal i telefònic Laboral permanent.
- Complementació i tramitació de Altes, baixes i variacions de dades dels treballadors a la Seguretat Social.
- Confecció mensual de les nomines dels treballadors.
- Confecció i redacció dels contractes de treball; així com els annexes o clàusules addicionals que s'hi vulguin incloure.
- Registre i presentació telemàtica davant l'OTG dels contractes de treball, annexes i clàusules addicional, prorrogues i variacions / modificacions que puguin sobrevenir.
- Control mensual de totes les finalitzacions de contractes amb termini suficient per poder decidir i comunicar la renovació o finalització de la relació laboral.
- Elaboració de les comunicacions de finalització de contracte, liquidacions, certificat d'empresa i resta de documentació dels treballadors que cessin en l'empresa.
- Confecció i tramitació telemàtica dels butlletins de cotització a la TGSS (TC1 i TC2).

- Complementació i tramitació davant l'INSS o de la Mútua corresponent del comunicats de baixa i alta per malaltia o accident de manera telemàtica. Així com la confecció i tramitació del partes d'accident de treball, i les comunicacions pertinents a l'autoritat laboral competent en cas d'accident greu o molt greu.
- Confecció documentació i, si cal, la tramitació de la sol·licitud de pagament directe de la IT per al cas de finalització/extinció del contracte.
- Confecció mensual de llistat/resum de costos - Nomines i Seguretat Social-.
- Complementació i presentació davant l'Agència Tributaria del Model 111 de retencions deis treballadors i professionals i Model 190 de resum anual.
- Confecció deis certificats de Retribucions del personal i del Model 145 de Comunicació de dades al pagador. Així com confecció i presentació deis models 216 i 296.
- Assessorament permanent en matèria de: Prevenció Riscos Laborals i resta d'obligacions legals en matèria laboral, com per exemple: assegurança Conveni i Responsabilitat Civil, ... etc.
- Assessorament en matèria de Salut Laboral.
- Assessorament i redacció de la documentació corresponent a la tramitació d'expedients disciplinaris al personal així com en altres procediments d'acomiadament.
- Assessorament, informació i redacció de reclamacions o contestació a requeriments que s'hagin de presentar davant deis diferents organismes oficials (TGSS, INSS i OTG).
- Confecció anual del Quadre Calendari Laboral de l'empresa.
- Complementació i tramitació dels Llibres de Visita a l'Inspecció de Treball.
- Tramitació de les comunicacions d'obertura de centre de treball, declaracions prèvies al inici d'activitats, annexes de construcció, represa d'activitats,..., davant el Departament de Treball de la Generalitat.
- Tramitació d'expedients de Desplaçament -TGSS i INSS-.
- Assessorament i informes en matèria sindical i conveni col·lectiu.
- Assessorament i tramitació de Procediments Administratius: Tramitació de permisos de treball, expedients Seguretat Social del personal en plantilla - d'invalidesa, jubilació, viduitat,..., Reclamacions prèvies.

En cas que no fos possible catalogar l'assumpte a tractar dins dels estàndards establerts i per tant no fos possible calcular la minuta en funció dels cassos descrits,, es faran servir els criteris orientadors en matèria d'honoraris professionals del Il·lustre Col·legi Oficial de Gestors Administratius de Catalunya.

3. ORGANITZACIÓ I RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contractista haurà d'assignar recursos tècnics propis i suficients, i recursos materials necessaris per l'execució del contracte durant tot període de vigència. Aquests recursos s'exigeixen per cadascun dels àmbits objecte del contracte, laboral i dret administratiu.

POSADA EN MARXA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària desenvoluparà el servei des del programari de que disposi. Actualment, el CTFC no disposa de programari propi.

L'empresa adjudicatària haurà d'introduir les dades actualitzades de manera mensual al programari de l'Entitat i haurà d'implementar les dades que manquin per a l'explotació dels requeriments del programari, com per exemple: càlcul actualitzat dels dies de vacances i assumptes personals per antiguitat, triennis, dietes, formacions, etc...

L'empresa es compromet a tenir actualitzada la informació necessària per la confecció de nòmines al programa vigent en matèria de recursos humans durant l'execució del contracte.

Per l'arrancada del servei, caldrà assegurar la fase prèvia de captura del coneixement.

El CTFC haurà de facilitar en un termini de 10 dies hàbils des de la formalització del present contracte, la documentació que l'empresa necessiti per la posada en marxa del servei en cas de no trobar-se inclosa al programari.

En cas de que l'empresa adjudicatària necessiti més informació, de l'especificada en aquests plecs tècnics, haurà de requerir-la dintre dels 5 primers dies hàbils per tal de que el CTFC la pugui facilitar sense pertorbar la gestió del servei.

Aquesta documentació, serà entre altres:

- Inscripció a la Seguretat Social.
- Document d'associació a la mútua col·laboradora amb la Seguretat Social.
- Acords relatius a la delegació de competències entre òrgans del CTFC, específicament respecte de qui tingui les competències en matèria de personal.
- Conveni col·lectiu de treball i pacte de condicions de personal funcionari, així com la Plantilla orgànica i relació de llocs de treball (RLT).
- Comunicacions d'alta dels empleats a la Seguretat Social.
- Contractes de treball en vigor del personal laboral temporal així com els nomenaments de funcionaris interins.
- Situacions administratives i laborals: permisos, llicències, excedències i situacions administratives en vigor.
- Acords o resolucions de reconeixement de triennis i certificats de serveis previs.
- Situació familiar de tots els empleats (model 145).
- Dades personals de cada empleat: adreça, DNI data de naixement, grup i nivell de destí i qualsevol altra informació d'interès (a poder ser en un llistat word o excel).
- DNI de la persona física titular de l'òrgan que ostenti les competències en matèria de personal i signi els contractes de treball: president o gerent. Còpia dels RLC i RNT presentats de l'exercici en curs.
- Còpia de les nòmines de l'exercici en curs.
- Comunicacions de baixa (IT) per malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional en vigor.
- Acords relatius a mesures de conciliació de la vida familiar i laboral en vigor.

Un cop finalitzi el contracte l'empresa adjudicatària no podrà fer cap ús de les dades i informació que ha obtingut en virtut del present contracte, sens perjudici de les responsabilitats en les que podria incórrer en cas d'incomplir-ho.

RECURSOS HUMANS ADSCRITS

L'Adjudicatari disposarà d'un equip de gestors suficient amb la titulació corresponent i formació especialitzada en les matèries que són objecte del contracte amb els coneixements necessaris per al seu correcte desenvolupament, amb els requisits mínims següents:

- Destinar a l'execució del contracte, un Equip mínim de dos gestors especialitzats en les matèries que són objecte del contracte:

RECURSOS **	PERFIL
1 gestor principal responsable del contracte *	Experiència mínima de 10 anys, especialitzat en dret del treball i seguretat social i riscos laborals i amb experiència en sector públic.
1 gestor adscrit *	Experiència mínima de 5 anys, amb possibilitat d'especialització en dret laboral i Seguretat Social.

**Col·legiat exercent o al servei públic en els termes previstos en la Disposició Addicional Tercera de la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre accés a les professions d'Advocat i Procurador dels Tribunals.*

17- ALTRES DISPOSICIONS

5.1. Disposicions generals

L'Adjudicatari i/o els gestors i/o els lletrats adscrits al compliment del contracte hauran d'abstenir-se d'intervenir professionalment a favor de particulars, organismes o entitats públiques o privades en assumptes que afectin directament al CTFC.

Tots els serveis que presti en execució del contracte, l'Adjudicatari els realitzarà des de la seva seu o despatx professional i amb els seus mitjans personals i materials, sens perjudici que es requereixi l'assistència a la seu del CTFC o en un altre lloc atenent a les necessitats particulars de suport o per intervenció processal en procediments judicials.

Els serveis s'executaran sempre respectant les normes de deontologia en l'exercici de l'advocacia. Es fa constar expressament que el CTFC es reserva la possibilitat de contractar altres serveis jurídics, sense que aquest contracte signifiqui l'exclusivitat del servei.

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat del període de vigència del contracte, pròrrogues incloses, les condicions mínimes d'aptitud segons allò recollit al quadre de característiques del contracte. Cas que el contractista vulgui substituir algun membre de l'equip haurà de comunicar-ho a l'òrgan de contractació el qual haurà de prestar la seva conformitat. En tot cas, el nou membre haurà de reunir, com a mínim, les mateixes condicions d'experiència i formació acadèmica que l'anterior.

Tots els membres de l'equip mínim hauran de ser advocats o gestors en exercici i col·legiats, quan així s'assenyali.

Els membres de l'equip de l'adjudicatari podran ser requerits en alguna ocasió per a exposició temàtica davant els òrgans de govern de l'entitat, (Junta, Presidència o Direcció), quan la complexitat o transcendència jurídica de l'assumpte a tractar així ho requereixi. El cost d'aquesta assistència presencial serà assumit per l'adjudicatari.

Les despeses directament relacionades amb la prestació dels serveis queden incloses en el preu del contracte, llevat de taxes de caràcter judicial, burofaxos o correu postal derivats dels serveis encarregats i desplaçaments (el quilometratge fora del municipi de Solsona en aquests serveis excepcionals no inclosos en la prestació ordinària del servei s'abonarà a 0,32 euros el km acreditat. Aquestes despeses es facturaran addicionalment als honoraris mitjançant la corresponent justificació.

5.2. Acords de nivell de servei (ANS)

El contractista ha de:

- Facilitar i mantenir actualitzats protocol i dades de contracte (adreces de correu electrònic, telèfon fix i mòbil)
- Informar i mantenir actualitzats la indexació d'expedients oberts i/o en curs, el seu contingut i

per extensió , el seu estat de tràmit i actuacions.

- Identificar un recurs amb advocat de referència, l'interlocutor habitual i assessor principal
- Garantir l'atenció presencial i/o telemàtica per un seguiment adequat dels assumptes, l'assessorament jurídic que en tot moment es pugi precisar.
- Oferir una resposta àgil a les qüestions plantejades segons la complexitat i prioritat manifestada per part del CTFC. Les respostes es traslladaran dins del mateix dia i o el dia hàbil següent sempre que la complexitat de l'assumpte ho permeti. Cas de reclamacions judicials davant la jurisdicció laboral o civil, el contractista vindrà obligat a concretar l'estratègia a seguir en matèria de defensa jurídica al responsable del contracte per part del CTFC amb una anticipació no inferior a 15 dies de la data del assenyalament llevat que aquest s'ha fixat amb caràcter urgent on en aquest cas, dit termini de 15 dies podrà ajustar-se a la meitat del temps comptador des de la notificació de la data del assenyalament.

5.3. Justificació del servei

L'adjudicatari del contracte, presentarà anualment per cada any de vigència del contracte, una memòria, a la direcció de recursos humans i assessoria jurídica segons correspongui per cadascun dels àmbits, en la qual es detallarà cadascun dels serveis realitzats i el numero d'hores dedicades a cadascun dels serveis. Aquesta memòria es lliurarà abans del dia 31 de gener següent al de l'exercici en curs i 30 dies abans de la finalització del contracte en el seu darrer any de vigència prorrogada.

5.4. Pagament d'honoraris

El pagament serà de caràcter mensual per serveis efectivament prestats. L'import facturat serà revisable una vegada lliurada la memòria anual (en cas que es detectin discrepàncies).

5.5. Responsable del contracte, coordinació i seguiment

L'execució del servei requereix que l'entitat contractant i contractista defineixin rols relacionals per al seguiment, coordinació i presa de decisions sobre temes consultius i/o exercici d'accions en el moment procedimental que es tracti.

El CTFC atribueix aquest rol a la direcció de recursos humans de l'ens, pel que fa l'àmbit laboral. Aquest haurà d'estar informat permanentment de la tramitació de tots els assumptes i podran impartir instruccions sobre l'exercici d'accions.

En qualsevol moment, i sense previ avís, l'entitat contractant podrà obtenir de l'advocat de referència qualsevol informació i documentació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

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, sens perjudici de l'assessorament jurídic preceptiu que requereixi.
- 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 respectant sempre el previst en la LCSP.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari tots els informes que siguin necessaris, per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

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

5.6. Imatge corporativa

Les tasques realitzades hauran de comptar, a indicació del òrgan de contractació, amb el logotip de l'entitat contractant.

5.7. Confidencialitat dels treballs i protecció de dades

El contractista i el personal al seu servei en la prestació del contractes estan obligats en la seva qualitat d'encarregats de tractament de dades personals per compte del CTFC al compliment amb allò disposat en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD); i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i 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, així com en les disposicions que en matèria de protecció de dades es trobin en vigor a l'adjudicació del contracte o que puguin estar-ho durant la seva vigència.

El contractista s'obliga especialment als següent:

1. Haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre els fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als que tingui accés amb motiu de la prestació del servei regular en el present Contracte, sense que pugui conservar còpia o utilitzar-los per a qualsevol finalitat diferent a les expressament recollides al present plec, incorrent en cas contrari en les responsabilitats previstes a la legislació vigent. Igualment, haurà d'informar als seus treballadors que només poden tractar la informació del CTFC per acomplir els serveis objecte del contracte i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar quantes dades es coneguin. Aquesta obligació subsistirà encara després de la finalització del contracte.
2. Així mateix, haurà d'incloure una clàusula de confidencialitat i secret en els termes descrits als contractes laborals que subscriuguin els treballadors destinats a la prestació del servei objecte del present plec.
3. Dit compromís afecta tant a l'empresa adjudicatària com als participants i col·laboradors al projecte, i s'entén circumscrit tant a l'àmbit intern de l'empresa com a l'àmbit extern de la mateixa. El CTFC es reserva el dret a l'exercici de les accions legals oportunes en cas que sota el seu criteri es produeixi un incompliment de dit compromís.
4. Únicament tractarà les dades personals a les que tingui accés per a la prestació del contracte conforme al contingut d'aquest plec de prescripcions tècniques i a les dades personal indicades amb una finalitat diferent a la prevista al contracte, ni les comunicarà, ni tan sols per a la seva conservació, a altres persones excepte autorització expressa per part del responsable del fitxer.
5. L'adjudicatari, en els termes previstos a l'article 28 del RGPD, en la seva condició

d'encarregat de tractament s'obliga a subscriure un contracte d'encarregat de tractament amb el CTFC on es reguli l'exercici del tractament de les dades, així com el sotmetiment a la normativa i previsions allà establertes.

6. Complirà totes les mesures tècniques i organitzatives que siguin d'aplicació en funció de la tipologia de dades que s'utilitzin i tractin per a la prestació del servei objecte del present contracte i que venen previstes en l'article 32 i següents del RGPD, tant per part de l'adjudicatari com el seu personal, així com a les instruccions dels responsables de seguretat de les dependències del CTFC en les que desenvolupin les seves tasques.
7. Els dissenys, desenvolupaments o manteniments de programari hauran,, amb caràcter general, d'observar els estàndards que es derivin de la normativa de seguretat de la informació i de protecció de dades, i en concret allò relatiu a la pseudo-anonimització i xifrat dedades personals; la capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents en el sistema i els serveis de tractament; la capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident tècnic o físic; procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament; identificació de forma inequívoca i personalitzada de tot aquell usuari que intenti accedir al sistema d'informació; i la verificació d'estar autoritzat, limitant la possibilitat d'intentar reiteradament l'accés no autoritzat al sistema d'informació.

L'accés per part de l'adjudicatari a les bases de dades del CTFC necessàries per a la finalitat exclusiva de la realització de les tasques objecte d'aquest contracte, quedant prohibit per a l'adjudicatari i per al personal encarregat de la seva realització la reproducció per qualsevol mitjà i la cessió total o parcial a qualsevol persona física o jurídica. Això és extensible, així mateix, al producte de dites tasques.

L'adjudicatari es compromet a formar i informar al seu personal en les obligacions que de tals normes dimanen, pel que programarà les accions formatives necessàries.

El personal prestador del servei objecte del contracte tindrà accés autoritzat únicament a aquelles dades i recursos que precisin per al desenvolupament de les seves funcions.

8. El CTFC es reserva el drets d'efectuar en qualsevol moment els controls i auditories que estimi oportuns per comprovar el correcte compliment per part de l'adjudicatari de les seves obligacions, el qual està obligat a facilitar-li quantes dades o documents li requereixi per a aquesta finalitat.
9. Totes les dades personals que es tractin o elaborin per l'empresa adjudicatària com a conseqüència de la prestació del contracte, així com els suports del tipus que siguin que les continguin, són propietat del CTFC.
10. Un cop acomplida la prestació contractual, les dades de caràcter personal hauran de ser destruïdes o retornades al CTFC conforme a les instruccions que hagi donat, de la mateixa manera que qualsevol suport o document que contingui alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.
11. Aportarà una memòria descriptiva de les mesures tècniques i organitzatives que adoptarà per assegurar la confidencialitat i integritat de les dades gestionades i de la documentació facilitada. Així mateix, l'adjudicatari haurà de comunicar a l'organisme contractant abans de transcorreguts ser (7) dies de la data de comunicació de l'adjudicació definitiva la persona o persones que serà(n) directament responsable de la posada en pràctica i de la inspecció de dites mesures de seguretat, adjuntant el seu perfil professional.
12. Amb la finalitat de donar compliment amb les previsions recollides en la LCSP i normativa que es pugi aprovar a l'efecte, l'adjudicatari autoritza a què el CTFC pugui permetre l'accés a les dades de caràcter personal facilitades a col·laboradors del CTFC que l'assisteixin en

L'exercici de les seves funcions recollides en l'execució del contracte i les atribuïdes per la normativa aplicable. A aquests efectes, l'adjudicatari garanteix al CTFC que ha informat als afectats/persones interessades d'aquest accés. Tanmateix, el CTFC garanteix a l'adjudicatari que qualsevol tercer col·laborador que pugui tenir accés a les dades de caràcter personal de la seva propietat estarà sotmès a les previsions normatives en matèria de protecció de dades i seguretat en el tractament de les mateixes.

13. En el supòsit que el CTFC habiliti la subcontractació del servei per part de l'adjudicatari, aquest garanteix que el subcontractista donarà compliment a totes les previsions recollides en el present i el Plec de Condicions respecte a les mesures de seguretat en matèria de protecció de dades de caràcter personal i resta de previsions aplicables al respecte.
14. L'adjudicatari es compromet a comunicar qualsevol canvi que es produeixi respecte de la informació facilitada en relació a la protecció de dades personals, la ubicació dels servidors i el lloc de prestació dels serveis associats a aquest.
15. La documentació propietat de la contractista que contingui dades de caràcter personal serà dipositada i tractada pel CTFC a les seves oficines ubicades a Solsona, Ctra. de Sant Llorenç de Morunys, km. 2 – 25280 Solsona (rgpd@ctfc.cat), i serà tractada pel CTFC en els termes del RGPD per complir amb les seves obligacions legals i/o administratives derivades del contracte, necessàriament hagin d'accedir a la mateixa.
16. El CTFC podrà conservar les dades personals facilitades pel Contractista durant el període que els necessiti pel propòsit per al qual són tractades i durant el període necessari. Quan les dades ja no siguin necessàries s'eliminaran dels seus sistemes d'informació o s'anonimitzaran per a que ja no les puguem identificar. Els interessats / afectats podran exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió / oblit, oposició, limitació i portabilitat dirigint-se al CTFC, com a entitat responsable del tractament, a l'adreça indicada a la lletra c) anterior o per correu electrònic a la direcció de correu electrònic: rgpd@ctfc.cat, adjuntant una còpia del Document Nacional d'Identitat o altre Document Oficial que acrediti la identitat de la persona que exerciti el dret.

D'acord amb allò que estableix l'article 13 RGPD i l'article 11 LOPDGDD, s'indiquen a continuació les dades de contacte del DPO del CTFC: rgpd@ctfc.cat

L'adjudicatari autoritza que el CTFC, en aplicació de la normativa vigent en cada moment així com amb la finalitat de donar compliment a les previsions recollides en la LCSP, pugui permetre l'accés a les dades de caràcter personals facilitades per l'adjudicatari (treballadors, col·laboradors, etc.) a col·laboradors del CTFC que l'assisteixin en l'exercici de les seves funcions recollides en l'execució del contracte i qualsevol altre que li estigui atribuïda en compliment de la LCSP i la normativa aplicable.

A aquests efectes, l'adjudicatari garanteix al CTFC que han informat als afectats/persones interessades d'aquest accés. Tanmateix, el CTFC garanteix que qualsevol tercer col·laborador que pugui tenir accés a les dades de caràcter personal propietat de l'adjudicatari estarà sotmès a les previsions normatives en matèria de protecció de dades i seguretat en el tractament de les mateixes

5.8. Assegurança de responsabilitat civil

L'adjudicatari respondrà a més de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis i haurà de disposar a tal efecte d'una pòlissa de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxi.

6. OBLIGACIONS DE LES PARTS

OBLIGACIONS DEL CTFC

1. Satisfereix l'import dels serveis efectivament prestats en el marc del servei contractat. El CTFC haurà de facilitar, en un termini de 10 dies hàbils des de la formalització del contracte, la documentació necessària perquè l'empresa adjudicatària pugui iniciar la prestació del servei.
2. En cas que l'empresa adjudicatària sol·liciti més informació a més de l'especificada en aquests plecs tècnics, haurà de requerir-la dintre dels 5 primers dies hàbils per tal de que el CTFC la pugui facilitar sense pertorbar la gestió del servei.
3. El CTFC haurà de comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin mes a mes per la correcta confecció de les nòmines:
 - a. Per tal de que l'empresa contractista pugui confeccionar les nòmines de manera correcta, el CTFC facilitarà les variacions mensuals (informe d'incidències en el que es detallaran les variacions produïdes respecte del mes anterior, de manera prèvia a la confecció de les nòmines per part del contractista, el dia 15 de cada mes (si cau en dissabte, diumenge o festiu el dia laboral posterior)
 - b. Així doncs, una vegada el contractista hagi confeccionat les nòmines emetrà el seu propi informe d'incidències, fet que permetrà comparar i assegurar al CTFC que les incidències presentades per la pròpia Entitat i l'empresa adjudicatària són les mateixes. En cas que hi hagi alguna variació, l'empresa adjudicatària ho haurà de fer constar al seu informe.
4. Tant el CTFC com l'empresa adjudicatària hauran d'emetre un informe d'incidències – "*annex del mes en curs*" – on es detallin les incidències que s'originin del dia 16 al dia 30 o 31 de cada mes (dia final del mes).
5. L'informe de l'*annex incidències* es notificarà a l'empresa adjudicatària el primer dia hàbil del mes següent, per tal de que efectui la confecció de l'informe d'incidències annex i les variacions corresponents a dites nòmines, el qual haurà de ser emès en un termini màxim de 4 dies hàbils des de la recepció de l'informe annex d'incidències per part del CTFC.
6. Introduïdes les incidències per part de l'empresa adjudicatària es confeccionaran les nòmines, i s'hauran d'incloure al programari del CTFC o portal de l'empleat.
7. Per tal d'assegurar la integració del programa de nòmines de l'adjudicatari amb el programa de comptabilitat del CTFC (ERP Fundanet) caldrà assegurar el correcte abocament a la comptabilitat mitjançant una base de dades Excel, que inclogui mensualment i anualment tots els conceptes de nòmina, dades dels treballadors, costos, Seguretat Social, dades dels contractes, IRPF i altres complements diversos. No obstant, caldrà preveure amb l'antelació suficient qualsevol canvi de programa, per a assegurar la correcta comptabilització de les nòmines.
8. La informació comptable referida a les nòmines i pagues extraordinàries caldrà remetre-la al CTFC el mateix dia en què es remet l'informe d'incidències.
9. Un cop aprovades les nòmines mitjançant resolució de Direcció, el CTFC ho comunicarà a l'empresa adjudicatària, per tal que confeccioni el fitxer bancari en el termini màxim de 24 hores.
10. 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.
11. Pel que fa a l'assessorament laboral, fiscal o pressupostari el responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.
12. Al 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.

OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments que el CTFC consideri urgents o no complexes. S'entén per resposta immediata que s'ha de donar en un termini que no podrà excedir d'1 dia hàbil des que es formuli el corresponent requeriment. Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies hàbils i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'una setmana.
2. 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 de dilluns a divendres de 8:00 a 17:00 h, ininterromput.
3. Haurà de lliurar al CTFC qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.

7.- DADES ECONÒMIQUES: PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

Atès que no es pot definir de forma prèvia amb exactitud la quantia total de serveis a contractar que seran objecte de necessitat, la determinació del preu del contracte es realitza en base a un preu unitari de cadascun dels serveis, basat en preus de mercat i en el nombre estimat de necessitats dels serveis, d'acord amb l'experiència i necessitats dels darrers anys.

En concret, s'ha calculat a partir de l'import de la despesa efectuada pel CTFC als serveis de recollida i gestió de residus durant els anys 2022 i 2023, i tenint en compte la despesa que potencialment es generaria durant tota la durada del contracte.

El CTFC no està obligat a exhaurir el pressupost base de licitació, el valor estimat del contracte, ni tampoc a adquirir un mínim de serveis.

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

a) Import del pressupost base de licitació

De conformitat amb el que disposa l'article 100 de la LCSP, el pressupost base de licitació per a 5 anys de vigència és:

Tramitació i gestió de nòmines, assessorament laboral i fiscal *

NÚMERO DE TREBALLADORS DEL CTFC: De 165 a 180

13 euros/treballador (IVA exclòs)/any * 165 treballadors mitja = 25.740 €/any (IVA exclòs)

5 anys vigència = 128.700 € (IVA exclòs)

**Aquesta estimació és aproximada i basada en l'històric de contractació de personal del CTFC i resta, per tant, subjecta a possibles variacions.*

Aquest és el límit màxim de despesa anual que es pot comprometre i constitueix el preu màxim que poden oferir les empreses que concorrin a la licitació d'aquest contracte.

No es garanteix cap volum mínim de despesa, al trobar-se condicionat al volum de serveis i actuacions que demandi o encarregui el CTFC durant el període de vigència del contracte en funció dels moviments de plantilla, entre altres.

Atès que no pot determinar-se en aquest moment el nombre concret de treballadors per mes, ja que depèn de les necessitats a satisfer durant el període de vigència, el pressupost màxim global del contracte que s'indica tindrà caràcter limitatiu. El número d'unitats estaran subordinades a les necessitats del CTFC en cada moment.

Així mateix, l'article 100.2 de la LCSP indica que per elaborar el pressupost base de licitació s'han de tenir en compte les despeses directes, despeses indirectes i el benefici industrial de contractista, així com qualsevol altra despesa que pogués incrementar el preu de licitació.

Atès aquests preceptes de la LCSP, el preu del contracte inclou costos directes i indirectes, d'acord amb el detall següent (IVA exclòs):

Costos directes:	
- Personal	60%
- Maquinària i transport	16 %
TOTAL	
Costos indirectes:	
- Despeses generals de l'empresa	3%
- Costos de personal indirecte	13%
TOTAL	
Benefici empresarial:	8%

A tots els efectes s'entendrà que aquests preus i les ofertes que presentin els licitadors inclouen totes les despeses necessàries per al compliment de les prestacions contractades, com són el material fungible, així com les despeses generals, financeres, d'assegurances, benefici industrial, o qualsevol altre sigui quina sigui la seva naturalesa, IVA exclòs.

b) Costos directes.

Respecte als costos directes i en virtut de l'article 100.2 de la LCSP, s'ha tingut en compte en la determinació del pressupost la minuta facturada en l'històric de facturació del centre fins a data de la licitació.

c) Costos indirectes.

Per la seva banda, l'estimació de costos indirectes té en compte altres costos associats a la prestació del servei. Així, pel que fa als costos indirectes, s'inclouen en aquest apartat les despeses generals i d'estructura (telèfon, amortitzacions, serveis de gestió, etc.) i el benefici empresarial.

VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El valor estimat del contracte (VEC), d'acord amb les pròrrogues i modificacions que es preveuen, és el següent:

	€ (IVA exclòs)
Pressupost base de licitació	128.700 €
Import possibles pròrroques	0 €
Import possibles modificacions (fins al 20%)	25.740 €
VEC (Valor estimat de contractació)	154.440 €

Per determinar el valor estimat, cal tenir en compte que, a banda del pressupost de la licitació, s'incorporen les següents eventualitats:

a) PRÒRROQUES

Es considera convenient que aquest contracte no es prorrogui, atès que es prefereix assegurar la continuïtat dels serveis prestats, excepte causes d'extinció de la relació contractual exposades en els plecs de la licitació.

b) REVISIÓ DE PREUS

S'ha constatat que els preus es mantenen estables motiu pel qual, no es preveu la revisió de preus.

c) MODIFICACIONS

D'acord amb les previsions dels articles 203 i següents LCSP, perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació el podrà modificar per les causes que seguidament s'indiquen.

En cap cas l'import total de les modificacions pot ser superior al 20 % del preu adjudicat del contracte, ni incorporar nous preus contradictoris, tot d'acord amb les previsions de l'article 204 LCSP. El 20% de la modificació s'entendrà en un límit màxim, no en una obligació de fixació de qualsevol futura modificació a aquest percentatge. El percentatge de modificació en cada cas es limitarà al proposat al corresponent informe tècnic.

Seràn causes previstes de modificació:

1. La incorporació de nous serveis fora dels ja previstos.
2. L'augment significatiu de dies i hores de serveis.
3. La reducció significatiu de dies i hores de serveis.
4. La modificació del contracte per aplicació de mesures d'estabilitat pressupostària. D'acord amb allò que disposa la Disposició Addicional tercera de la Llei 3/2015, d'11 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives, el contracte administratiu objecte d'aquest contracte podrà ser modificat o resolt per l'aplicació de mesures d'estabilitat pressupostària.

Aquestes modificacions es donaran per raons d'interès públic, d'acord amb allò previst a l'art. 203 del LCSP, amb l'abast que resulti de les mesures d'estabilitat pressupostària a aplicar, i els efectes que determini la legislació vigent aplicable.

El procediment a seguir en el cas d'aquestes modificacions es l'establert en els articles 191 i 207 de la LCSP.

L'exercici d'aquesta prerrogativa requerirà que no s'afectin les condicions essencials del contracte, justificar la seva necessitat a l'expedient, l'audiència al contractista i la seva formalització en document administratiu.

APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA, EXISTÈNCIA DE CRÈDIT I FONTS DE FINANÇAMENT

Pel que fa a l'exercici 2025, el contracte es finançarà a càrrec de la partida pressupostària 2270089 Altres treballs realitzats per persones físiques o jurídiques, del vigent pressupost del CTFC.

L'adjudicació queda sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per fer front a les obligacions derivades del contracte. Les despeses vinculades a exercicis posteriors resta vinculada a l'aprovació dels corresponents pressupostos d'aquests exercicis per part de la Generalitat de Catalunya.

Les comandes a l'adjudicatari necessitaran com a pas previ per a la seva tramitació la corresponent sol·licitud econòmica, amb indicació del projecte i partida pressupostària, sent aquest el requisit imprescindible d'existència de crèdit.

SETENA.- ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

Paràmetres	Freqüència seguiment
El retard continuat en la prestació del servei d'assistència	Mensual
La no notificació de qualsevol incident que es pugui ocasionar durant l'execució del servei	Mensual
L'incompliment reiterat de les freqüències de lliurament de documentació	Mensual
L'incompliment de les instruccions o les decisions del responsable de la supervisió de l'execució del contracte sobre variacions de detall en la prestació del servei que no impliquin cap despesa per a l'adjudicatari	Mensual
El no compliment de qualsevol de les condicions d'execució de caràcter obligatori establertes en els plecs administratiu i de prescripcions tècniques	Semestral
L'incompliment de les condicions especials d'execució	Semestral
L'actualització de les tasques assignades a les actualitzacions normatives que correspongui o el retard en la seva aplicació	Semestral

8- PENALITZACIONS

Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment dels terminis total o parcials, per causes que li siguin imputables, el CTFC podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte amb pèrdua de la garantia o per la imposició d'una sanció econòmica d'un 1% del preu del contracte, que s'incrementarà setmanalment fins a un màxim del 10% del preu.

L'incompliment de les obligacions contractuals essencials comportarà la resolució del contracte.

1. Es considerarà incompliment lleu:

- *No atendre les instruccions dictades per la persona designada responsable del contracte.*

- Les accions o omissions del personal que dugui a terme l'execució del contracte, a la puntualitat, i atenció al personal del centre, permanència en llocs diferents dels assignats per al treball, mitjans d'identificació i/o defectes a la execució del servei.
- Totes aquelles actuacions realitzades per l'adjudicatari que impliquin manca de qualitat en la prestació.
- Les altres deficiències en què s'incorri per incompliment de les obligacions derivades dels Plecs que regeixen la contractació.

Els incompliments lleus comportaran una penalitat de fins al 5% del preu del contracte, en funció de la gravetat de l'incompliment. En qualsevol cas, si hi ha més de dos incompliments lleus, l'òrgan de contractació quedarà facultat per resoldre el contracte o acordar-ne la seva continuïtat amb imposició de noves penalitzacions.

2. Es considerarà incompliment greu:

- El no compliment de qualsevol de les condicions d'execució de caràcter obligatori establertes en els plecs administratiu i de prescripcions tècniques.
- L'incompliment de les instruccions o les decisions del responsable de la supervisió de l'execució del contracte sobre variacions de detall en la prestació del servei que no impliquin cap despesa per a l'adjudicatari;
- No identificar degudament el personal operari;
- El comportament incorrecte o inadequat del personal destinat a l'execució del servei;
- El no seguiment les normes de seguretat en els espais que el responsables hagin especificat, així com la utilització del material adequat per a cada tasca.
- La utilització d'elements de treball diferents dels assenyalats sense autorització.
- La utilització d'elements materials o personals sense autorització expressa.
- La no realització de prestacions o la realització molt defectuosa de les mateixes.
- La reiteració o reincidència de 3 infraccions lleus comeses en un any.
- La realització de les prestacions en forma defectuosa, amb repercussió per a la salubritat i higiene pública.
- Tota execució defectuosa del contracte que suposi una perturbació en l'execució de l'objecte del mateix sense que impedeixi la seva execució.

En cas d'incompliment greu l'òrgan de contractació podrà optar per imposar una penalització proporcional a la gravetat de l'incompliment de fins a un màxim del 10% del preu del contracte o bé resoldre'l.

Els imports de les penalitzacions que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'empresa contractista o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagi constituït, quan no es puguin deduir dels pagaments esmentats.

Quan les penalitzacions arribin al 5% del pressupost de licitació del contracte, l'òrgan de contractació quedarà facultat per resoldre el contracte o acordar-ne la seva continuïtat amb imposició de noves penalitzacions.

L'aplicació de les penalitzacions requerirà, en qualsevol cas, l'audiència prèvia del contractista i no pot superar en el seu conjunt el 50% del contracte.

Penalitzacions en cas d'incompliment dels compromisos adquirits a raó dels criteris de valoració objectius.

D'acord amb el que estableix l'article 192.1 de la LCSP, s'imposaran penalitats per incomplir els criteris d'adjudicació si, durant l'execució del contracte, s'aprecia que, per causes imputables al contractista, s'ha incomplert algun o alguns dels compromisos continguts a la seva oferta i que

posteriorment han estat objecte de valoració.

Així, en cas d'incompliment dels criteris previstos a la Memòria justificativa i a aquest Plec, per al cas que l'empresa adjudicatària no complís amb les declaracions efectuades en aquests criteris, s'imposaran les següents penalitats, a raó del que determina la clàusula corresponent del Plec de Clàusules Administratives Particulars ja que el no compliment d'aquests compromisos que s'han valorat dintre dels criteris d'adjudicació i que han portat a l'empresa a esdevenir adjudicatària a raó de la puntuació obtinguda dintre de la valoració efectuada per l'òrgan de contractació, es considerarà incompliment greu.

Per tant, en el supòsit d'incompliment dels compromisos assumits per l'empresa que resulti adjudicatària en relació als criteris d'adjudicació, el CTFC podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte amb pèrdua de la garantia o per la imposició d'una sanció econòmica d'un **1% del preu del contracte, que s'incrementarà setmanalment fins a un màxim del 10% del preu.**

Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'empresa contractista o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagi constituït, quan no es puguin deduir dels pagaments esmentats.

9- FACTURACIÓ

L'empresa adjudicatària del contracte emetrà factura al finalitzar cada recollida pel servei efectivament prestat, que s'acreditarà mitjançant el detall dels albarans o fulls de servei prèviament segellats pel CTFC.

El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, i de conformitat amb els termes i condicions establertes al Plec de Clàusules Administratives Particulars, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP, indicant el número de referència de l'expedient.

10- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La persona designada per seguir la prestació del servei, serà la Responsable de RRHH del CTFC.

A la responsable li correspondrà la comprovació, i al Servei de Contractació la vigilància de la correcta execució del servei, vetllant pel compliment de les obligacions pactes, exercint les potestats de direcció i inspecció que es requereixin a aquest efecte mitjançant les verificacions corresponents.

11- GARANTIA

Per a garantir l'execució del contracte s'exigeix una garantia definitiva per un import equivalent al 5% del preu d'adjudicació. Les condicions i terminis de disposició seran els establerts al PCAP de la licitació.

12- CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ I OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS

El contractista restarà obligat al compliment de les disposicions en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals i en matèria mediambiental.

De manera preceptiva, s'estableix com a condició especial d'execució de caràcter social del present contracte a l'empara de l'article 202 LCSP el garantir la paritat salarial entre les dones, homes i altres treballadors identitat o condició sexual o expressió de gènere diferent.

El contractista quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat, el compliment de la qual, en tots els seus termes, tindrà el caràcter d'obligació essencial del contracte.

Amb caràcter anual, i en tot cas, obligatòriament abans de qualsevol de les anualitats de pròrroga possibles, el Responsable de Contracte emetrà informe de valoració del servei, que elevarà a l'òrgan de contractació del CTFC per a la seva resolució mitjançant acta de certificació de conformitat de servei.

El contractista haurà d'haver aportat tota la documentació necessària i escaient a efectes que el Responsable del contracte pugui emetre aquest informe.

13- CRITERIS DE VALORACIÓ

En compliment del que estableixen els articles 116.4c i 145 de la LCSP, l'adjudicació del present contracte es realitzarà mitjançant la valoració d'una pluralitat de criteris, essent la puntuació màxima, a obtenir per la suma dels valors obtinguts en cadascun dels criteris, de 100 punts, d'acord amb el detall següent:

<u>Criteri</u>	<u>Tipus</u>	<u>Ponderació</u>	<u>Exemples</u>	<u>PUNTS</u>
Preu	Automàtic	50%	Millor oferta econòmica	50
Condicions de prestació	Automàtic	30%	-Termini de lliurament de nòmines	15
			- Formació al personal CTFC	10
			- Garanties de protecció de dades	5
Memòria descriptiva	Subjectiu	20%	-Qualitat tècnica de la proposta	10
			-Adequació a les necessitats descrites	5
			-Adaptació a l'especial funcionament dels centres CERCA	5

CRITERI PREU (FINS A 50 PUNTS)

S'ha proposat aquesta puntuació per al criteri preu atès que és un paràmetre fonamental de valoració de les propostes rebudes, sense perjudici que hi ha altres criteris relacionats amb la qualitat que també resulten fonamentals per assolir conjuntament la millor relació qualitat preu del servei sol·licitat.

D'acord amb l'article 146.2 de la LCSP, la fórmula utilitzada en la valoració del criteri preu és la fixada per la Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica.

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

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 que s'assigna és el valor d'1, que és l'ordinari d'acord amb la mencionada instrucció.

CRITERIS OBJECTIUS (FINS A 30 PUNTS)

Es valoraran paràmetres objectius relacionats amb el servei, com ara:

- Temps màxim de lliurament de les nòmines mensuals una vegada el CTFC transmet la informació corresponent per a poder elaborar-les – Màxim 15 punts
 - = / < 36 hores : 15 punts
 - = / < 48 hores: 8 punts
 - = / < 72 hores: 2 punts
- Formació en actualitzacions normatives al personal del CTFC. – Màxim 10 punts
 - Curs anual de novetats normatives, gestió col·lectiva i gestió de competències professionals (p.ex., anàlisi i descripció llocs de treball, redimensionament plantilla, elaboració de perfils,...) : 10 punts
 - Curs anual de novetats normatives : 5 punts
 - Cap formació : 0 punts
- Compliment estricte de la normativa de protecció de dades. – Màxim 5 punts
 - Certificats ISO o formació específica en l'àmbit de la protecció de dades (mínim 180h): 5 punts
 - Sense Certificats ISO ni Formació específica en l'àmbit de protecció de dades (mínim 180h): 0 punts

Puntuació de l'oferta que es valora = [puntuació màxima x oferta amb temps de resposta més breu] / oferta que es valora

CRITERIS SUBJECTIUS (FINS A 20 PUNTS)

S'avaluaran les memòries segons una graella qualitativa (excel·lent, satisfactori, millorable) amb puntuacions específiques assignades per a cada subapartat.

Es valorarà la qualitat i innovació de la proposta presentada, amb especial èmfasi en:

- Qualitat tècnica de la proposta. – Màxim 10 punts
 - Excel·lent 10 punts / Satisfactori 5 punts / No satisfactori 1 punt
- Adequació a les necessitats descrites. – Màxim 5 punts
 - Excel·lent 5 punts / Satisfactori 3 punts / No satisfactori 0 punts
- Adaptació a l'especial funcionament dels centres CERCA. – Màxim 5 punts
 - Excel·lent 5 punts / Satisfactori 3 punts / No satisfactori 0 punts

Pilar Jané
Responsable de RRHH
Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya