

Plec de prescripcions tècniques que regeix la contractació, per procediment OBERT, de l'expedient de contractació pel servei de gestoria laboral i assessorament jurídic laboral de l'Institut d'Investigació Biomèdica de Girona (IDIBGI).

EXP 202506

ÍNDEX.

1. PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT I OBJECTE DEL CONTRACTE
2. ABAST DEL CONTRACTE I SERVEIS A REALITZAR
3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ.
4. DETERMINACIÓ DEL PREU
5. TEMPS DE RESPOSTA I CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ
6. PRESTACIONS QUE S'EXCLOUEN
7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ
8. CONTINGUT DE LES OFERTES PER ALS DOS LOTS.
9. PROTECCIÓ DE DADES
10. FACTURACIÓ
11. PREGUNTES ALS PLECS

1. PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT I OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Institut d'Investigació Biomèdica de Girona (IDIBGI) és una fundació de dret privat del sector públic de la Generalitat de Catalunya, que fa recerca translacional amb l'objectiu de millorar la salut i la cura de les persones. L'IDIBGI forma part dels centres CERCA (Centres de Recerca de Catalunya) i està reconegut amb el segell HRS4R. La seu principal de l'IDIBGI està ubicada al C/Dr. Castany s/n, Parc Hospitalari Martí i Julià, 17190 Salt.

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació, mitjançant procediment OBERT SIMPLIFICAT, dels següents serveis:

- Lot 1 – Gestoria laboral
- Lot 2 – Assessorament jurídic laboral

Els licitadors podran indistintament presentar-se a un o més lots. Tanmateix estan obligats a presentar-se al lot complet.

Les especificacions dels serveis es detallen en aquest Plec de prescripcions tècniques, tot i que caldrà actualitzar-les de forma automàtica en el cas que es produeixin canvi/s legislatiu/s aplicable/s. Aquest canvi no es considerarà una modificació de l'objecte del contracte.

La plantilla mitja de l'IDIBGI ha tingut la següent evolució els darrers anys:

- Any 2020: 98 persones
- Any 2021: 114 persones
- Any 2022: 128 persones
- Any 2023: 134 persones
- Any 2024: 138 persones

2. ABAST DEL CONTRACTE I SERVEIS A REALITZAR

LOT 1 – GESTORIAL LABORAL

El servei inclòs en aquest lot és la gestoria laboral per a l'IDIBGI. A continuació s'inclou un llistat d'actuacions a títol enunciatiu (no exhaustiu) que pot comportar el servei en qüestió:

2.1 Gestió de nòmines

- Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de nòmines de retribucions variables (en cas que apliqui).
- Càlcul d'increments, endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries (en cas que es requereixi).
- Càlcul i documentació de les baixes del treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...).
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.

- Control dels préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir o implementar per requeriments legals.
- Embargaments salarials i preparació de la remesa pel pagament a l'administració pertinent.
- Confecció i tramesa de fitxers telemàtics que permetin la inclusió automàtica de la informació al portal del treballador.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

En concret, pel que fa al resum mensual de nòmina, els fitxers que correspon confeccionar a l'adjudicatari es detallen a continuació:

- Fitxer de les nòmines en pdf. El document inclou la nòmina (rebut de salari) de tot el personal contractat i personal becari.
- Fitxer banc. Inclou els números de compte bancaris del personal contractat associat a l'import de pagament per les transferències de nòmines.
- Fitxers tallats de resum de nòmina per cada una de les persones treballadores i becaris/es amb tots els conceptes de la nòmina. Cada fitxer inclourà el DNI de la persona com a nom de document.

Acompanyant a aquests fitxers l'adjudicatari farà arribar també a l'IDIBGI, en format .xls, els següents arxius:

- Resum de nòmines del mes per tot el personal. Inclou DNI, nom i cognoms, Base CC, Base CP, Total brut, Base IRPF, SS treballador/a, Anticipis, complements, variables, pagues extres, total brut, descomptes seguretat social, quota patronal, total net, prorata. El format caldrà que siguis excel .xls, i amb el detall necessari per a la seva càrrega al programa de gestió Fundanet de l'IDIBGI.
- Resum comptable. Inclou la informació del "resum de nòmines del personal", detallant cadascun dels conceptes de nòmina, a més de la informació comptable que se'n derivi de la nòmina (import comptes comptables 640, 472, 465, etc.).
- Resum estadístic de costos pel període del mes tancat.
- Resum de baixes IT, accidents, maternitat, paternitat, adopció, acollida. Inclou nom, cognom, inici de la baixa, i en cas de baixes de maternitat, paternitat, adopció i acollida també inclou la data fi.
- Resum mensual i anual de nòmines amb costos totals i desglossament, inclosos art. 49, indemnitzacions, etc., amb deduccions aplicables, amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca o divisió...)

En format .xml s'enviarà la remesa. La confecció dels fitxers serà amb el format que es determini en cada moment, el pagament de nòmines es farà mitjançant transferència bancària (SEPA).

2.2 Gestió de contractes

Per a la incorporació de nou personal contractat, l'IDIBGI farà arribar un document a l'adjudicatari on es recullin totes les dades personals necessàries per a la contractació i relació

laboral. Un cop l'adjudicatari rebi la informació, haurà d'incorporar la informació a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral de la persona amb l'IDIBGI.

A continuació s'adjunta un llistat enunciatiu i no limitatiu:

- Assessorament previ a la contractació de personal: tipus de contracte, possibilitats de bonificació de la seguretat social, etc.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat; així com el registre dels contractes de treball, dins de la normativa laboral vigent i de la Llei de la Ciència, i la seva presentació a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Tramitar l'alta del treballador/a la Tresoreria General de la Seguretat Social mitjançant del Sistema RED amb autorització especial d'un usuari de gestió del proveïdor.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions.
- En cas de modificacions contractuals l'adjudicatari haurà de generar el document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'IDIBGI. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.
- Teletreball: pactes-acord de condicions de teletreball.
- Avís i llistat de control de venciments de contractes, permisos, llicències i excedències.
- Confecció i actualització mensual del llistat amb el detall de les condicions del personal que com a mínim haurà d'incloure: data d'inici i fi de contracte, categoria professional, tipus de contracte, jornada, centre de cost, salari brut actualitzat, complements salarials pactats, retribució flexible en cas que s'implementi en un futur.
- Elaboració dels documents corresponents a les baixes laborals: Carta de finalització contracte, Nòmina/Quitança, certificat empresa, si s'escau. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant l'Administració.
- Pel que fa a tota la documentació (document, TA i Registre OTG), l'adjudicatari l'haurà de fer arribar per correu electrònic a finals de mes a l'IDIBGI o dins del termini que l'IDIBGI sol·liciti, en cas de petició expressa.
- Tràmits contractuals per al personal estranger.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.3 Gestió fiscal

L'adjudicatari haurà de facilitar l'assessorament necessari relacionat amb aspectes d'IRPF. En concret, haurà de:

- Realitzar el càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària: Confecció dels models 190, 296, 216, 111, 145 o equivalents en els terminis establerts legalment. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior.
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció de les declaracions jurades de situació familiar a efectes de l'IRPF.
- Emissió de certificats anuals 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 residència fiscal de treballadors.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

Les sancions derivades de la no coincidència de les declaracions anuals amb els models trimestrals seran assumides per l'adjudicatari sempre que la causa li sigui imputable.

2.4 Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat

L'IDIBGI farà arribar a l'adjudicatari la informació relativa a les baixes, accidents, altes, maternitat/paternitat, adopció, acollida, desplaçaments, pluriocupació, etc.

L'adjudicatari s'encarregarà de la:

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social RLC/RNT (TC1/TC2).
- Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confecció de les assegurances socials corresponents a diferències, pagaments retroactius, etc.
- Informes d'estar al corrent de les obligacions en matèria de seguretat social.
- Assessorament i tramitació de desplaçaments del personal de la institució.
- Comunicacions de parts d'accidents de treball i gestió de les baixes laborals per incapacitat temporal.
- Tramitació de maternitats, paternitats, atur, jubilació, etc. i gestió dels Certificats d'empresa per a la tramitació de la prestació del permís de maternitat/paternitat/adopció/acollida per part del personal contractat.
- Tramitació de la pluriocupació sempre que sigui necessari, model TC4, i informar a l'IDIBGI de la resolució.
- Enviar mensualment la relació de TC's per cada compte de cotització. L'enviament dels TC's es farà electrònicament a la TGSS i per correu electrònic a l'IDIBGI: TC's1 i TC's2.
- Realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en cas que aparegui deute davant la Seguretat Social en el mateix moment que aparegui el deute.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Peticions del número de la Seguretat Social de treballadors/es.
- Altes i baixes del personal estudiant.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

L'IDIBGI disposa d'una Mútua concertada per a la gestió de les incapacitats temporals. L'adjudicatari haurà d'estar en contacte amb la persona designada per la Mútua que tingui contractada l'IDIBGI, per dur a terme les coordinacions necessàries.

2.5 Altres serveis inclosos

- Actualitzacions per modificacions de conveni col·lectiu i/o pactes amb el Comitè d'Empresa, altres normatives legals d'aplicació del sector i/o condicions particulars.

- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual.
- Càlcul anual de la massa salarial i de la taxa de reposició del centre, d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció, així com d'altres documents o càlculs que es requereixin en relació al personal del centre.
- Elaboració i entrega del registre retributiu de l'entitat d'acord amb el que esta establert amb la normativa vigent dels plans d'igualtat.
- Gestió d'acomiadaments i representació davant de les autoritats.
- Confecció del Calendari Laboral anual.
- Càlcul de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat.
- Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, confecció de la nòmina corresponent i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa.
- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria de personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals, pluriocupació i incompatibilitats.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Control de les notificacions de la seguretat social que es reben a través del sistema de notificacions de la seu electrònica.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Informar a l'IDIBGI de les novetats legislatives que es produeixin i afectin l'IDIBGI.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.6 Informes i documentació addicional

A continuació es detallen informes addicionals que l'IDIBGI requerirà a l'adjudicatari.

- TC2 individualitzats.
- Introducció de dades INE que facin referència a l'objectiu d'aquest present contracte.
- Seguiment dels períodes de prova, amb una periodicitat mensual.
- Seguiment de les finalitzacions, amb una periodicitat mensual.
- Butlletí informatiu mensual/quinzenal amb avis quan hi hagi modificacions que afectin l'Institut.
- Emissió de certificats de plantilla mitja
- Suport en el càlcul de costos
- Resolució de consultes.
- Seguiment volum de servei mensual i anual. Número: Altes, modificacions contractuals, pròrroques de contractes, conversions a indefinits, acords de jornada, canvis de categoria/rol, incapacitats temporals, maternitat/paternitat/adopcions/acollides, desplaçaments.

- Enviament de les dades que siguin requerides per la Generalitat de Catalunya per el reporting mensual.

L'IDIBGI podrà sol·licitar altres informes relatius amb un preavís de 48 hores.

LOT 2 – ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL

El servei inclòs en aquest lot és l'assessorament jurídic laboral per part d'un equip especialitzat. L'adjudicatari haurà de prestar a l'IDIBGI un servei de consultoria, assistència i defensa en matèria laboral, el qual es refereix a tots els àmbits del dret laboral que, amb caràcter general i/o específics pugui precisar l'IDIBGI (Contractació, Seguretat Social, Negociació Col·lectiva, Recursos via administrativa, Prevenció de Riscos i Salut Laboral,...).

L'assistència, consultoria i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte haurà de comprendre les actuacions que es detallen a continuació:

Serveis ordinaris continuats mitjançant quota fixa:

- Assessorar i acompanyar a la direcció de persones i/o gerència/direcció o a les persones que elles deleguin, si s'escau, participant en reunions i/o processos de negociació de l'IDIBGI amb la representació legal dels treballadors.
- Assessorar en legislació laboral privada. Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- Assessorar en legislació laboral pública aplicable. Caldrà que l'empresa adjudicatària sigui coneixedora de la legislació aplicable al sector públic (Estatut de l'Empleat Públic, Llei d'Incompatibilitats, Llei General de Pressupostos, Llei de la Ciència, instruccions, ordres, etc.)
- Assistència legal, resolució de consultes i assessorament a l'empresa en temes relacionats amb el Comitè d'empresa del centre.
- Informació sobre novetats en el món del dret (legislatius i jurisprudencials) que afectin la naturalesa i activitat de la Fundació.
- Redacció d'informes i notes per escrit sobre consultes plantejades, quan es consideri necessari un informe jurídic.
- Assessorar i fer el seguiment de processos que comportin sanció o acomiadament.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions d'organismes públics.
- Assessorament, en les implicacions de gestió, en la redacció i elaboració de Convenis Col·lectius o pactes.
- Assessorament en tràmits d'estrangeria.
- Redacció i/o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin tant en l'àmbit de relacions amb tercers (contractes, instàncies, etc.) com en l'àmbit pròpiament intern (acords, resolucions, expedients disciplinaris, etc.)
- Donar resposta a les consultes, ja sigui en presència física, per email, per videotrucada o telefònicament.
- Estudi i assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en elaboració de la normativa laboral interna de l'IDIBGI.

- Emissió d'informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a l'IDIBGI.
- Possibilitat de realitzar una reunió bimensual a IDIBGI de forma presencial.

Serveis extraordinaris sota demanda i quota variable:

Es defineix com a prestació de servei sota demanda l'integrat per assumptes no ordinaris i sobrevinguts en els següents àmbits:

- Direcció jurídica de tota mena d'assumpes de caràcter contenciós (ja siguin expedients administratius com jurisdiccionals).
- Defensa judicial en totes les fases del seu procediment.
- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar a l'IDIBGI, en actes de conciliació davant del Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o conciliació davant del Tribunal Laboral de Catalunya (TCL), Inspeccions de Treball.
- Elaboració d'informes derivats de consultes d'alta complexitat (nivell d'especialització, hores emprades, urgència i dimensió i/o quantia de l'assumpte).
- Tramitacions sobre temes d'estrangeria.

En els procediments amb pluralitat de demandants o els procediments col·lectius, s'aplicaran els mateixos honoraris, si bé, atenent al grau de complexitat, el treball efectivament realitzat, el número de litigants, la quantia real de l'assumpte i especialment la singularitat o originalitat de la matèria objecte del plet en el sector, es podrà prèviament efectuar proposta de minuta d'honoraris que requerirà l'acceptació de l'IDIBGI.

Atesa la naturalesa i característiques dels assumptes, els casos oberts que abans del tràmit i resolució d'aquest procediment d'adjudicació de contracte son dirigits pel proveïdor de serveis actual, seran traspassats al licitador que en resulti adjudicatari a partir de la data d'inici del nou contracte. Aquest traspàs es durà a terme sota criteris de cooperació i transparència duran el termini d'un mes comptador des de la data de formalització del contracte. En els casos què es produeixi concurrència d'aquest termini de traspàs i una eventual actuació encomanada al proveïdor anterior per raó de terminis (si és el cas), aquest (el contractista sortint) haurà de:

- Executar l'actuació deguda
- Accelerar el traspàs de l'assumpte

3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ

LOT 1 – GESTORIA LABORAL

L'equip de professionals que ha de donar servei a l'IDIBGI ha d'estar format per els següents professionals amb la qualificació professional i un experiència demostrable necessàries per a exercir adequadament les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte, donat que afectarà de forma clara a l'execució del servei. Per aquest motiu es requereix que, com a mínim, l'equip adscrit al contracte disposi de personal amb el següent perfil:

- **Un/a advocat/da:** Llicenciat/da en Dret, degudament col·legiat, amb una experiència professional en gestoria laboral mínima de 8 anys i en concret 4 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.
- **Un/a graduat/da social:** Graduat/da Social o Tècnic/a de Relacions Laborals, amb una experiència professional acreditada mínima de 4 anys en la realització de serveis de gestió laboral i en concret en l'assessorament de caràcter general en matèria de contractació de personal a l'administració pública o a entitats del sector públic.

Tot l'equip ha de tenir una experiència mínima de dos anys assessorant a centres de recerca CERCA.

Els idiomes català i castellà a nivell nadiu seran exigits a tots els components de l'equip de treball.

Aquestes circumstàncies s'acreditaran en el moment que sigui requerida, presentant en cada cas la documentació que acrediti la titulació/qualificació/col·legiació del personal (CV), l'experiència i especialització amb el compromís de mantenir l'esmentada qualificació dels equips durant tota l'execució del contracte.

LOT 2 – ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL

L'equip de professionals que ha de donar servei a l'IDIBGI ha d'estar format per els següents professionals amb la qualificació professional i un experiència demostrable necessàries per a exercir adequadament les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte, donat que afectarà de forma clara a l'execució del servei. Per aquest motiu es requereix que, com a mínim, l'equip adscrit al contracte disposi de personal amb el següent perfil:

- L'equip de treball al servei de l'execució del present contracte, encara que amb caràcter no exclusiu, haurà d'estar format per un mínim de 3 lletrats. D'aquests, dos lletrats de l'equip de treball hauran d'acreditar un mínim de 8 anys d'experiència, dels quals almenys 4 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic, i el restant haurà de comptar amb un mínim d'experiència de 4 anys, dels quals 2 en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un advocat de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal

Tot l'equip ha de tenir una experiència mínima de dos anys assessorant a centres de recerca CERCA.

Els idiomes català i castellà a nivell nadiu seran exigits a tots els components de l'equip de treball.

Aquestes circumstàncies s'acreditaran en el moment que sigui requerida presentant en cada cas la documentació que acrediti la titulació/qualificació/col·legiació del personal (CV), l'experiència i especialització amb el compromís de mantenir l'esmentada qualificació dels equips durant tota l'execució del contracte.

4. DETERMINACIÓ DEL PREU

LOT 1 – GESTORIAL LABORAL

El preu d'aquest servei ve determinat en funció de la tipologia de servei i de les unitats previstes per una anualitat contractual. Així doncs la **previsió anual dels diferents conceptes de servei i el seu preu unitari són les següents:**

Taula de preus per 1 any de contracte, però a tenir en compte que el contracte es per a dues anualitats contractuales, essent el pressupost base de licitació del servei per al lot 1: 61.927,84€ sense IVA.

Lot 1 - Gestoria laboral - ANUALITAT 1

Concepte	Unitats	Preu unitari	Preu total Sense IVA	IVA 21%	Preu total amb IVA
Redacció i confecció de contractes	75	59,62 €	4.471,50 €	939,01 €	5.410,52 €
Pròrroga de contractes (model oficial)	3	32,52 €	97,56 €	20,49 €	118,05 €
Transformació de contractes	4	32,52 €	130,08 €	27,32 €	157,40 €
Pactes variacions contractuales (jornada, sou, projecte, teletreball)	40	21,68 €	867,20 €	182,11 €	1.049,31 €
Partes accidents	2	65,04 €	130,08 €	27,32 €	157,40 €
Confecció de nòmines i seguros socials	140-180	1.579,82 €	22.117,50 €	4.644,68 €	26.762,18 €
Confecció d'endarreriments (per persona)	200-250	14,00 €	3.150,00 €	661,50 €	3.811,50 €
Import total per el LOT 1			30.963,92 €	6.502,42 €	37.466,35 €

Serán desestimades aquelles proposicions o ofertes que estableixin valors superiors als indicats.

LOT 2 – ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL

La quota fixa mensual per a la realització dels **serveis ordinaris d'assessorament continuat** serà de 675 € al mes (4,5 hores x 150 €/hora), essent un **import anual de 8.100 €** (IVA no inclòs). La dedicació aproximada mensual és de 4,5 hores que seran acumulatives, és a dir, les

hores del servei que no s'hagin esgotat en un determinat mes, s'acumularan a les previstes al mes següent. Així doncs el còmput d'hores anuals suma la quantitat de 54 hores.

Els **serveis extraordinaris** seran requerits sota demanda. En aquest sentit, els licitadors han d'oferir **un preu hora** per aquest assessorament i en cas de requerir el servei, l'adjudicatari tindrà dret a l'abonament del preu dels serveis efectivament prestats i formalment rebuts per l'IDIBGI. El pressupost base de licitació en relació amb els serveis extraordinaris tindrà caràcter de màxim i estimatiu, sense compromís de contractació mínima, en funció de les diferents actuacions de defensa judicial que es puguin generar durant la vigència del contracte. A tal efecte, es preveu un pressupost màxim anual amb caràcter merament estimatiu, en funció de l'històric i previsió de possibles litigis, de **4.500,00 euros a l'any** (IVA no inclòs), **a raó de 30 hores anuals a 150 €/hora de mitja estimada**, essent el detall de preu hora en funció del personal del bufet que doni suport. En aquest cas hi hauria tres tipus de professionals:

- Soci/a director/a: 185 €/hora
- Advocat/da: 150 €/hora
- Advocat/da de suport: 115 €/hora

Taula de preus per 1 any de contracte, però a tenir en compte que el contracte es per a dues anualitats contractuals, essent el pressupost base de licitació del servei per al lot 2: 25.200€ sense IVA.

Lot 2 - Assessorament jurídic laboral - ANUALITAT 1

Concepte	Hores	Preu/hora	Preu total Sense IVA	IVA 21%	Preu total amb IVA
Serveis ordinaris d'assessorament jurídic laboral	54	150,00 €	8.100,00 €	1.701,00 €	9.801,00 €
Serveis extraordinaris d'assessorament jurídic laboral	30	150,00 €	4.500,00 €	945,00 €	5.445,00 €
Import total per el LOT 2			12.600,00 €	2.646,00 €	15.246,00 €

Serán desestimades aquelles proposicions o ofertes que estableixin valors superiors als indicats.

5. TEMPS DE RESPOSTA I CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la persona responsable del Departament de Recursos Humans de l'IDIBGI. A aquests efectes, l'adjudicatari de cada lot haurà de designar un responsable / interlocutor únic (i un suplent en cas de vacances o baixa per malaltia o accident), que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part de l'àrea de recursos humans.

L'adjudicatari haurà de donar cobertura amb la mateixa qualitat de servei durant els períodes de vacances.

L'adjudicatari aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte.

L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un advocat de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal.

Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic de referència.

L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a l'IDIBGI amb la deguda antelació i acceptats per aquestes. En aquest supòsit l'adjudicatari haurà de proposar una/es persona/es amb formació i experiència mínimes requerides com a solvència tècnica al Plec de Clàusules Administratives Particulars, així com una experiència equivalent en cas que aquesta s'hagués valorat en el membre de l'equip objecte de substitució, d'acord amb els criteris de valoració del Plec de clàusules administratives particulars.

L'IDIBGI es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

Pel que fa al temps de resposta:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte l'adjudicatari estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments de l'IDIBGI que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte. Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'1 setmana.
- Pel que fa a elaboracions de contractes i documentació de final de contracte, l'adjudicatari facilitarà la documentació a l'IDIBGI en un màxim de 48 hores (dies laborables) previs a la data d'inici de contracte o de finalització.
- Pel que fa a les simulacions de nòmines, quanties econòmiques i indemnitzacions, l'IDIBGI podrà sol·licitar a l'adjudicatari una resposta en un màxim de 48 hores (dies laborables).
- Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (de dilluns a divendres de 8:00 a 17:00h, ininterromput).
- L'adjudicatari haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.

- L'adjudicatari garantirà la seva presència a les oficines de l'IDIBGI quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi.

En relació amb el sistema de treball, específic pel LOT 1 – GESTORIA LABORAL, a continuació es detalla el procediment a dur a terme si la resolució d'aquests plecs comporta el canvi d'empresa adjudicatària amb a que s'ha treballat fins el moment:

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina des del sistema actual fins al nou programari, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar el personal.

L'empresa adjudicatària gestionarà el traspàs de la base de dades i implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les següents pautes:

1.Reunió inicial de planificació de la transició entre el/la responsable designat per l'empresa adjudicatària i el/la responsable del departament de RRHH de l'IDIBGI.

2.Traspàs de documentació i base de dades. Per a la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'adjudicatari actual.

-Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, etc.) de les que disposi l'actual adjudicatari.

-De forma general es migraran totes les dades de les quals disposa l'actual proveïdor (des de l'inici de la seva relació contractual amb l'IDIBGI) al nou adjudicatari per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin el càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte d'IRPF.

-Es carregaran les dades necessàries per al càlcul de qualsevol mitjà que sigui necessari per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.

Una vegada formalitzat el contracte, s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el conseqüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades del nou adjudicatari del servei.

Totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

Realització de nòmines en el cas que s'hagi de fer un canvi d'empresa adjudicatària:

Es realitzarà un mínim de dos mesos una nòmina en paral·lel, a cost 0€, amb la gestió de la nòmina real per part de l'actual proveïdor de l'IDIBGI. La no realització de les nòmines durant el període de migració de dos mesos en paral·lel serà motiu d'exclusió de la licitació.

L'IDIBGI té establert que el dia de pagament de la nòmina serà com a màxim l'antepenúltim dia de cada mes. A efectes de complir amb aquests terminis, l'adjudicatari haurà de posar en disposició del departament de Recursos Humans l'arxiu de nòmines abans del dia 25 de cada mes per a la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina el dia 27 de cada mes, anticipant-se si hi ha algun festiu o cap de setmana que coincideixi amb aquests dies o entremig d'aquests.

L'IDIBGI facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària per a la confecció de la nòmina, sigui ordinària o extraordinària, amb les modificacions que hi hagi mensualment. S'entén per extraordinària aquella nòmina que no sigui nòmina mensual, com pagues extres, endarreriments, bonus, etc.

L'IDIBGI farà arribar la informació a l'adjudicatari amb el mitjà de comunicació establert en el transcurs del mes.

L'IDIBGI portarà a terme la verificació i revisió de les dades a través dels fitxers rebuts i informarà l'adjudicatari de les diferències que s'hagin detectat en el seu cas. L'adjudicatari, un cop verificades les diferències, tornarà a generar, si s'escau, els fitxers afectats de pagament de nòmina i a efectuar de nou el seu enviament.

La informació continguda als fitxers permetrà a l'IDIBGI fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament final.

Altres actuacions d'assessoria laboral:

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el/la responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

6. PRESTACIONS QUE S'EXCLOUEN

Restaran excloses, pel **LOT 2 – ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL** de la present contractació les prestacions que consisteixin en l'assessorament i assistència jurídica, en aquells casos que, per raó de la seva especial complexitat, relació amb altres recursos, implicació d'aspectes de propietat intel·lectual, siguin d'especial rellevància i impacte per a la fundació, o que per altres motius d'interès públic s'hagin d'encarregar a d'altres lletrats, prèvia comunicació motivada de l'òrgan de contractació; així com els que ja estiguin contractats o assignats a d'altres lletrats en qualsevol de les seves instàncies.

7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

LOT 1 – GESTORIA LABORAL

7.1 CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA.....65 PUNTS

7.1.1. Oferta econòmica – 50 punts

La puntuació màxima d'aquest criteri serà de **50 punts**. Les propostes es valoraran segons els criteris de la "Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica" de la Direcció General de Contracció Pública de la Generalitat de Catalunya, amb un valor de ponderació 1,5

El procediment de càlcul per a ponderar les ofertes econòmiques serà el següent:

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

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

7.1.2. Criteris automàtics – 15 punts

Experiència addicional a la requerida a l'apartat 3 dels plecs:

- A. **Experiència addicional a la requerida a l'apartat 3 dels plecs de l'advocat/da (fins a 9 punts):**
- Més de 8 i fins a 10 anys d'experiència en l'àmbit de gestoria laboral: **2 punts**
 - Més de 10 anys d'experiència en l'àmbit de gestoria laboral: **4 punts**
 - Més de 4 i fins a 8 anys d'experiència en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic: **3 punts**
 - Més de 8 anys d'experiència en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic: **5 punts**
- B. **Experiència addicional a la requerida a l'apartat 3 dels plecs del graduat/da social o tècnic/a en relacions laborals (fins a 6 punts):**
- Més de 4 i fins a 8 anys d'experiència en l'àmbit de gestoria laboral: **2 punts**
 - Més de 8 anys d'experiència en l'àmbit de gestoria laboral: **3 punts**
 - Més de 2 i fins a 6 anys d'experiència en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic: **2 punts**
 - Més de 6 anys d'experiència en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic: **3 punts**

7.2 CRITERIS AVALUABLES MITJANÇANT JUDICI DE VALOR.....35 PUNTS

Memòria descriptiva del servei: Fins a 35 punts.

Els licitadors hauran de presentar una memòria descriptiva del servei, detallant la proposta metodològica i el procés d'execució del servei, d'acord amb els requeriments establerts al PPT amb una extensió màxima de 10 pàgines a una cara.

En el cas que se superi el nombre de pàgines indicat, no es tindrà en compte el contingut indicat a partir de la pàgina núm. 11 (aquesta inclosa).

En tot cas, la memòria descriptiva haurà de respectar els apartats que es relacionen a continuació, així com l'ordre dels mateixos:

A) Gestió de la documentació: fins a 5 punts.

-Exposar com es gestionarà l'expedient, detallant els canals i les plataformes de comunicació entre l'interlocutor/a de l'empresa adjudicatària i la responsable del contracte.

-Indicar l'organització del servei, com es realitzarà l'avaluació del seguiment i detallar la planificació de les actuacions al llarg de la durada del contracte.

B) Procés de nòmina: fins a 10 punts

-Detallar el procediment de gestió de nòmina, en relació a l'apartat 2 d'aquest plec: des de la planificació fins al tancament de dates, indicant, específicament, amb quin marge de temps s'acordaran els lliuraments, tenint en compte allò establert al Plec de Prescripcions Tècniques.

-Indicar la documentació i arxius que es lliuraran en el procés de nòmina segons les especificacions tècniques del sistema de gestió de la Fundació (Software: Fundanet), d'acord amb allò indicat a l'apartat 2 dels Plec de Prescripcions Tècniques.

-Descriure els tipus d'incidències que es poden generar i com es resoldran.

C) Procés de contractació laboral: fins a 5 punts

-Detallar el procediment de gestió contractual: des de l'alta fins a la baixa de la relació laboral, incloent els processos d'estrangeria.

-Explicar com es realitzarà l'assessorament en matèria de contractació (bonificacions, costos, etc.)

D)Assessorament laboral: fins a 5 punts

-Resolució de les consultes que es puguin plantejar (format de la resposta, temps de resposta etc)

-Vies de comunicació en la gestió de les consultes que es plantegin (programari, correu, trucades, reunions presencials etc.)

E) Gestió fiscal i gestió amb la seguretat social i mutualitat: fins a 5 punts

- Detallar el procediment de gestió i assessorament fiscal, documentació a realitzar.
- Detallar gestió amb la seguretat social i mutualitat, documentació a realitzar

F) Aportació de dades i informes: fins a 5 punts

- Detallar dades i informes que s'aportaran i la periodicitat d'aquestes, d'acord amb l'apartat 2.5.

Es valorarà la proposició tècnica en relació als criteris sotmesos a judici de valor d'acord amb els valors numèrics establerts per a cada criteri.

Per cada criteri es tindrà en compte quina és la proposta més completa i que millor s'adapta a les necessitats requerides per la Fundació. Aquesta serà la proposta que obtindrà la millor puntuació (no necessàriament la màxima possible) i per comparació inversament proporcional es farà l'assignació dels punts a la resta de licitadors.

Seguidament s'aplicarà la metodologia descrita a la Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica de la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya per la valoració dels criteris avaluable segons judicis de valor.

1. S'ordenaran les diferents propostes valorades per ordre decreixent de puntuació.

2.a. A tots els criteris on alguna de les propostes aconseguixi una puntuació igual o superior al 70% de la seva puntuació màxima, s'aplicarà, per aquell criteri i per a totes les propostes, la fórmula següent:

$$P_{op} = P \times \frac{VT_{op}}{VT_{mv}}$$

Pop = Puntuació final de l'oferta a puntuar

P = Puntuació del criteri que es valora

VTop = Valoració Tècnica de l'oferta que es puntua

VTmv = Valoració Tècnica de l'oferta millor valorada

2.b. En tots els criteris en què al menys una de les propostes aconseguixi inicialment la puntuació màxima atorgada al criteri, la valoració final del criteri per a totes les propostes coincidirà amb l'obtinguda inicialment (com a conseqüència de l'aplicació de la fórmula anterior).

2.c. Per a tots els criteris en què cap de les propostes aconseguixin inicialment una puntuació igual o superior al 70% de la seva puntuació màxima, la puntuació final de totes les propostes coincidirà amb l'obtinguda inicialment (ja que no s'aplicarà la fórmula anterior de regularització de puntuacions).

3. Un cop aplicada la Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica de la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya, es consideraran propostes amb qualitat tècnica inacceptable, i per tant, seran excloses de la licitació, les que finalment obtinguin una puntuació total (suma de puntuacions de tots els criteris) inferior al 70% de la puntuació total dels criteris avaluable segons judicis de valor (és a dir, menys de 24,5 punts sobre els 35,00 totals possibles).

LOT 2 – ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL

7.3 CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA..... 75 PUNTS

7.3.1. Oferta econòmica – 50 punts

La puntuació màxima d'aquest criteri serà de **50 punts**. Les propostes es valoraran segons els criteris de la "Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica" de la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya, amb un valor de ponderació 1,50.

El procediment de càlcul per a ponderar les ofertes econòmiques serà el següent:

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

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

7.3.2. Criteris automàtics – 25 punts

Experiència addicional a la requerida a l'apartat 3 dels plecs:

A. Experiència addicional a la requerida a l'apartat 3 dels plecs d'almenys un dels dos advocats/des amb major experiència (fins a 5 punts):

- Més de 8 anys d'experiència en l'àmbit de l'assessorament laboral: **2 punts**
- Més de 4 anys d'experiència en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic: **3 punts**

B. Experiència addicional a la requerida a l'apartat 3 dels plecs de l'advocat/da amb menor experiència (fins a 5 punts):

- Més de 4 anys d'experiència en l'àmbit de l'assessorament laboral: **2 punts**
- Més de 4 anys d'experiència en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic: **3 punts**

C. Experiència en l'assessorament, representació i defensa jurídica a fundacions de l'àmbit de la investigació del sistema espanyol de ciència, tecnologia i innovació (fins a 5 punts):

- Experiència del personal destinat a l'execució del servei en 1 o 2 fundacions de l'àmbit del sistema espanyol de la ciència, tecnologia i innovació: **1 punt**
- Experiència del personal destinat a l'execució del servei de **3 a 7** fundacions de l'àmbit del sistema espanyol de la ciència, tecnologia i innovació: **3 punts**
- Experiència del personal destinat a l'execució del servei en **8 o més** fundacions de l'àmbit del sistema espanyol de la ciència, tecnologia i innovació: **5 punts**

D. Experiència dels/de les professionals assignats/des en matèria d'assessorament laboral orientat al compliment normatiu de centres del sector públic que siguin CERCA (fins a 6 punts)

- Els/les professionals adscrits/es a l'execució del servei no han prestat tasques d'assessorament laboral orientat al compliment normatiu de cap centre CERCA: **0 punts.**
- Els/les professionals adscrits/es a l'execució del servei han prestat tasques d'assessorament laboral orientat al compliment normatiu de 2 centres CERCA: **4 punts.**
- Els/les professionals adscrits/es a l'execució del servei han prestat tasques d'assessorament laboral orientat al compliment normatiu de 4 centres CERCA: **6 punts.**

Aquesta experiència s'acreditarà aportant els certificats corresponents emesos pels representants legals de les entitats a les quals s'hagi prestat el servei.

E. Experiència d'almenys un advocat del personal adscrit al contracte en la negociació de les meses del conveni col·lectiu d'empresa d'instituts o fundacions de recerca. (Fins a 4 punts)

- Experiència en més d'una entitat d'almenys un advocat del personal adscrit al contracte en la negociació de les meses del conveni col·lectiu d'empresa d'instituts o fundacions de recerca: **2 punts**
- Experiència en més de dos entitats d'almenys un advocat del personal adscrit al contracte en la negociació de les meses del conveni col·lectiu d'empresa d'instituts o fundacions de recerca: **3 punts**
- Experiència en més de tres entitats d'una entitat d'almenys un advocat del personal adscrit al contracte en la negociació de les meses del conveni col·lectiu d'empresa d'instituts o fundacions de recerca: **4 punts**

7.4 CRITERIS AVALUABLES MITJANÇANT JUDICI DE VALOR.....25 PUNTS

7.4.1 Proposta metodològica (fins a 10 punts)

1 Aquesta contractació en la que s'ha determinat que s'apliqui una pluralitat de criteris de valoració entre els que hi ha criteris sotmesos a judici de valor, es valorarà la proposició tècnica d'acord amb els valors numèrics establerts per a cada criteri.

2 Un cop realitzada la valoració de cada criteri, s'aplicarà la fórmula següent per obtenir la puntuació final a cada criteri:

3

$$P_{op} = P \times \frac{VT_{op}}{VT_{mv}}$$

P_{op} = Puntuació de l'Oferta a Puntuar

P = Puntuació del criteri

VT_{op} = Valoració Tècnica de l'Oferta que es Puntua

VT_{mv} = Valoració Tècnica de l'oferta Millor Valorada

4 Addicionalment, han establert llindars mínims de puntuació per a cadascun dels criteris i subcriteris per sota dels quals, si cap de les valoracions tècniques l'assoleix, no s'aplicarà la fórmula anterior. Els llindars establerts són els següents:

Criteri subjectiu a valorar i puntuar	subCriteri 7.4.1.1	subCriteri 7.4.1.2		
Puntuació màxima del criteri	5	5		
Llindar mínim de puntuació	2,5	2,5		

5 En el cas que cap de les valoracions assoleixi el llindar establert, la puntuació que obtindrà l'empresa licitadora serà la obtinguda en la fase de valoració de les propostes tècniques, prèvia a l'aplicació de la fórmula.

6 En cas que aquest llindar mínim de valoració tècnica suposa una exclusió de la licitació.

-Els licitadors hauran de presentar una memòria on **descriguin la metodologia (subcriteri valoratiu 7.4.1.1. amb 5 punts)** que utilitzaran a l'hora de prestar l'assessorament jurídic en matèria laboral que també inclourà l'explicació sobre les mesures d'autocontrol de la qualitat que pretenen aplicar.

-Aquest metodologia haurà de referir-se a l'execució de totes les tasques previstes al plec de prescripcions tècniques, **indicant l'organització de l'equip i com es distribuiran els treballs entre els seus membres. (subcriteri valoratiu 7.4.1.2 amb 5 punts)** on es valorarà l'exposició

– en la memòria- de la capacitat de la licitadora en la resolució en l'execució de totes les tasques previstes al plec)

-S'atorgarà la major puntuació a aquella proposta que presenti una metodologia de treball més coherent i detallada i que incorpori unes mesures d'autocontrol de la qualitat més eficients. A la resta de propostes se les valorarà proporcionalment.

7.4.2 Proposta identificació riscos/aspectes crítics (fins a 15 punts)

-Els licitadors hauran de presentar una **relació dels aspectes jurídics laborals més crítics (subcriteri valoratiu 7.4.2.1 amb 7,5 punts)** per a la prestació del servei, tenint en compte la naturalesa jurídica de l'IDIBGI, i proposant mesures de solució, si s'escau.

- S'atorgarà la major puntuació a aquella proposta que **identifiqui aspectes crítics més ajustats a la realitat de l'IDIBGI, així com propostes de solució més eficients i viables (subcriteri valoratiu 7.4.2.2 amb 7,5 punts)**. A la resta de propostes se les valorarà proporcionalment.

Ambdues propostes (7.4.1 i 7.4.2) hauran de presentar-se en un document de màxim 15 pàgines DIN-A4 en total, a una sola cara, per tal de ser valorades.

8. CONTINGUT DE LES OFERTES PER ALS DOS LOTS

SOBRE A:

-La documentació que sigui exigida al PCAP: **ANNEX 1B** declaració responsable

-DACI

SOBRE B:

Criteris avaluable mitjançant un judici de valor:

-Per el lot 1, memòria descriptiva del servei, segons apartat 7.2. (màxim 10 pàgines DIN-A4 en total, a una cara, per tal de ser valorades).

-Per el lot 2, segons apartat 7.4, Memòria de la proposta tècnica/metodològica ap. 7.4.1 i proposta identificació riscos/aspectes crítics ap.7.4.2 (màxim 15 pàgines DIN-A4 en total, a una cara, per tal de ser valorades).

-Declaració signada (Per els dos lots) conforme la proposta tècnica que s'ofereix és tal i com es requereix en el present plec i que serà tal i com es prestarà.

-Declaració responsable (per els dos lots) signada on s'acrediti que la licitadora disposa de la titulació/qualificació/col·legiació del personal (CV), l'experiència i especialització requerida amb el compromís de mantenir l'esmentada qualificació dels equips durant tota l'execució del contracte.

SOBRE C:

Criteris avaluable de forma automàtica:

-Oferta econòmica d'acord amb l'ANNEX C, d'acord amb l'apartat 7.1.1 per el lot 1, i apartat 7.3.1, per el lot 2.

-Criteris automàtics, d'acord amb l'apartat 7.1.2 per el lot 1, i apartat 7.3.2, per el lot 2.

9. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb allò que estableix el Reglament General de Protecció de dades de la UE 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i garantia dels drets digitals, en compliment de les obligacions que es deriven d'aquest document, les parts es comprometen a respectar tota la legislació i normativa que resulti aplicable, relativa a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament de les dades personals i a la seva lliure circulació.

Les dades personals proporcionades per cadascuna de les parts són confidencials i formen part dels tractaments, dels quals cada part n'és titular, amb la finalitat de gestionar el present document, així com proporcionar tota la informació relativa al mateix que se'n derivi. Les parts hauran de fer front a la responsabilitat que es derivi del seu propi incompliment d'aquesta legislació i normativa.

Es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició i en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del D.N.I a la següent adreça : Parc Hospitalari Martí i Julià de Salt. C/ Dr. Castany s/n 17190 -Salt-o bé enviant-ho per correu electrònic a transparencia@idibgi.org

10. FACTURACIÓ

Per el LOT 1:

La facturació dels treballs de gestoria laboral per part de l'empresa adjudicatària es realitzarà de forma mensual.

Cada factura emesa haurà de detallar el període al que correspon la mateixa, i el desglossament/descripció de les despeses per concepte.

Per el LOT 2:

-La facturació dels treballs en relació a la quota fixa mensual per als serveis ordinaris d'assessorament jurídic laboral, es realitzarà de forma mensual.

-La facturació dels treballs en relació als serveis extraordinaris d'assessorament jurídic laboral, es facturarà un cop prestats els serveis, i segons necessitats de l'IDIBGI, en funció de les hores de dedicació destinades a cada projecte. Prèviament a l'inici de de la contractació d'aquest servei es pactarà el número d'hores a destinar-hi.

Les factures s'hauran d'emetre en format electrònic i enviar-se a través de la plataforma e.Fact donant compliment a la Llei 25/2013 d'impuls de la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures al Sector Públic i Acord de Govern 151/2014 d'11 de novembre, sobre el punt d'entrada de factures electròniques de Catalunya.

Les factures hauran d'incloure necessàriament el número d'expedient de contractació en el camp FileReference i hauran de mantenir exactament el mateix format del número indicat.

Codis DIR3:

- Oficina Comptable: A09006470
- Òrgan gestor: A09006470
- Unitat de tràmit: A09006470

Tots tres ubicats al C/Dr. Castany s/n, Parc Hospitalari Martí i Julià, Edifici M2, 17190 Salt.

11. PREGUNTES ALS PLECS.

Per qualsevol qüestió tècnica relativa a aquest PPT, el licitador es podrà posar en contacte amb la Sra. Anna Ribas – aribas@idibgi.org, rrhh@idibgi.org.

Per qualsevol qüestió jurídic –administrativa dels PCAP, el licitador es podrà posar en contacte amb l'assessorament jurídic de l'IDIBGI M. Jesús Costa Serra – mariajesus.costa.ias@gencat.cat



R Institut
d'Investigació
Biomèdica
de Girona
Dr. Josep Trueta

Salt,

Sílvia Vilar
Puigdollers -
DNI 33948142G
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Sílvia Vilar
Puigdollers - DNI
33948142G (TCAT)
Fecha: 2025.03.27
13:19:04 +01'00'

Signat. Sílvia Vilar.
Responsable de RRHH