

Plec de prescripcions tècniques per a la contractació administrativa del servei d'assessorament tècnic integral i consultoria especialitzada destinat al Gabinet del conseller i a la Secretaria General del Departament de la Presidència.

Expedient GEEC núm. PR-2025-312

1. Objecte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació d'un servei d'assessorament tècnic integral i de consultoria especialitzada per donar suport al Gabinet del conseller i a la Secretaria General del Departament de la Presidència en aquelles àrees concretes que ho requereixin, amb l'objectiu de facilitar el compliment dels seus compromisos institucionals. Aquest suport busca garantir l'execució efectiva dels projectes i actuacions previstos en el Pla de Govern i en la configuració del Pla Departamental.

L'assessorament tècnic integral i la consultoria especialitzada i es focalitzarà especialment en aquells projectes o actuacions que, pel seu component estratègic, dimensió, impacte esperat, urgència en l'execució o per circumstàncies extraordinàries, necessitin un suport tècnic específic. Aquest suport inclourà les fases de planificació, conceptualització, desenvolupament i comunicació, assegurant la correcta execució d'aquests.

Els projectes o actuacions inclosos en aquest contracte, estaran sotmesos en tot moment, tant a les instruccions, seguiment i control per part del Gabinet del conseller i de la Secretaria General del Departament de la Presidència, com a les obligacions específiques relatives a la informació i publicitat, control, verificació, seguiment, compliment de fites i objectius i altres obligacions imposades per la normativa d'aplicació.

2. Necessitats administratives que cal satisfer i idoneïtat del contracte

Aquesta licitació respon a la necessitat de disposar d'un servei d'assessorament tècnic integral i de consultoria especialitzada en el desenvolupament i l'execució dels projectes i actuacions del Departament de la Presidència. Concretament, aquelles matèries que formen part de l'àmbit competencial del Gabinet del conseller i de la Secretaria General, d'acord amb el Decret 376/2024, de 8 d'octubre, de reestructuració del Departament de la Presidència, i especialment les actuacions incloses en el Pla de Govern i en la configuració i conceptualització del Pla Departamental.

El 23 de desembre de 2024 el Govern va aprovar el Pla de Govern de la XV Legislatura. El Pla de Govern és un document estratègic que desplega les prioritats d'acció clau del Govern per a aquesta legislatura. S'hi identifiquen cinc grans prioritats que responen a les principals demandes de la societat catalana i aborden àrees estratègiques essencials per garantir un desenvolupament equilibrat i inclusiu.

Aquest document fixa les 5 prioritats, els objectius específics que les despleguen i 260 mesures concretes que el Govern s'ha fixat desenvolupar al llarg dels propers anys i que servirà per impulsar la tercera gran transformació de Catalunya. Les cinc prioritats són:

1. La prosperitat compartida basada en el coneixement, per millorar la qualitat de vida i l'accés a l'habitatge, que generi progrés, millori la productivitat i assegurí la sostenibilitat i la distribució de la riquesa, la generació de coneixement i la millora de la qualitat de vida, a més de garantir l'accés a l'habitatge digne i uns barris, pobles i ciutats cohesionats.
2. La transició energètica, ambiental i verda, que engloba el trànsit cap a un model energètic més autosuficient i net, les estratègies contra el canvi climàtic i la gesti dels seus impactes per un futur més equilibrat i resilient.
3. Equitat social, igualtat, feminisme i benestar per construir una societat inclusiva, feminista i lliure de violència masclista, amb serveis públics universals de qualitat, igualtat de drets i accés universal a la cultura, al coneixement i a l'esport.
4. Bon govern, seguretat i millors serveis públics per resoldre de manera eficaç les inquietuds i necessitats de la població en matèria de seguretat, transformació digital i serveis públics universals de qualitat, amb una administració àgil, eficient i segura.
5. Autogovern efectiu i finançament singular per assegurar un autogovern fort i eficient al servei de les persones i els territoris, millorant la qualitat de les institucions amb els recursos adequats per garantir l'estabilitat social i política, la seguretat jurídica, l'equilibri territorial, la cultura democràtica i l'enfortiment del català com a eina de cohesió social.

El departament de la Presidència ha de desenvolupar 26 mesures que responen a 8 objectius estratègics que s'emmarquen en les cinc prioritats esmentades. Aquests objectius són els següents:

- Establir un sistema cultural plural i de referència que impulsi la cultura catalana, les indústries creatives i la seva internacionalització.
- Adaptar els serveis públics a les noves necessitats de la població, derivades dels canvis socials i demogràfics, garantint la qualitat dels serveis i vetllant per la salut mental i el benestar emocional.
- Reformar l'Administració pública i millorar la prestació dels serveis públics.
- Simplificar i transformar digitalment l'Administració pública de la Generalitat.
- Impulsar polítiques públiques basades en l'evidència, el govern de dades, la transparència i la participació.

- Assegurar la connectivitat de fibra òptica, la ciberseguretat i la capacitat digital ciutadana.
- Cohesionar i reequilibrar el territori assegurant el finançament adequat per al món local.
- Fer front als discursos d'odi, LGBTI-fòbia i xenofòbia enfortint la cultura democràtica, promocionant els drets humans i endegant una política integral de memòria democràtica.

Mitjançant document annex s'adjunta el llistat d'objectius i mesures que ha de desenvolupar el Departament de la Presidència en el marc del Pla de Govern per a la XV Legislatura.

3. Característiques i contingut de l'objecte del contracte

Aquest servei d'assessorament tècnic integral i de consultoria especialitzada proporciona suport i eines d'assistència tècnica per a projectes d'elevada rellevància o complexitat tècnica, especialment aquells que requereixen un criteri expert o una gestió urgent. L'objectiu principal és optimitzar l'eficiència organitzativa i agilitzar els processos de gestió, i desenvolupar noves propostes innovadores i adaptades a les necessitats del projecte.

L'abast de l'objecte del contracte inclou els serveis següents:

I. Servei d'assessorament tècnic en l'elaboració, anàlisi i desenvolupament de plans estratègics i projectes sectorials

Suport tècnic integral en l'elaboració, anàlisi i desenvolupament de plans estratègics i sectorials en diversos àmbits d'actuació del Departament de la Presidència, aplicant les eines i metodologies més adequades a les especificitats de cada pla. Aquest procés es duu a terme seguint les instruccions, el control i el seguiment del Gabinet del conseller i de la Secretaria General del Departament de la Presidència.

La prestació d'aquest servei, inclou:

- Assessorament en la definició d'objectius i abast del pla: identificació de necessitats, delimitació temporal i territorial, i definició de la metodologia.
- Recollida de dades per al diagnòstic inicial i l'anàlisi de la situació de partida mitjançant tècniques i metodologies adequades.
- Anàlisi de l'entorn: administracions públiques, sector privat, tendències i canvis tecnològics.
- Estimació dels recursos necessaris (econòmics, humans, materials, etc.).
- Definició de línies estratègiques, accions a executar i indicadors per al seguiment dels objectius.

- Elaboració del pla de treball amb la planificació de les diferents fases del projecte.
 - Determinació dels resultats esperats.
 - Anàlisi de riscos associats al projecte.
 - Acompanyament en la implementació del pla.
 - Assistència en la coordinació amb unitats o serveis implicats.
 - Assessorament en la gestió del canvi.
- Avaluació i revisió contínua del pla per proposar millores o modificacions.
Creació d'un sistema de monitoratge i seguiment del projecte.

Les propostes de criteris incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del Departament.

Entregables (Llistat indicatiu i no exhaustiu):

- Definició de la metodologia de desenvolupament del projecte
- Document de definició (abast, objectius, recursos, terminis)
- Informe de diagnosi a partir de la recollida d'informació
- Recull de dades i d'informació
- Informe d'entorn
- Pla de comunicació i/o de gestió del canvi
- Informe de seguiment i avaluació
- Document d'anàlisi dels stakeholders o parts implicades en el projecte
- Pla de gestió del canvi
- Cronograma o planificació temporal
- Matriu de riscos
- Quadre de comandament
- Documents de presentació del projecte

II. Servei d'assessorament tècnic en l'elaboració d'anàlisis comparatives

Aquest servei consisteix en la realització d'anàlisis comparatives (benchmarking) amb altres administracions o organitzacions, amb l'objectiu d'identificar les millors pràctiques, detectar àrees de millora i desenvolupar estratègies basades en evidències i elements innovadors.

La prestació del servei inclou:

- Definició precisa de l'objectiu i dels àmbits de referència (administracions, organitzacions, àrees territorials, etc.).
- Selecció dels indicadors clau per a la comparativa (eficiència, qualitat, costos, entre d'altres) i identificació de les fonts d'informació.
- Recopilació i anàlisi de dades rellevants mitjançant informes, estadístiques i estudis previs.
- Identificació de les millors pràctiques i dels factors clau d'èxit aplicables.

Proposta d'accions concretes per a la implementació de les millors pràctiques detectades.

Anàlisi dels canvis derivats de l'adopció d'aquestes pràctiques, incloent-hi possibles modificacions normatives, costos associats, adaptacions organitzatives i tecnològiques, i altres impactes operatius.

Les propostes de criteris incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del Departament.

Entregables (Llistat indicatiu i no exhaustiu):

- Document de definició (abast, metodologia, objectius, recursos, terminis)
- Recollida de dades
- Anàlisi comparativa, amb inclusió de taules, gràfics i altres elements i indicació de punts forts i febles i identificació dels factors clau d'èxit
- Descripció i proposta de les millors pràctiques, amb inclusió dels casos d'èxit
- Pla d'implementació (canvis a efectuar, calendari, recursos necessaris, etc.)

III. Servei d'assessorament tècnic per a anàlisis organitzatives

Aquest servei ofereix suport tècnic per analitzar la situació actual d'una unitat o entitat i impulsar el desenvolupament organitzatiu i professional. L'objectiu és afavorir la millora contínua i la implementació de mecanismes que facilitin la gestió d'equips, maximitzin el rendiment i potenciïn el talent existent, ja sigui mitjançant la seva atracció o fidelització.

La prestació del servei inclou:

- Anàlisi de l'estat actual de l'organització, incloent-hi estructura, interrelacions, funcions, processos i recursos.
- Diagnòstic complet per identificar fortaleeses, debilitats i barreres que dificulten el desenvolupament.
- Identificació de necessitats i àrees de millora prioritàries.
- Proposta de millores en aspectes com l'estructura organitzativa, els processos, els recursos, el model de funcionament, els sistemes d'informació i les solucions tecnològiques.

Les propostes de criteris incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del Departament.

Entregables (Llistat indicatiu i no exhaustiu):

- Document de diagnosi inicial
- Anàlisi de processos i mapes relacionals
- Recomanacions i propostes de millora
- Pla d'actuació i de seguiment

IV. Servei de consultoria especialitzada.

Aquest servei de consultoria especialitzada permet analitzar, identificar necessitats i elaborar propostes per a projectes de gran rellevància o complexitat tècnica, especialment aquells que requereixen una gestió urgent i l'expertesa en els àmbits jurídic i econòmic.

La prestació del servei inclou:

- Suport tècnic especialitzat en temes d'elevada complexitat degut a la seva especificitat o abast.
 - Anàlisi i descripció del marc jurídic aplicable, incloent-hi normativa nacional i internacional en l'àmbit d'actuació.
 - Suport en la definició d'aspectes tècnics i innovadors en la compra pública del departament.
- Realització d'accions formatives o de difusió en àmbits específics, enfocades en innovació o en la gestió de qüestions de gran dificultat tècnica.

Les propostes de criteris incloses en aquest servei, estaran subjectes a la ulterior validació i aprovació administrativa del Departament.

Entregables (Llistat indicatiu i no exhaustiu):

- Informes tècnics i jurídics de caràcter no preceptiu ni vinculant, especialment orientats a àmbits innovadors i d'avantguarda.
- Document de viabilitat de projectes o serveis
- Document de riscos i oportunitats
- Plans financers
- Avaluació cost-benefici en termes econòmics i socials
- Cursos o tallers en els àmbits que siguin sol·licitats

4. Obligacions de l'empresa contractista en l'execució del contracte

4.1. Assessorament i consultes de resolució ràpida:

S'entén per resolució ràpida qualsevol consulta o dubte que pugui ser atès per telèfon o correu electrònic, sense requerir una dedicació elevada del professional, i que permeti oferir una resposta en un termini màxim de 24 a 72 hores.

4.2. Consultoria amb lliurament de documents o entregables:

L'execució del contracte es durà a terme principalment a les oficines de l'empresa contractista. Tanmateix, l'empresa podrà ser convocada a reunions o trobades específiques a les dependències del Departament de la Presidència, segons sigui necessari.

A més, per necessitats del servei, es podrà sol·licitar el desplaçament d'algun membre de l'equip de l'empresa contractista a les instal·lacions del Departament de la Presidència per a la coordinació de projectes o la resolució d'incidències. En aquests casos, l'empresa haurà de complir amb el procediment de Coordinació d'Activitats Empresarials del Departament de la Presidència. Igualment, també es podrà requerir la seva assistència puntual per a reunions presencials o presentacions de treballs.

La Generalitat proporcionarà el mobiliari de l'espai de treball, la connexió a la xarxa LAN i accés a Internet. L'empresa contractista serà responsable d'aportar tot l'equipament necessari (ordinadors de sobretaula o portàtils, tauletes, terminals de telefonia mòbil, etc.) per al desenvolupament de les seves tasques.

4.3 Criteris de prestació dels serveis

En la prestació dels serveis, l'empresa contractista haurà de tenir en compte els següents aspectes:

4.3.1. Planificació dels treballs

- Adaptar els terminis d'execució o resposta segons la complexitat de cada tasca sol·licitada.
- Assignar els professionals més adequats segons els criteris de complexitat dels treballs i les necessitats del servei.
- Implementar mecanismes de reajustament de la planificació per fer front a condicionants externs o situacions d'urgència.

4.3.2. Comunicació

- Seguir les instruccions del **Gabinet del conseller** i de la **Secretaria General del Departament de la Presidència**.
- Utilitzar preferentment el correu electrònic i establir reunions periòdiques per a la prestació dels serveis.
- Garantir la disponibilitat, agilitat i adequació en la comunicació, assegurant una resposta proporcional a cada tipus de servei contractat.
- Detallar en l'oferta tècnica els canals i protocols de comunicació previstos.

4.3.3. Qualitat dels serveis

- Presentar una proposta inicial sobre els mecanismes de qualitat que s'aplicaran per garantir una execució precisa i efectiva del contracte.
- Incloure en la proposta mecanismes d'auditoria o control intern que permetin monitorar el nivell de qualitat i identificar possibles desviacions.
- Realitzar revisions periòdiques dels procediments i resultats durant l'execució del contracte, i una avaluació final abans de la seva conclusió.
- Seguir els criteris que s'han d'emprar d'acord amb les normes d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya (PIV):
<https://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/identitat-visual/>

5. Equip de treball

L'empresa contractista ha de disposar durant tota l'execució del contracte del personal i equip de treball necessari per desenvolupar l'objecte contractual.

Personal tècnic que durà a terme la prestació del servei:

1. Director/a de projecte amb funcions de:
Funcions: - Garantir l'execució eficient del servei, l'organització i l'optimització dels recursos, així com la coordinació amb el Departament. - Garantir el correcte funcionament de l'equip de treball assignat al projecte: dimensionament i priorització de tasques. - Identificar i proposar opcions de millora en el procés d'implementació del projecte.
Requisits: ○ Mínim 5 anys d'experiència en tasques equivalents a Director/a de projecte d'acord amb el PPT en l'àmbit de la consultoria en el sector públic i/o privat ○ Formació universitària de grau superior ○ Nivell d'anglès Advanced o equivalent
2. Cap de projecte amb funcions de:
Funcions: - Assessorament tècnic i estratègic en el desenvolupament del projecte. - Elaboració i seguiment de cronogrames per al desplegament dels serveis. - Establir un sistema d'indicadors i mètriques segons requeriments dels projectes. - Anàlisi i avaluació de riscos i oportunitats en l'execució del contracte - Definir metodologies de treball i governança adequats per a l'execució del servei.
Requisits: ○ Mínim 5 anys d'experiència en tasques equivalents a Cap de projecte o equivalent d'acord amb el PPT en l'àmbit de la consultoria en el sector públic i/o privat ○ Formació universitària de grau superior ○ Nivell d'anglès Advanced o equivalent
3. Consultor/a sènior amb funcions de:
Funcions: - Assessorament tècnic. - Realització d'informes, documents, protocols, processos. - Gestió de dades i reporting d'indicadors. - Suport en la realització de propostes tècniques. - Coordinació i dinamització d'equips, reunions i processos.
Requisits: ○ Mínim 4 anys d'experiència en tasques de Consultor/a sènior en l'àmbit de la consultoria ○ Formació universitària de grau superior ○ Nivell d'anglès Advanced o equivalent

4. Consultor/a júnior amb funcions de:
Funcions: - Preparació i redacció de documentació. - Sistematització de dades. - Suport en la realització de propostes tècniques.
Requisits: - o Mínim 2 anys d'experiència en tasques de consultoria - o Formació universitària de grau superior - o Nivell alt d'anglès

En qualsevol moment de l'execució del contracte es podrà requerir la documentació acreditativa de l'equip, i s'ha de mantenir durant tota l'execució del contracte.

Amb caràcter previ a cada encàrrec que es dugui a terme l'interlocutor del contracte determinarà el nombre d'hores aproximat que es considera adient per a cada projecte, en funció de la complexitat, l'abast i les característiques específiques de les tasques a realitzar, així com dels recursos disponibles i dels terminis establerts per al seu compliment.

6. Interlocutors del contracte i mecanismes de supervisió i control

6.1. Interlocutor

La direcció, coordinació i supervisió de les tasques objecte d'aquest contracte, es duran a terme per part de la Secretaria General del Departament de la Presidència que portarà un control de les fases del contracte.

Aquest contracte tindrà una persona interlocutora del Departament que s'encarregarà de control i supervisió de la seva execució, per tal d'assegurar la correcta realització de l'objecte contractual.

L'interlocutor serà el/la responsable de coordinació de gestió i projectes de la Secretaria General del Departament de la Presidència.

El Departament de la Presidència haurà de comunicar a l'empresa contractista qualsevol canvi d'interlocutor.

6.2. Mecanismes de supervisió i control

1. **Reunions periòdiques de seguiment:** Es duran a terme reunions programades (setmanals, quinzenals o mensuals segons la complexitat de la prestació) entre la persona interlocutora i l'empresa contractista per revisar l'estat d'execució, identificar possibles desviacions i implementar accions correctives si escau.
2. **Informes d'avenç:** L'empresa contractista haurà de presentar informes periòdics que detallen les tasques realitzades, els lliurables entregats i el grau de compliment dels terminis establerts. Aquests informes seran avaluats per la persona interlocutora.



3. **Quadres de comandament:** Es podran utilitzar eines o quadres de comandament per mesurar i visualitzar els indicadors clau de rendiment, com ara el progrés en les tasques, el compliment dels terminis o la qualitat dels lliurables.
4. **Revisió i validació dels lliurables:** Tots els documents, informes o entregables presentats per l'empresa contractista seran revisats per la persona interlocutora del departament per assegurar que compleixen els estàndards de qualitat i els requisits definits en el contracte.
5. **Actes de conformitat:** Per a cada fase finalitzada o lliurament realitzat, es generarà un document de conformitat signat per ambdues parts que acrediti l'acceptació i aprovació dels resultats.

7. Personal encarregat de l'execució del contracte

7.1. Interlocutor de l'empresa contractista

L'empresa haurà de fer constar juntament amb la proposta tècnica la persona o persones interlocutores davant del Departament de la Presidència, indicant el nom i cognoms, telèfons i correu electrònic. Aquestes persones hauran de centralitzar les relacions entre l'empresa contractista i el Departament de la Presidència de forma que, entre altres coses, seran les encarregades de gestionar totes les peticions de serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti en relació amb el contracte i la seva execució.

7.2. El personal adscrit a l'execució dels serveis objecte del contracte hauran de ser professionals acreditats segons l'adscripció de mitjans per donar compliment a les prestacions i requeriments del punt 2 del PPT.

8. Preu del contracte

El valor estimat de contracte (VEC) és de 216.000,00 euros, perquè inclou la previsió de la pròrroga del contracte per un any més i la previsió d'una possible modificació del 20%, cada any, sobre el pressupost de licitació. El valor econòmic que, com a màxim, es destinarà per a aquesta actuació, amb càrrec al pressupost del 2025 és el següent:

El pressupost de licitació és 60.000,00 euros, IVA exclòs. L'import de l'IVA (21%) és de 12.600,00 euros. El pressupost base de licitació és 72.600,00 euros.

Aquest pressupost s'exhaurirà o no en funció dels serveis que es prestin efectivament i els preus unitaris a aplicar d'acord amb la demanda efectuada pel Departament de la Presidència. En qualsevol cas no es garanteix cap volum mínim de despesa.

8.1. Preus unitaris màxims

Les empreses licitadores han de presentar ofertes de preus unitaris, IVA exclòs, tenint en compte els preus unitaris màxims aplicables:

Perfil	Preu/hora (sense IVA)
Director/a de Projecte	120,00€/h
Cap de Projecte	90,00€/h
Consultor/a sènior	72,00€/h
Consultor/a júnior	53,82€/h

El cost per hora de consultoria es desglossa de la manera següent:												
	COSTOS DIRECTES							COSTOS INDIRECTES			COS T TOT AL/ HOR A	
Categori a	Profeci ó	Retribuci ó salarial (*)	Diferènci a costos salarials entre els previstos al	Costos SS	Jornada laboral	Cost directe	Hores necessàr ies per	Despese s material s	Despese s	Benefici industrial	Cost indirecte	
Direct or/a proyec te		28.145, 93 €	41.854,07 €	23.80 0 €	1764	53,1 7 €	79,76 €	24,29 €	3,99 €	11,9 6 €	40,2 4 €	120, 00 €
Cap de Projec te		28.145, 93 €	31.854,07 €	20.40 0 €	1764	45,5 8 €	68,37 €	7,96 €	3,42 €	10,2 6 €	21,6 3 €	90,0 0 €
Cons ultor sènior		26.805, 65 €	23.194,35 €	17.00 0 €	1764	37,9 8 €	56,97 €	3,63 €	2,85 €	8,55 €	15,0 2 €	72,0 0 €
Cons ultor júnior		26.805, 65 €	10.694,35 €	12.75 0 €	1764	28,4 9 €	42,73 €	2,54 €	2,14 €	6,41 €	11,0 9 €	53,8 2 €
(*) Conveni de referència: Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya: taula salarial per l'any 2021.												
(**) Calculat segons informe de la consultora Hays sobre mercat laboral 2022												
(***). Considerat plus d'idiomes del conveni												

Perfil professional	Nombre d'hores	Preu (€/hora)	Total
Director/a de projecte	76	120	9.120,00 €
Cap de projecte	176	90	15.840,00 €
Consultor/a sènior	351	72	25.272,00 €
Consultor/a júnior	176	53,82	9.472,32 €
			59.704,32 €

**S'arrodoneix la xifra total a 60.000,00 € per la dificultat en el càlcul d'hores en tractar-se d'una previsió.*

Aquest desglossament es refereix a la manera que l'òrgan de contractació ha calculat el pressupost base de licitació i té caràcter merament orientatiu amb relació al desglossament de l'oferta econòmica que pugui presentar la licitadora.

Els licitadors presentaran una oferta de preus unitaris a la baixa a aplicar respecte als preus unitaris màxims. Els preus unitaris oferts per l'adjudicatari del contracte seran els aplicables durant el contracte.

En les proposicions presentades pels licitadors s'entendran compresos a tots els efectes els tributs de qualsevol mena que gravin el servei a efectuar, exceptuant l'IVA.

Els preus unitaris adjudicats així com el preu del contracte no serà objecte de revisió.

9. Termini de lliurament

El termini de lliurament dels serveis és en funció del projecte o actuació a analitzar, desenvolupar i executar i s'establirà en cada servei concret.

10. Facturació, pagament i recepció dels treballs

El preu del contracte s'abonarà de manera fraccionada, un cop s'hagin acabat els treballs encarregats per a cada actuació, i prèvia presentació de la corresponent factura al Departament de la Presidència per a la seva conformitat.

L'import total a abonar en cada cas pot variar en funció del volum de serveis que comporti cada actuació, i es determinarà en relació amb els preus de la llista de preus unitaris del contracte i d'acord amb el pressupost prèviament aprovat pel Departament de la Presidència.

L'empresa contractista haurà d'elaborar una factura electrònica per cada servei, de manera que inclogui totes les actuacions encarregades per a una mateixa actuació.

En les factures s'haurà de fer constar: el nom de l'actuació a què corresponen les feines facturades; el desglossament de les tasques realitzades, en concordança amb el pressupost prèviament aprovat pel Departament de la Presidència; els preus unitaris; el nombre d'unitats facturades; el preu total sense IVA; l'import de l'IVA, i el preu total amb IVA.

A part d'incloure l'IVA, les factures hauran de reunir tots i cada un dels requisits legals i reglamentaris d'aplicació, a més de tots aquells altres que per a la seva tramitació determini o tingui determinats l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

11. Durada del contracte

La vigència del present contracte abastarà des de la data de formalització del contracte, i fins al 31 de desembre de 2025, amb possibilitat de pròrroga fins al 31 de desembre de 2026. La durada de la pròrroga o pròrrogues serà com a màxim anual.

La pròrroga serà obligatòria per als contractistes, sempre que l'administració realitzi el preavis almenys amb 2 mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

12. Execució del contracte

L'empresa contractista s'obliga executar la prestació dels serveis objecte de contracte amb eficiència, utilitzant a tal efecte els mitjans informàtics, telemàtics i/o de qualsevol altra índole que consideri necessaris.

La prestació del servei pròpiament dita s'ha d'iniciar amb l'antelació suficient per tal de complir els terminis de lliurament, obligant-se a comunicar a la persona autoritzada de la unitat promotora qualsevol incidència que al respecte es pugui produir per tal d'adoptar les mesures més adequades.

13. Condicions del contracte i obligacions

13.1. El contracte s'executa a risc i ventura del contractista, que assumeix la responsabilitat civil i les obligacions que es derivin del compliment o incompliment contractual.

13.2. L'empresa i els seus treballadors i col·laboradors que participin en l'execució d'aquest contracte guardaran absoluta reserva de tots els temes i matèries a què tinguin accés a conseqüència de l'execució del contracte i amb relació als documents que no tinguin per finalitat la publicació o l'exposició pública.

La signatura del corresponent contracte suposarà la formalització i acceptació del pacte de confidencialitat.

Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se la vinculació derivada del contracte subscrit.

13.3. Obligacions de l'empresa durant l'execució del contracte:

L'empresa contractista es compromet a dedicar els recursos humans i materials necessaris per a la correcta execució del contracte. L'empresa contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupin en la prestació del servei objecte de contracte, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

El personal del contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al càrrec seu, el qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

- Clàusules lingüístiques

L'empresa contractista del contracte ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Administració derivades de l'execució del contracte. A tal efecte ha de poder comunicar-se en català amb les persones amb les quals tingui relació durant l'execució del contracte.

La facturació, documentació i informes que l'empresa realitzi durant l'execució del contracte, tant en suport paper com digital, relatius al servei objecte del contracte hauran d'estar realitzats en català.

- Conciliació corresponsable del temps laboral, familiar i personal

S'estableixen les següents condicions especials d'execució per a una contractació socialment responsable, d'acord amb l'art. 202.2 LCSP:

- Perspectiva de gènere i ús d'imatges i llenguatge no sexista

S'ha de garantir, per part de l'empresa: que en les activitats derivades d'aquest procediment i dels contractes basats no s'utilitzen llenguatge androcèntric o imatges sexistes, que no atemptin contra la igualtat de les persones amb diversitat funcional de qualsevol mena, els drets de la infantesa, o que no siguin respectuoses amb la cura del medi ambient, la sostenibilitat i els drets dels animals; l'ús d'una comunicació que no incorri en qualsevol discriminació per raó d'orientació sexual, origen, edat, creences o altres condicions o circumstàncies personals o socials; en les seves comunicacions evitar l'exaltació de la violència i fomentar la diversitat cultural, fugint d'estereotips negatius perpetuadors de prejudicis.

- Responsabilitats

El contracte s'atorga a risc i ventura del contractista, que assumeix la responsabilitat civil i les obligacions que es deriven del compliment o incompliment contractual.

- Confidencialitat

S'obliga a l'adjudicatari a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en el compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat del Departament de la Presidència.

L'adjudicatari serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal a càrrec seu. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

L'adjudicatari no podrà fer ús de la informació que se subministra en la documentació d'aquesta licitació per altres fins més que per la seva utilització per l'elaboració de les corresponents ofertes, no podent traslladar el seu contingut o còpia dels mateixos a tercers.

Un cop finalitzat el present contracte, l'adjudicatari es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada pel Departament de la Presidència, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

- Accessibilitat

L'empresa contractista ha de tenir en compte, en l'elaboració dels productes objecte d'aquest contracte els criteris d'accessibilitat universal i del disseny universal o disseny per a totes les persones, segons definició del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, text refós de la Llei general de drets de persones amb diversitat funcional i la seva inclusió social.

En aquest sentit, es poden consultar les pàgines web següents sobre accessibilitat de la Generalitat de Catalunya:

- <https://atenciociudadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/fer-documents-accessibles/>
- <https://atenciociudadana.gencat.cat/ca/serveis/webs/accessibilitat/Dissenyant-per-laccessibilitat/>

14. Propietat intel·lectual i/o industrial

L'empresa contractista cedirà a l'Administració de la Generalitat de Catalunya gratuïtament i amb caràcter d'exclusiva, sense límit de temps i per a tot l'àmbit territorial universal, els drets d'explotació de la propietat intel·lectual de les tasques realitzades

per a la prestació de l'objecte contractual, en qualsevol forma i, en especial, en totes les seves modalitats d'explotació, inclosa l'explotació en xarxa d'Internet, del dret de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació (actualització, traducció i qualsevol altra modificació que pugui derivar en una altra obra).

Així mateix, el o la contractista assumeix també l'obligació de respondre i indemnitzar contra tota responsabilitat de qualsevol naturalesa originada o relacionada amb reclamacions que l'Administració de la Generalitat de Catalunya pugui rebre sobre el fet que els treballs, peces, icones, materials i, en general, qualsevol creació produïda per a l'objecte d'aquesta contractació, infringeixin drets de propietat intel·lectual i/o industrial de tercers.

D'altra banda, si es donés el cas, l'Administració de la Generalitat de Catalunya podrà també repercutir en el contractista les quantitats que, eventualment, pertorqués abonar a les entitats de gestió com a representants dels autors.

La signatura del corresponent contracte suposarà la formalització de les cessions previstes en aquesta clàusula.

15. Compliment dels terminis

El contractista s'ha de fer responsable que els projectes objecte del contracte es prestin amb el nivell de qualitat exigida i que aquests es lliurin dins dels terminis establerts.

El contractista queda exempt de responsabilitat en els casos que el servei no hagi estat possible de realitzar-lo per causes de força major que es puguin justificar.

16. Resolució d'incidències

Les incidències que puguin sorgir entre l'Administració i el contractista en l'execució del contracte, per diferències en la interpretació del que s'ha convingut o bé per la necessitat de modificar les condicions contractuals, es tramitaran mitjançant expedient contradictori, segons el que es preveu a l'article 191 LCSP.

Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la seva tramitació no determinarà la paralització de la prestació del servei.