

INFORME TÈCNIC DE VALORACIÓ DELS CRITERIS SOTMESOS A JUDICI DE VALOR (SOBRE B)

A continuació es procedeix a valorar les ofertes presentades per les empreses tenint en compte l'aplicació dels criteris de valoració dependents d'un judici de valor que figuren al Quadre de Característiques del Plec de Clàusules Administratives Particulars, i que es transcriuen a continuació:

Criteris sotmesos a judici de valor: Fins a 49 punts

Metodologia de treball, seguiment i control.....(fins a 49 punts)

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

Es valorarà el contingut i el grau de detall de la metodologia proposada per a l'execució dels treballs. No es tindrà en compte informació que es consideri supèrflua o innecessària. S'atorgarà la màxima puntuació a l'oferta que presenti una metodologia més concreta, detallada i coherent amb l'objecte del present contracte.

A més, es valorarà l'esforç del licitant en la presentació de la seva oferta, que haurà de complir els següents criteris:

- Estructura clara, sistemàtica i coherent.
- Exposició ordenada i precisa, amb descripcions clares i sense contradiccions entre els diferents documents.
- Proposta que no es presti a diferents interpretacions, especialment pel que fa als compromisos que assumeix l'empresa.
- Adaptació a l'estructura dels criteris d'adjudicació establerts.

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

1. Adequació global de l'oferta a la necessitat pública (fins a 15 punts)

Aquest criteri valora fins a quin punt l'oferta respon als objectius i necessitats expressats en els plecs. Es desglossa en:

1.1. Alineació amb els objectius del contracte (fins a 10 punts)

- Descripció clara i precisa de com l'oferta aborda els requisits del contracte: **fins a 6 punts.**
- Justificació de l'adequació de l'oferta a la finalitat pública i al context específic: **fins a 4 punts.**

1.2. Incorporació de millores o innovacions (fins a 5 punts)

- Propostes que aportin un valor afegit o millores objectives en la prestació del servei: **fins a 3 punts.**
- Metodologies o eines innovadores que millorin l'eficiència o la qualitat: **fins a 2 punts.**

2. Metodologia de treball i optimització del servei (fins a 10 punts)

Aquest criteri valora la coherència, viabilitat i eficàcia de la metodologia proposada per l'ofertant en l'execució del servei. Es desglossa en:

2.1. Estructura i detall de la metodologia (fins a 5 punts)

- Presentació d'una metodologia clara, estructurada i coherent amb els requeriments del contracte: **fins a 3 punts.**
- Grau de detall en la descripció dels processos i mecanismes d'execució: **fins a 2 punts.**

2.2. Ús d'eines tecnològiques i optimització de processos (fins a 5 punts)

- Incorporació d'eines tecnològiques per a la gestió de nòmines i personal (plataformes digitals, sistemes d'integració de dades, etc.): **fins a 3 punts.**
- Estratègies per a la reducció d'errors i l'optimització de processos administratius: **fins a 2 punts.**

3. Seguiment i control dels serveis (fins a 10 punts)

Aquest criteri avalua la capacitat del licitant per garantir un seguiment eficient i un control de qualitat en la prestació del servei. Es desglossa en:

3.1. Sistemes de supervisió i control de qualitat (fins a 6 punts)

- Existència de protocols clars de supervisió i avaluació periòdica dels serveis prestats: **fins a 3 punts.**
- Implementació d'indicadors de rendiment (KPIs) per mesurar la qualitat i eficiència del servei: **fins a 3 punts.**

3.2. Gestió d'incidències i millora contínua (fins a 4 punts)

- Procediments establerts per a la identificació i resolució d'incidències: **fins a 2 punts.**

- Propostes per garantir la millora contínua del servei i l'adaptació a possibles canvis normatius: **fins a 2 punts.**

4. Eficiència i planificació en l'execució del servei (fins a 14 punts)

Aquest criteri avalua la capacitat operativa i organitzativa del licitant per assegurar una implementació eficient del servei. Es desglossa en:

4.1. Temps d'implementació i resposta (fins a 6 punts)

- Definició clara de terminis d'implementació i plans de treball detallats: **fins a 3 punts.**
- Capacitat de resposta ràpida davant sol·licituds i necessitats urgents: **fins a 3 punts.**

4.2. Flexibilitat i continuïtat del servei (fins a 8 punts)

- Mecanismes per garantir la continuïtat del servei en cas d'imprevistos (baixes del personal clau, fallades tècniques, etc.): **fins a 4 punts**
- Proposta d'adaptació del servei davant possibles canvis normatius o estructurals: **fins a 4 punts.**

FORNELL CONSULTORS S.L.P.

1. Adequació global de l'oferta a la necessitat pública:

- Descripció clara i precisa de com l'oferta aborda els requisits del contracte:
La memòria tècnica descriu amb detall el procediment de gestió de nòmines, incloent-hi els terminis de resposta (1 o 2 dies) i els canals de comunicació amb el departament de RRHH, així com la utilització d'un programari específic per al sector públic. A més, s'inclou l'assessorament fiscal i jurídic-laboral, i es mostra una planificació ordenada, posant èmfasi en la confidencialitat i la protecció de dades. No obstant això, s'ha trobat a faltar algun exemple més concret sobre com s'actuaria en situacions urgents fora de l'horari laboral o en cap de setmana, la qual cosa hauria reforçat encara més la precisió de la proposta. **Puntuació obtinguda: 5 punts (sobre 6).**
- Justificació de l'adequació de l'oferta a la finalitat pública i al context específic:
La documentació exposa l'experiència prèvia en l'àmbit públic, la capacitat per adaptar-se a la normativa específica i la utilització de procediments de qualitat (incloent certificacions ISO) que reforcen l'enfocament de servei a entitats públiques. S'evidencia també una clara adequació a la finalitat i el context, posant l'accent en l'assessorament integral (laboral, fiscal i jurídic), en la confidencialitat de les dades i en la resposta àgil a les necessitats del contracte. **Puntuació obtinguda: 4 punts (sobre 4).**
- Propostes que aportin un valor afegit o millores objectives en la prestació del servei:

La memòria exposa diverses millores que van més enllà dels requisits mínims, com ara l'enviament individualitzat de nòmines mitjançant un portal segur, la disponibilitat d'un equip tècnic intern per resoldre incidències i la periodicitat de l'enviament de circulars o newsletters amb novetats normatives. També es planteja la integració telemàtica amb programes de comptabilitat i la possibilitat de donar suport al personal en dubtes o consultes del dia a dia. Aquest conjunt d'elements suposa un valor afegit i una millora concreta en la qualitat del servei. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Metodologies o eines innovadores que millorin l'eficiència o la qualitat:

La proposta destaca l'ús d'un programari específic per al sector públic (SIGEP) i la connexió telemàtica amb els principals organismes (Seguretat Social, AEAT, etc.), la qual cosa agilitza els processos i redueix errors. Igualment, es menciona la implantació de certificacions ISO (9001 i 14001) que fomenten la millora contínua i la sostenibilitat, i es fa referència a la possibilitat de generar informes i estadístiques de manera automatitzada. Tot plegat contribueix a millorar l'eficiència i la qualitat del servei. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

2. Metodologia de treball i optimització del servei:

- Presentació d'una metodologia clara, estructurada i coherent amb els requeriments del contracte:

La memòria exposa de manera ordenada els processos que es duren a terme (gestió de nòmines, contractació, assessorament fiscal i laboral, etc.) i descriu clarament com s'integren en el dia a dia de l'execució del contracte. A més, s'indica el flux de comunicació amb el departament de RRHH i els canals de resolució d'incidències o consultes, fet que permet entendre la coherència general de la proposta respecte als requeriments del plec. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Grau de detall en la descripció dels processos i mecanismes d'execució:

La memòria especifica de forma precisa cada procediment (emissió de nòmines, tramitació de contractes, liquidacions fiscals, assessorament) i detalla els fluxos de treball, terminis d'execució i vies de coordinació amb RRHH. Aquest nivell d'explicació permet entendre clarament com s'organitzen i s'implementen les tasques diàries, facilitant la planificació i el seguiment del servei. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

- Incorporació d'eines tecnològiques per a la gestió de nòmines i personal (plataformes digitals, sistemes d'integració de dades, etc.):

La memòria mostra la implementació del programari SIGEP, dissenyat específicament per al sector públic, que afavoreix la gestió telemàtica de nòmines i l'enllaç amb diversos organismes (Seguretat Social, AEAT). Això permet integrar la informació de forma centralitzada, reduir errors

i agilitzar la tramitació. A més, s'esmenta la possibilitat de connectar-se a sistemes remots i la disponibilitat d'equip informàtic propi per resoldre incidències i millorar la qualitat del servei.

Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).

- Estratègies per a la reducció d'errors i l'optimització de processos Administratius:
La memòria descriu un flux de treball que inclou revisions internes i contrastos entre diferents àrees (laboral, fiscal i jurídica) per minimitzar errors. A més, l'ús d'un programari específic permet creuar dades de forma automatitzada i enviar avisos en cas d'inconsistències. Igualment, es destaca la supervisió continuada per part d'un coordinador per assegurar que els processos administratius s'executin de manera òptima i sense duplicitats. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

3. Seguiment i control dels serveis:

- Existència de protocols clars de supervisió i avaluació periòdica dels serveis prestats:
La documentació descriu la figura d'un responsable que coordina l'equip tècnic i en fa el seguiment, a més d'un sistema intern d'avaluació vinculat a les certificacions de qualitat (ISO 9001). Aquesta estructura implica reunions periòdiques i una supervisió contínua de les tasques, amb l'objectiu de corregir possibles desviacions i millorar la qualitat dels serveis. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Implementació d'indicadors de rendiment (KPIs) per mesurar la qualitat i eficiència del servei:

La memòria indica que el servei es troba integrat en un sistema de qualitat certificat (ISO 9001), fet que implica el seguiment de paràmetres com ara compliment de terminis, incidències detectades, resolució d'errors i satisfacció del client. Aquests indicadors permeten mesurar de manera objectiva la qualitat i l'eficiència del servei, i facilitar la presa de decisions per millorar contínuament els processos. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Procediments establerts per a la identificació i resolució d'incidències:

La memòria explica que es compta amb un equip intern format per tècnics i una coordinadora que revisen les possibles incidències diàriament. També es disposa d'un protocol de notificació immediata (via correu o telèfon) per part del client, de manera que, un cop rebuda la incidència, aquesta es canalitza cap al tècnic corresponent i se'n fa un seguiment fins a la resolució.

Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).

- Propostes per garantir la millora contínua del servei i l'adaptació a possibles canvis normatius:
La documentació fa referència a la formació contínua del personal, tant pel que fa a actualitzacions legals com per a la millora dels processos interns, i destaca la coordinació permanent amb l'Àrea Jurídica per respondre a eventuais modificacions legislatives. A més, s'indica que les eines informàtiques utilitzades s'actualitzen de manera periòdica i que hi ha un

seguiment dels indicadors per fomentar l'anàlisi de resultats i la introducció de millores constants.
Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).

4. Eficiència i planificació en l'execució del servei:

- Definició clara de terminis d'implementació i plans de treball detallats:

La documentació presentada inclou un calendari de posada en marxa del servei, on s'especifica una reunió preliminar i els terminis necessaris per engegar cadascun dels processos (nòmines, contractacions, assessorament). També concreta la forma d'intercanvi d'informació amb el departament de RRHH i estableix temps de resposta breus (1 o 2 dies) per a gestions puntuals. Aquesta planificació clara demostra un pla de treball ben definit i coherent amb l'objecte del contracte. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Capacitat de resposta ràpida davant sol·licituds i necessitats urgents:

La memòria explica la disponibilitat d'un equip estable, incloent un tècnic principal i un tècnic de suport, i una línia de contacte directe (telèfon, correu) per atendre incidències o consultes urgents. A més, es fa referència a la capacitat de tramitar gestions en el mateix dia per a casos inajornables, fet que garanteix una reacció àgil i eficient davant situacions imprevistes. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Mecanismes per garantir la continuïtat del servei en cas d'imprevistos (baixes del personal clau, fallades tècniques, etc.):

La documentació exposa l'existència d'un equip format per un tècnic principal i un altre de suport, supervisats per una coordinadora, de manera que qualsevol absència pugui ser coberta sense interrompre la prestació. A més, a nivell tecnològic, es compta amb sistemes de Cloud Computing i un informàtic intern que pot resoldre eventuais caigudes o incidències. Aquest conjunt de mesures garanteix la continuïtat del servei fins i tot davant imprevistos. **Puntuació obtinguda: 4 punts (sobre 4).**

- Proposta d'adaptació del servei davant possibles canvis normatius o estructurals:

La memòria destaca l'actualització constant del programari i la formació contínua del personal, així com l'emissió de circulars internes i externes amb les novetats legislatives. A més, s'esmenta la coordinació entre l'Àrea Laboral i Fiscal per fer front de manera conjunta a eventuais reformes que puguin sorgir, garantint una ràpida adaptació de procediments i sistemes. **Puntuació obtinguda: 4 punts (sobre 4).**

SISQUELLA SOLUCIONS EMPRESARIALS S.L.P

1. Adequació global de l'oferta a la necessitat pública:

- Descripció clara i precisa de com l'oferta aborda els requisits del contracte:

La memòria descriu de forma molt completa el procés de migració de dades, la formació per a usuaris i l'adaptació de conceptes retributius en el seu programari (SUASOR-LABOR). Això indica que entenen bé les necessitats concretes (nòmines, altes/baixes, IRPF, etc.). Tanmateix, es troba a faltar algun exemple pràctic sobre com gestionarien incidències urgents (p. ex. un canvi normatiu sobrevingut en plena setmana de tancament de nòmines). **Puntuació obtinguda: 5 punts (sobre 6).**

- Justificació de l'adequació de l'oferta a la finalitat pública i al context específic:

Es posa l'accent en l'experiència prèvia amb entitats tant públiques com privades, subratllant la capacitat per atendre necessitats particulars del sector públic (estructura retributiva, assessorament legal, etc.). També destaquen la importància d'un període de formació inicial específic. Aquesta aproximació demostra que l'oferta està ben orientada a un organisme com el CIMNE. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**

- Propostes que aportin un valor afegit o millores objectives en la prestació del servei:

Un dels aspectes més interessants és el Portal Web 24 hores, que facilita la comunicació bidireccional (CIMNE-treballadors-assessoria), així com les sessions de formació addicional (presencials o telemàtiques). També s'esmenta l'ajuda en gestions d'estrangeria, un punt que pot ser rellevant en el context de recerca. En conjunt, aporta millores clarament per sobre dels requeriments mínims. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Metodologies o eines innovadores que millorin l'eficiència o la qualitat:

L'eina SUASOR-LABOR, basada en plataforma Microsoft, integra el portal web, la signatura electrònica i la connexió amb la TGSS i l'AEAT en temps real, cosa que agilitza la gestió i redueix errors manuals. És una solució tecnològica adequada i força innovadora per al sector públic. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

2. Metodologia de treball i optimització del servei:

- Presentació d'una metodologia clara, estructurada i coherent amb els requeriments del contracte:

La proposta detalla un pla de treball amb diverses fases (reunió inicial, migració de dades amb suport tècnic, formació interna i consolidació del servei). Cada fase es descriu amb objectius i

terminis bàsics, la qual cosa és coherent amb el que exigeix el plec. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Grau de detall en la descripció dels processos i mecanismes d'execució:

S'explica de forma clara com es reben les incidències (telèfon, correu, portal web), la validació mensual de nòmines i la importància del doble control previ. Aquest nivell de detall dona una visió precisa del funcionament diari. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

- Incorporació d'eines tecnològiques per a la gestió de nòmines i personal (plataformes digitals, sistemes d'integració de dades, etc.):

El portal web associat a SUASOR-LABOR permet que CIMNE i els treballadors consultin documents, signin contractes i realitzin gestions sense haver d'esperar l'assessoria. A més, es pot exportar la informació en diversos formats (CSV, DAT). Aquest ús de la tecnologia és un punt fort de la proposta. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Estratègies per a la reducció d'errors i l'optimització de processos Administratius:

Segons la memòria, es fa una verificació interna abans de lliurar les nòmines i un seguiment posterior per detectar incidències no previstes. També es destaca la gestió automatitzada de variables i cotitzacions, la qual cosa redueix errors manuals. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

3. Seguiment i control dels serveis:

- Existència de protocols clars de supervisió i avaluació periòdica dels serveis prestats:

La proposta menciona reunions mensuals de control i un sistema de seguiment de tasques amb la participació del responsable del projecte. Tot i que és un esquema correcte, no s'aporten detalls exhaustius sobre quin contingut tenen aquests informes o si es fa una revisió semestral amb un quadre complet d'indicadors. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**

- Implementació d'indicadors de rendiment (KPIs) per mesurar la qualitat i eficiència del servei:

Parlen de mesurar terminis, incidències i errors documentals, i que hi ha la possibilitat de fer revisions semestral. Però no hi ha un quadre de comandament tan detallat com en altres propostes. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**

- Procediments establerts per a la identificació i resolució d'incidències:

Indiquen un registre centralitzat d'incidències i terminis de resposta (24 hores), així com l'escalat a un advocat si la problemàtica és més complexa. És un sistema clar i lògic. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

- Propostes per garantir la millora contínua del servei i l'adaptació a possibles canvis normatius:

La formació constant de l'equip, l'assistència a jornades professionals i la revisió interna de la metodologia permeten incorporar novetats legislatives de manera àgil. Això resulta essencial en un entorn canviant. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

4. Eficiència i planificació en l'execució del servei:

- Definició clara de terminis d'implementació i plans de treball detallats:

La memòria preveu una primera fase per migrar dades i fer formació específica, de manera que, un cop iniciada l'execució, les tasques mensuals (nòmines, assegurances socials, contractes) es puguin dur a terme amb fluïdesa. Aquesta planificació inclou dates aproximades de tancament de nòmines, validacions i enviaments a la TGSS, fet que assegura transparència i eficiència. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Capacitat de resposta ràpida davant sol·licituds i necessitats urgents:

S'explica que l'horari d'atenció és ampli (entre setmana, incloent divendres al matí), i que l'equip pot atendre gestions en el mateix dia si són urgents, gràcies a la disponibilitat de diversos tècnics. També es fa referència a la importància de l'automatització en la tramitació d'altres i baixes per evitar retards, un aspecte fonamental per a necessitats immediates. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**

- Mecanismes per garantir la continuïtat del servei en cas d'imprevistos (baixes del personal clau, fallades tècniques, etc.):

La memòria exposa que disposen d'un equip ampli (14 professionals en l'àrea laboral), tot i que per al CIMNE n'assignen tres figures (responsable, tècnic sènior, advocat) amb suport addicional si fos necessari. A més, treballen en un entorn cloud amb còpies de seguretat diàries i sistemes redundants. Aquest enfocament garanteix força bé la continuïtat davant baixes de personal, caigudes tècniques o altres imprevistos. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**

- Proposta d'adaptació del servei davant possibles canvis normatius o estructurals:

S'explica que el programari SUASOR-LABOR s'actualitza de forma àgil i l'equip es troba en formació permanent per absorbir novetats legislatives. També fan referència a l'adaptació d'organigrames o convenis nous, encara que no entren en massa detall sobre terminis o

procediments concrets per reparametritzar el sistema si hi hagués un canvi molt gran (p. ex. reforma profunda de la Llei de la Ciència). **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**

BEGUR LEGAL SLP

1. Adequació global de l'oferta a la necessitat pública:

- Descripció clara i precisa de com l'oferta aborda els requisits del contracte:
El document explica la metodologia "sense intermediaris", la coordinació directa amb els socis i lletrats responsables, i esmenta la integració en entorns públics. Tot i això, la descripció és relativament general, i no entra en gaire detall de com es realitzarien tasques com la migració de dades de nòmines o la gestió ordinària (p. ex. exemples concrets d'incidències urgents). **Puntuació obtinguda: 4 punts (sobre 6).**
- Justificació de l'adequació de l'oferta a la finalitat pública i al context específic:
S'explica que per a la firma el sector públic és prioritari, i que disposen de professionals amb experiència en aquest àmbit, incloent la capacitat de respondre als requeriments laborals i fiscals. Ara bé, s'hauria agraït més detalls sobre l'experiència efectiva amb organitzacions similars a CIMNE o amb convenis de recerca. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**
- Propostes que aportin un valor afegit o millores objectives en la prestació del servei:
Es menciona una línia d'atenció 24 hores, la plataforma informàtica pròpia (SYNERGY) i la possibilitat de fer reunions presencials, però no es veuen propostes gaire específiques de millora orientades exclusivament a l'àmbit públic. Encara així, es pot considerar un plus la disponibilitat "non-stop" i l'ús d'una eina de gestió documental compartida. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**
- Metodologies o eines innovadores que millorin l'eficiència o la qualitat:
El despatx utilitza SYNERGY en el núvol, integració amb A3 de Wolters Kluwer per a la gestió laboral i tributària, la qual cosa facilita la connectivitat i la col·laboració. Tot i ser una solució bastant estàndard, la integració en entorn cloud i l'accés online pot considerar-se un enfocament prou eficient. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

2. Metodologia de treball i optimització del servei:

- Presentació d'una metodologia clara, estructurada i coherent amb els requeriments del contracte:
La memòria explica una metodologia força general: primer anàlisi de la consulta, després valoració jurídica, gestió laboral i coordinació. És coherent, però no es veu un calendari ni un protocol detallat sobre la migració de nòmines, la validació mensual de retribucions, etc. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**
- Grau de detall en la descripció dels processos i mecanismes d'execució:
La descripció se centra més en el funcionament intern (reunions setmanals, col·laboració interdepartamental) i en la manera de respondre les consultes. Falta una explicació pas a pas de com es duen a terme la contractació o la confecció de nòmines. **Puntuació obtinguda: 1 punt (sobre 2).**
- Incorporació d'eines tecnològiques per a la gestió de nòmines i personal (plataformes digitals, sistemes d'integració de dades, etc.):
S'esmenta SYNERGY (per a la gestió d'expedients) i A3 (Wolters Kluwer) per a la gestió de la part laboral, però la memòria no entra gaire en la usabilitat ni en com s'integraria amb la resta

d'eines del CIMNE. Malgrat això, l'ús de software reconegut és un punt positiu. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**

- Estratègies per a la reducció d'errors i l'optimització de processos Administratius:
S'indica que es fan revisions basades en la supervisió de cada lletrat i, en casos complexos, l'ús d'of counsel. També hi ha checklists interns per assegurar la qualitat. A la memòria, però, no s'aporten processos específics orientats a la revisió de nòmines o contractes. **Puntuació obtinguda: 1 punts (sobre 2).**

3. Seguiment i control dels serveis:

- Existència de protocols clars de supervisió i avaluació periòdica dels serveis prestats:
El document fa referència a reunions setmanals internes i la possibilitat de fer informes de seguiment trimestrals. Això demostra una voluntat de supervisió, però no acaba de descriure de manera exhaustiva quins aspectes s'avaluaran ni com es reportaran al CIMNE de manera periòdica. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**
- Implementació d'indicadors de rendiment (KPIs) per mesurar la qualitat i eficiència del servei:
Indiquen alguns KPI bàsics (terminis de resposta, resolució d'incidències en ≤ 48 h, etc.) que donen una certa objectivació del servei. Tanmateix, no aporten un quadre de comandament complet. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**
- Procediments establerts per a la identificació i resolució d'incidències:
Exposen que tenen un horari ampli, una atenció telefònica 24 h i un sistema de correu o plataforma on el client pot consultar l'estat dels expedients. Això sembla suficient per gestionar incidències, encara que tampoc es detallen classificacions d'incidències ni temps de resolució diferenciats (més enllà d'un objectiu genèric de 48 h). **Puntuació obtinguda: 1 punts (sobre 2).**
- Propostes per garantir la millora contínua del servei i l'adaptació a possibles canvis normatius:
La memòria destaca que els lletrats estan en contacte amb bases de dades (Lefebvre, El Derecho) i que hi ha of counsel especialitzats en casos complexos. No obstant això, no descriuen un protocol clar de "millora contínua", més enllà de la formació i la revisió de la normativa. **Puntuació obtinguda: 1 punts (sobre 2).**

4. Eficiència i planificació en l'execució del servei:

- Definició clara de terminis d'implementació i plans de treball detallats:
La memòria indica que poden iniciar el treball en el menor temps possible, però no presenta un calendari ni un cronograma definint amb exactitud com, quan i en quines fases es faran la implantació i la migració de dades. És una explicació general (ex.: "lo antes posible"), que pot ser massa ambigua. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 3).**
- Capacitat de resposta ràpida davant sol·licituds i necessitats urgents:
S'esmenta el telèfon de coordinador 24 h, un horari de 8:30 a 18:00 i la proximitat als clients. Sembla que en assumptes prioritaris podrien donar resposta immediata, tot i que no s'indica un compromís ferm (p. ex. "en menys de X hores"). **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**
- Mecanismes per garantir la continuïtat del servei en cas d'imprevistos (baixes del personal clau, fallades tècniques, etc.):
Disposen d'un equip en diferents àrees i fan còpies de seguretat locals cada 12 hores. També parlen de "Protocolo manual" si falla la seva plataforma. Tot i això, no especifiquen si hi ha personal duplicat per cobrir baixes prolongades ni quina experiència té l'equip substitut. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**

- Proposta d'adaptació del servei davant possibles canvis normatius o estructurals:
La memòria diu que estan atents a la normativa via bases de dades i of counsel, però no concreta terminis ni el procés d'actualització si hi hagués una reforma significativa (p. ex. en la llei de contractes de la ciència). Falta un xic de concreció. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 4).**

NEXTICALAW Y TAX SL

1. Adequació global de l'oferta a la necessitat pública:

- Descripció clara i precisa de com l'oferta aborda els requisits del contracte:
El document explica la plataforma A3 INNUVA (Wolters Kluwer) i com es durà a terme la gestió laboral (nòmines, contractes, assessorament), fent referència a la migració de dades, a la seguretat en entorn cloud i a la formació inicial. Tot i que és força complet, s'agrairia algun exemple més concret de com resoldrien incidències urgents o de quina manera s'integren exactament amb la resta de procediments interns de CIMNE. **Puntuació obtinguda: 5 punts (sobre 6).**
- Justificació de l'adequació de l'oferta a la finalitat pública i al context específic:
A la memòria es destaca l'experiència en el sector públic (empreses i ens com XAL) i el fet que la firma té molt en compte la LCSP, així com la necessitat de subjecció a processos formals. També s'explica el compromís de mantenir l'actualització normativa sense cost addicional, aspecte rellevant en entorns públics. Falta, però, una menció més concreta sobre experiències amb centres de recerca o entitats d'investigació, si bé mostren un coneixement general del sector públic. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**
- Propostes que aportin un valor afegit o millores objectives en la prestació del servei:
La proposta inclou formacions semestrals per a l'equip de RRHH, remissió d'informació legislativa mensual i un protocol específic d'esborrat segur de dades al final del contracte. A més, ofereixen un canal de comunicació via WhatsApp Business per a urgències. Són elements que clarament van més enllà dels requisits mínims, aportant millores tangibles. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**
- Metodologies o eines innovadores que millorin l'eficiència o la qualitat:
L'ús d'A3 INNUVA, un sistema 100% en el núvol, amb monitorització 24/7, integració amb la TGSS i l'AEAT, i actualització automàtica de la normativa, és un enfocament molt àgil i innovador. Garantir la traçabilitat de la informació i la seguretat (amb certificacions ISO/IEC 27001) reforça el valor de la proposta. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

2. Metodologia de treball i optimització del servei:

- Presentació d'una metodologia clara, estructurada i coherent amb els requeriments del contracte:
La memòria estableix un pla de treball organitzat per fases (anàlisi inicial, migració i validació de dades, execució recurrent i seguiment), cadascuna amb objectius específics i un encadenament lògic. Això demostra una estructura coherent i entenedora per al CIMNE. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**
- Grau de detall en la descripció dels processos i mecanismes d'execució:
S'explica en què consisteixen aquestes fases i com es gestionaran les remeses de nòmines, altes/baixes, models fiscals i presentacions a la TGSS i l'AEAT. Tanmateix, la descripció és principalment general; podria haver-s'hi inclòs un calendari mensual d'exemple per a la validació de nòmines, però en conjunt és suficient. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

- Incorporació d'eines tecnològiques per a la gestió de nòmines i personal (plataformes digitals, sistemes d'integració de dades, etc.):
A3 INNUVA és la pedra angular de la gestió de nòmines i IRPF; també disposen de portals web per a l'empleat i d'un "entorn de treball col·laboratiu" (traçabilitat, signatura electrònica, etc.). Aquest enfocament redueix la càrrega manual i facilita la comunicació, i es demostra clarament en la memòria. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**
- Estratègies per a la reducció d'errors i l'optimització de processos Administratius:
La memòria menciona protocols de doble validació per als processos crítics, com ara nòmines i presentacions fiscals, i un sistema de conciliació automatitzada de dades. També preveuen revisió mensual dels quadres de comandament, aspecte que ajuda a minimitzar errors. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

3. Seguiment i control dels serveis:

- Existència de protocols clars de supervisió i avaluació periòdica dels serveis prestats:
Disposen d'un informe semestral de qualitat que inclou incidències i millores, i proposen reunions de seguiment també semestral. Això aporta un sistema formal de supervisió. Potser s'hauria agraït una mica més de detall sobre el contingut d'aquests informes mensuals o trimestrals, però ja es veu un protocol clar. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**
- Implementació d'indicadors de rendiment (KPIs) per mesurar la qualitat i eficiència del servei:
Es proposen diversos KPIs com temps de resposta, puntualitat, percentatge d'errades en nòmines, etc. L'empresa explica que faran revisions mensuals i integraran aquests indicadors en un "quadre de comandament". És un plantejament ben orientat a la millora contínua. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**
- Procediments establerts per a la identificació i resolució d'incidències:
El text defineix un "protocol d'incidències operatives", amb assignació de responsable, termini màxim i traçabilitat. Afirment que responen incidències crítiques en menys de 24 hores, i hi ha un canal de suport permanent. Això és clar i efectiu. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**
- Propostes per garantir la millora contínua del servei i l'adaptació a possibles canvis normatius:
La memòria explica l'actualització constant del sistema A3 INNUVA, la formació permanent de l'equip i la capacitat d'aplicar canvis legislatius de manera automàtica. Tot i així, no entren en detalls de terminis de reparametrització si hi hagués una reforma molt profunda, però en conjunt és un bon enfocament. **Puntuació obtinguda: 2 punts (sobre 2).**

4. Eficiència i planificació en l'execució del servei:

- Definició clara de terminis d'implementació i plans de treball detallats:
Afirment que el servei s'engega en un màxim de 10 dies des de la formalització, incloent la reunió de kickoff, la configuració i validació de dades. Lliuren un "cronograma d'execució" (no es mostra al document, però s'esmenta). Falta, potser, un diagrama Gantt o un calendari explicat en el text, però la idea és coherent. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**
- Capacitat de resposta ràpida davant sol·licituds i necessitats urgents:
El compromís de respondre en menys de 2 hores els requeriments prioritaris, i la disponibilitat 365 dies l'any amb un canal mòbil/WhatsApp Business per urgències, és molt bona. Això garanteix un servei realment àgil. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 3).**
- Mecanismes per garantir la continuïtat del servei en cas d'imprevistos (baixes del personal clau, fallades tècniques, etc.):

Descriuen un equip dimensionat amb duplicació de perfils (advocada sènior, tècnics laborals, etc.) i un pla de backups interns. A nivell tecnològic, treballen amb un SLA >99,9% i còpies de seguretat diàries en entorn cloud. Molt complet. **Puntuació obtinguda: 4 punts (sobre 4).**

- Proposta d'adaptació del servei davant possibles canvis normatius o estructurals:
Expliquen que els canvis legislatius s'incorporen de seguida gràcies a l'actualització automàtica d'A3 INNUVA, i que ofereixen assessorament proactiu. No detallen massa terminis de reparametrizació en cas de canvi profund (ex. reforma de la Llei de la Ciència), però sí que s'adapten sense cost addicional. **Puntuació obtinguda: 3 punts (sobre 4).**

			NIF LICITADOR	B60487360	B65264707	B96061379	B58293465
Metodologia de treball, seguiment i control	Adequació global de l'oferta a la necessitat pública	Punts	NOM LICITADOR	FORNELL CONSULTORS S.L.P.	SISQUELLA SOLUCIONS EMPRESARIALS S.L.P	BEGUR LEGAL S.L.P.	NEXTICALAW & TAX, S.L.
		6	Descripció clara i precisa de com l'oferta aborda els requisits del contracte	5	5	4	5
		4	Justificació de l'adequació de l'oferta a la finalitat pública i al context específic	4	3	3	3
		3	Propostes que aportin un valor afegit o millores objectives en la prestació del servei	3	3	2	3
		2	Metodologies o eines innovadores que millorin l'eficiència o la qualitat	2	2	2	2
	15	TOTAL	14	13	11	13	

		NIF LICITADOR	B60487360	B65264707	B96061379	B58293465	
Metodologia de treball, seguiment i control	Metodologia de treball i optimització del servei	Punts	NOM LICITADOR	FORNELL CONSULTORS S.L.P.	SISQUELLA SOLUCIONS EMPRESARIALS S.L.P	BEGUR LEGAL S.L.P.	NEXTICALAW & TAX, S.L.
		3	Presentació d'una metodologia clara, estructurada i coherent amb els requeriments del contracte	3	3	2	3
		2	Grau de detall en la descripció dels processos i mecanismes d'execució	2	2	1	2
		3	Incorporació d'eines tecnològiques per a la gestió de nòmnes i personal (plataformes digitals, sistemes d'integració de dades, etc.)	3	3	2	3
		2	Estratègies per a la reducció d'errors i l'optimització de processos administratius	2	2	1	2
	10	TOTAL	10	10	6	10	

			NIF LICITADOR	B60487360	B65264707	B96061379	B58293465
Metodologia de treball, seguiment i control	Seguiment i control dels serveis	Punts	NOM LICITADOR	FORNELL CONSULTORS S.L.P.	SISQUELLA SOLUCIONS EMPRESARIALS S.L.P	BEGUR LEGAL S.L.P.	NEXTICALAW & TAX, S.L.
		3	Existència de protocols clars de supervisió i avaluació periòdica dels serveis prestats	3	2	2	3
		3	Implementació d'indicadors de rendiment (KPIs) per mesurar la qualitat i eficiència del servei	3	2	2	3
		2	Procediments establerts per a la identificació i resolució d'incidències	2	2	1	2
		2	Propostes per garantir la millora contínua del servei i l'adaptació a possibles canvis normatius	2	2	1	2
	10	TOTAL	10	8	6	10	

			NIF LICITADOR	B60487360	B65264707	B96061379	B58293465
Metodologia de treball, seguiment i control	Eficiència i planificació en l'execució del servei	Punts	NOM LICITADOR	FORNELL CONSULTORS S.L.P.	SISQUELLA SOLUCIONS EMPRESARIALS S.L.P	BEGUR LEGAL S.L.P.	NEXTICALAW & TAX, S.L.
		3	Definició clara de terminis d'implementació i plans de treball detallats	3	3	2	3
		3	Capacitat de resposta ràpida davant sol·licituds i necessitats urgents	3	3	3	3
		4	Mecanismes per garantir la continuïtat del servei en cas d'imprevistos (baixes del personal clau, fallades tècniques, etc.)	4	3	3	4
		4	Proposta d'adaptació del servei davant possibles canvis normatius o estructurals	4	3	2	3
	14	TOTAL	14	12	10	13	

Puntuació final:

		PUNTUACIÓ FINAL				
		NIF LICITADOR	B60487360	B65264707	B96061379	B58293465
Metodologia de treball, seguiment i control	Puntuació total	NOM LICITADOR	FORNELL CONSULTORS S.L.P.	SISQUELLA SOLUCIONS EMPRESARIALS S.L.P	BEGUR LEGAL S.L.P.	NEXTICALAW & TAX, S.L.
	15	Adequació global de l'oferta a la necessitat pública	14	13	11	13
	10	Metodologia de treball i optimització del servei	10	10	6	10
	10	Seguiment i control dels serveis	10	8	6	10
	14	Eficiència i planificació en l'execució del servei	14	12	10	13
	49	TOTAL	48	43	33	46

Barcelona, a la data de la signatura electrònica.

Irene Martínez
Cap Persones
CIMNE