



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient número: C 2025 25 Gestoria i assessorament laboral

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL AL CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP

Pressupost màxim de licitació (2 LOTS): 96.293,60 € (IVA exclòs) – 116.515,56 € (IVA inclòs)

VEC: 385.174,24 €

Termini: 1 anys

Pròrroga: 3 pròrrogues per una anualitat cada una.

ÍNDEX

Clàusula 1.- Objecte

Clàusula 2.- Àmbit d'aplicació

Clàusula 3.- Actuacions a realitzar

Clàusula 4.- Mitjans tècnics i humans

Clàusula 5.- Metodologia de treball

Clàusula 6.- Altres característiques

Clàusula 7.- Execució subsidiària dels serveis

Clàusula 8.- Confidencialitat i protecció de dades

Clàusula 9.- Prevenció de riscos laborals

Clàusula 10.- Criteris medi ambientals

Clàusula 11.- Responsabilitat

Clàusula 12.- Facturació segregada i pagament

Clàusula 13.- Arxiu anual de facturació en format electrònic

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I
ASSESSORAMENT LABORAL AL CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP**

Clàusula 1-. Objecte:

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que ha de regir la contractació del servei de gestoria i d'assessorament laboral en relació a la plantilla del Consell Comarcal del Baix Camp i dels ajuntaments i entitats de la comarca que han delegat al Consell Comarcal la gestió del servei relatiu a aquesta licitació.

En aquest document es presenten les bases tècniques mínimes per establir, concretar i definir els treballs i les obligacions que corresponen per a la contractació d'un equip per a la prestació dels serveis relatius a aquesta licitació durant el període de vigència del contracte, el qual està previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

El Consell Comarcal del Baix Camp té la necessitat de contractar el servei relatiu a la gestoria i assessorament laboral per a cobrir les necessitats pròpies. Per tant, és voluntat del Consell Comarcal externalitzar aquest servei per mitjà d'una empresa amb capacitat per a cada àrea de gestió i assessorament que es preveu en aquesta licitació. A més a més, no sols el Consell Comarcal del Baix Camp té aquesta necessitat envers aquest servei sinó que també són els ajuntaments i entitats de la comarca que hi ha delegat la gestió.

Clàusula 2-. Àmbit d'aplicació:

La contractació pretén donar cobertura al servei de gestoria i d'assessorament laboral que el Consell Comarcal ofereix a determinats Ajuntaments i entitats de la comarca (que posteriorment es mencionen), així com atendre les necessitats del Consell en relació a la gestió del seu personal.

Els Ajuntaments i entitats de la comarca que actualment han delegat al Consell Comarcal la gestió del servei de gestoria i assessorament laboral són els següents:



Núm.	MUNICIPIS	Personal treballador + càrrecs electes
1	AFA CINGLE ROIG	1
2	AJUNTAMENT DE L'ALBIOL	5
3	AJUNTAMENT DE L'ALEIXAR	10
4	AJUNTAMENT D'ARBOLÍ	4
5	AJUNTAMENT DE L'ARGENTERA	5
6	AJUNTAMENT DE BOTARELL	24
7	AJUNTAMENT DE CASTELLVELL DEL CAMP	28
8	AJUNTAMENT DE COLLDEJOU	6
9	AJUNTAMENT DE DUESAIGUES	9
10	AJUNTAMENT DE LA FEBRÓ	3
11	AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP	17
12	PATRON.MU.RESID.MARE DE DEU DE LA RIERA	24
13	AJUNTAMENT DE MASPUJOLS	10
14	AJUNTAMENT DE MONTBRIO DEL CAMP	30
15	AJUNTAMENT DE PRATDIP	20
16	AJUNTAMENT DE RIUDECANYES	24
17	AJUNTAMENT DE RIUDECOLS	14
18	AJUNTAMENT DE VILANOVA D ESCORNALBOU	14
19	AJUNTAMENT DE VILAPLANA	9
TOTAL		257

Es fa constar que els municipis i ens adherits al servei (lot 1) hauran de manifestar la seva acceptació a les noves condicions que presenti l'empresa que sigui proposada com adjudicatària com a requisit per iniciar la prestació del servei en relació a aquestes entitats, o bé podran comunicar el desistiment o renúncia a la prestació del servei (lot 1) que s'adjudiqui a través d'aquest procediment, en el termini de 2 mesos a comptar des de la comunicació de l'acord d'adjudicació, sense que es pugui derivar cap reclamació per part del contractista per aquest motiu.

La suma del tot el personal treballador del Consell Comarcal del Baix Camp és de 137 persones treballadores i 13 càrrecs electes. La suma del personal treballador i càrrecs electes dels ajuntaments i les entitats adherides fan un total de 257 respectivament. En resum actualment es dona servei a:

LOT 1: Personal treballador i càrrecs electes del Consell	137 + 13 = 150 persones
LOT 2: : Personal treballador i càrrecs electes del ens públics i ajuntaments que tenen subscrit un conveni amb el Consell Comarcal del Baix Camp per aquesta matèria.	257 persones
TOTAL	407

La quantia d'aquest contracte no es defineix amb exactitud, sinó que té caràcter estimatiu d'acord amb les bases de dades de l'any 2024, perquè el número de persones treballadores i càrrecs electes pot variar segons les necessitats del Consell Comarcal del Baix Camp i dels ens a qui es presta el servei, i podrà experimentar disminucions o increments en funció d'aquestes sense que tal situació tingui la consideració de modificació del contracte.

Clàusula 3-. Actuacions a realitzar:

3.1 Tasques

A continuació es descriuen els treballs que conformen l'objecte contractual i que el contractista haurà de realitzar mínimament, tenint en compte, que la relació de prestacions que es recullen a continuació no pretén ser un recull exhaustiu de tasques a realitzar.

Per tant, els treballs que ha de dur a terme l'adjudicatari seran aquells inclosos dins l'àmbit de la gestió de l'assessorament laboral que es mostren a continuació, essent *numerus apertus*.

Les tasques de gestoria i assessorament a realitzar són:

Gestió laboral (afiliacions i contractacions de personal, càlcul i confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Afiliació i contractació, incloent redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions
 - a. Comunicacions d'alta a la Seguretat Social.



- b. Redacció contractes de treball, models oficials i comunicació al SEPE.
 - c. Comunicació a la Seguretat Social i al SEPE de les novacions de contracte.
 - d. Redacció de conversions i pròrrogues de contractes de treball models oficials i comunicació al SEPE.
 - e. Comunicació de variacions de qualsevol tipus a la Seguretat Social.
 - f. Comunicacions de baixes a la Seguretat Social.
- Càlcul de la nòmina mensual, pagues extraordinàries, pagues per endarreriments i pagues de retribució variable. Confecció dels rebuts de salari i liquidacions de la Seguretat Social corresponents.
 - a. Resum mensual de nòmines i costos, detallat per conceptes.
 - b. Accés a l'informe acumulat de resum dels costos socials per treballador.
 - c. Confecció i enviament dels models oficials de cotització a la Seguretat Social, ajustats a la normativa general i específica del personal laboral.
 - d. Enviament dels fitxers digitals a la Seguretat Social.
 - e. Confecció de les declaracions de retencions de l'IRPF corresponents a cada període (tant de personal de plantilla com de professionals).
 - f. Confecció dels certificats anuals de retribucions i ingressos a compte de l'IRPF per cada perceptor (tant de personal de plantilla com de professionals).
 - g. Confecció de la declaració anual de retribucions, retencions i despeses deduïbles de tot el personal (tant de personal de plantilla com de professionals).
 - h. Confecció de la declaració anual de retribucions, retencions dels perceptors (tant de personal de plantilla com de professionals).
 - i. Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
 - j. Lliurament en format digital de les nòmines mensuals, en un únic fitxer i també individual per persona, igual que les pagues extraordinàries (prioritzant la descarrega des del portal del Treballador, amb l'opció de enviar-les per e-mail en cas de necessitat puntual).



k. Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions amb un programari que permeti la integració amb el programari comptable del Consell Comarcal del Baix Camp.

l. Tramitació parts IT-AT/baixa-alta/ SISTEMA RED (INSS).

m. Tramitació parts AT/baixa/ SISTEMA RED (delt@).

n. Càlcul liquidació i quitança - fi contracte o cessament voluntari. Càlcul d'indemnitzacions per fi de contracte i/o acomiadament.

o. Tramitació baixa treballador TGSS fi relació laboral / variacions contracte-Epígraf AT.

p. Tramitació certificat Empresa INEM - Tramitació telemàtica / INSS.

q. Simulacions de càlculs de nòmina.

r. Incorporació de la retribució flexible al càlcul de nòmina.

- Incorporació de les dades referides als professionals.
- Certificats TGSS d'ésser al corrent de pagament.
- Certificats per Maternitat / Paternitat.
- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu del Consell Comarcal del Baix Camp per resoldre aquells problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions d'Organismes Públics.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral (inspeccions de treball i Seguretat Social).
- Processos de subrogació de personal per incorporar al personal subrogat al circuit normalitzat de gestió de la nòmina del Consell Comarcal del Baix Camp.

3.2 Terminis

- Enviaments nòmines al Consell Comarcal del Baix Camp: Cada mes, com a màxim el dia **15 del mes en curs** (o següent dia laborable) l'adjudicatari enviarà la informació utilitzant un model de document EXCEL facilitat pel Consell Comarcal del Baix Camp, de forma que pugui emplenar-

lo i faciliti la informació amb la distribució convenient. Per a les pagues extres, serà el **dia 5 de juny (estiu) i 5 de desembre (nadal)**.

- Enviament dades Model 111 Professionals: Cada mes i com a màxim el dia **2 del mes següent** (o següent dia laborable) el Consell Comarcal del Baix Camp facilitarà a l'adjudicatari la llista de professionals a incorporar a la declaració del mes. S'utilitzarà un model de document en format EXCEL facilitat pel Consell Comarcal del Baix Camp de forma que l'adjudicatari pugui obtenir la informació amb la distribució convenient.
- Conciliació esborrany Model 111: Cada mes i com a màxim el dia **5 del mes següent** (o següent dia laborable) s'haurà d'enviar al Consell Comarcal del Baix Camp l'esborrany del model per a la seva comprovació i detecció de possibles incidències.
- Presentació telemàtica Model 111: Cada mes i com a màxim el dia **10 del mes següent**, el Consell Comarcal del Baix Camp presentarà el Model 111 i enviarà l'enllaç i el document en format PDF a l'adjudicatari conforme presentació.
- Conciliació Model 190: Cada any i com a màxim el **10/01**, el Consell Comarcal del Baix Camp demanarà a l'adjudicatari el fitxer del Model 190 de les dades de l'any anterior per contrastar la informació.
- Presentació telemàtica Model 190: Cada any i com a màxim el **15/01**, el Consell Comarcal del Baix Camp presentarà el Model 190 de les dades de l'any anterior i enviarà l'enllaç i el document en format PDF a l'adjudicatari conforme la seva presentació.

Clàusula 4-. Mitjans tècnics i humans:

L'adjudicatari dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis prevists.

Mitjans tècnics:

Per al lot 1; la gestió informatitzada integral de les nòmines i pagues extres i de les liquidacions de Seguretat Social (RLC i RNT) es podran fer en remot contra el programari del Consell (SIGEP de AYTO) i la confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions amb el mateix programari, que permet la comptabilització automàtica a la comptabilitat comarcal en el programa SICALWIN del mateix proveïdor AYTO si així ho sol·licita el Consell Comarcal del Baix Camp.

Per al lot 2; es treballarà en cada programari de cada ens municipal i en cas de que un o més ajuntaments resolguin el Conveni subscrit amb el Consell l'empresa adjudicatària deixarà de prestar els serveis sense que en cap cas, hi hagi cap repercussió econòmica, ni pel Consell ni per l'ens ni es pugui reclamar cap concepte per aquest fet.

Mitjans humans:

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

Entre les obligacions de l'adjudicatari en relació als mitjans personals hi haurà la disposició del nombre de professionals competents que es detallen en el Plec de Clàusules Administratives, com també el compliment de les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene a la feina (i qualsevol altra aplicable a la seva activitat) i el compliment de la normativa sobre la prevenció de riscos laborals, la cooperació en matèria de seguretat i salut (d'acord amb el Reial decret 171/2004, del 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials).

L'adjudicatari també resta obligat al compliment del termini d'execució contractual, juntament amb el seu personal que també està obligat a guardar secret professional i protecció de dades (respecte a les dades de caràcter professional a les quals hagi pogut tenir coneixement per raons de la prestació i/o l'execució del servei, que perdurarà després de la finalització del contracte i que es determina en relació

a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

4.2 Portal de la persona Treballadora/Gestió

L'adjudicatari haurà de tenir un Portal del Treballador/Gestió de forma obligatòria a través d'una aplicació d'Intranet o APP per dispositius intel·ligents. S'haurà de facilitar un manual de funcionament d'aquest portal o APP, en les quals, constarà una àrea personal on es podrà accedir individualment per treballador a partir d'un usuari i contrasenya.

També, es facilitarà un perfil de "Gestió" amb funcions ampliades per tal de poder coordinar i accedir a la informació general de l'empresa i la seva plantilla. Aquest perfil de "Gestió", només serà accessible per la persona responsable designada pel Consell Comarcal del Baix Camp per tal de fer d'interlocutor entre l'adjudicatari i aquesta.

Les característiques que ha de tenir el Portal de la persona Treballadora són:

- Accés a les dades personals del treballador, essent mínim els identificadors de: nom, cognoms i DNI.
- Visualitzar i descarregar les nòmines meritades, certificats d'Ingressos, retencions, Model 145, contracte del treballador, modificacions contracte i en definitiva qualsevol document que hagi generat el propi adjudicatari i que sigui relatiu al treballador.
- Gestions administratives com: consulta del compte bancari de pagament de la nòmina, percentatge de retenció d'IRPF aplicat actualment i dades relacionades amb la informació personal d'aquest impost (clau de percepció, tributació, situació familiar, discapacitat...).
- Administració del portal: canvi de contrasenya, avisos, idioma, menús...

Les característiques que ha de tenir el Portal de Gestió són:

- Accés a tots els documents relacionats amb les nòmines del Consell Comarcal del Baix Camp per a la seva visualització i descarrega (incloent documents relacionats amb IRPF i Seguretat Social) així com altres possibles documents gestionats per l'adjudicatari (Contractes, Modificacions, parts IT...).

- Possibilitat de notificar i comunicar a través del portal de forma directa a l'adjudicatari i viceversa (alta/baixa treballadors, IT...).
- Administració del portal: canvi de contrasenya, avisos, idioma, menús...

Es d'obligat compliment per part de l'adjudicatari atendre tots els dubtes o consultes sobre el portal i la resolució de les incidències que es puguin produir (directament tractat per l'adjudicatari o pel seu Departament Informàtic). Aquestes incidències han de quedar resoltes en un temps no superior a les 24h des del coneixement d'aquesta.

Clàusula 5-. Metodologia de treball:

Persona coordinadora tècnica o responsable de l'empresa contractista:

L'empresa contractista haurà de designar almenys un/a coordinador/a tècnic/a o responsable del contracte integrat en la seva plantilla, per facilitar la interlocució i comunicació amb el Consell Comarcal del Baix Camp. Aquesta tindrà les obligacions següents:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre el Consell Comarcal del Baix Camp i/o el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte. És a dir, actuar d'interlocutor entre l'empresa i el Consell Comarcal del Baix Camp.
- b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- c) Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades. És a dir, controlar la presència i el desenvolupament del treball per part del personal de l'empresa contractista.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant al Consell Comarcal del Baix Camp els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes. Així doncs, organitza el

règim de permisos i vacances del personal adscrit a l'execució del contracte a efectes de no alterar el bon funcionalment del servei.

e) Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

f) Assistir a reunions periòdiques amb la persona responsable del contracte que hagi designat el Consell Comarcal del baix Camp, sense perjudici de coordinar els dies i hores de trobada. La persona responsable o coordinadora tècnica de l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els mitjans informàtics propis i amb accessibilitat a totes les dades i informació que permeti la correcta gestió dels serveis que han estat contractats, per donar solució a qüestions que es puguin plantejar tant en les funcions a realitzar com en les reunions amb el responsable.

Clàusula 6.- Altres característiques del servei a realitzar:

Els serveis a realitzar es prestaran des del despatx professional o les oficines de l'empresa adjudicatària, sense perjudici del seu desplaçament quan sigui requerit de manera justificada.

La comunicació entre l'empresa adjudicatària i el Consell Comarcal es farà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà través del correu electrònic o altres mitjans que puguin garantir la seguretat de dades personals (que tractarem posteriorment), sempre amb un termini mínim que sigui adient. També disposarà, com es obvi, d'una adreça electrònica per fer el trasllat de comunicacions.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un número de telèfon per consultes que haurà d'estar disponible mínimament de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 hores.

Cal tenir en compte que en el cas de necessitats urgents del servei, ja sigui a causa d'incidències imprevistes o corregudes en diferents dependències objecte d'aquest contracte o altres es podrà contactar amb el/la coordinador/a tècnic/a o el/la responsable del contracte en horaris i dates que surten fora de la seva jornada laboral.

Per tant, l'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia i eficiència.

Eines de gestió i comunicació:

L'empresa adjudicatària serà la responsable de gestionar el correcte funcionament a la infraestructura comunicativa davant de les Administracions Públiques. Així doncs, és responsabilitat de l'empresa adjudicatària, l'actualització i la dotació de mitjans tècnics i informàtics i el seu correcte funcionament per a l'execució del contracte.

Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Clàusula 7-. Execució subsidiària dels serveis

En cas que s'hagués de realitzar un servei que hauria de prestar l'adjudicatari i per urgència de l'actuació no pogués efectuar-lo, el Consell Comarcal del Baix Camp es reserva la facultat de fer l'esmentat servei a través de tercers i imputar-lo a l'adjudicatari en la certificació del mes següent.

Clàusula 8-. Confidencialitat i protecció de dades:

Fruit de la relació de serveis amb l'empresa que resulti contractista, és possible que els/les treballadors/es d'aquesta, de forma voluntària o accidental i involuntària, tinguin accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personals i/o confidencials corresponents al Consell Comarcal del Baix Camp.

Aquest és el motiu pel qual la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal), estableix que ambdues parts regularan la prestació d'aquests serveis sense accés directe a dades de caràcter personal amb la inclusió d'unes clàusules de confidencialitat que serveixin de garant per al correcte tractament de la informació a la que pugui tenir accés aquest col·laborador extern en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, en concret:

- Es prohibeix al contractista l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que siguin responsabilitat del Consell Comarcal del Baix Camp, sense autorització prèvia.
- Tot informe o dades qualificades com a dades de caràcter personal a les que tingui coneixement el contractista amb motiu de la prestació del servei només podrà ser utilitzada per aquest per a la finalitat indicada, no permetent-se la manipulació, transformació, i/o cessió a tercers fora de l'estricta objecte de l'acord subscrit per ambdues parts.
- El contractista ha de complir el previst a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal; especialment pel que fa referència a la confidencialitat, vigilat la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals es pugui tenir accés directa com indirectament. A més a més, haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades en relació amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Serà l'encarregat del tractament de dades personals qui acreditarà el compliment i el control de la legislació sobre protecció de dades i en el cas que hi hagi violacions de la seguretat de les dades personals ho notificarà al Consell Comarcal del Baix Camp.
- L'adjudicatari s'ha de comprometre a incloure en els contractes que subscrigui amb els seus treballadors (presents i/o futurs) una clàusula de confidencialitat; per a la que aquests es comprometin a no revelar en ús propi o de tercers la informació que coneguin en funció de les feines que realitzin per al Consell Comarcal del Baix Camp o els ajuntaments, tant en el temps de durada del seu contracte, ja sigui laboral o de qualsevol altra mena dels admesos en dret, com amb posterioritat a la finalització contractual.

Totes les obligacions detallades en aquest apartat són obligacions essencials del contracte, el seu incompliment és causa de resolució del mateix.

Migració de dades informàtiques, traspàs i custòdia de documentació:

Amb caràcter previ a la realització de les funcions indicades que s'han de desenvolupar, caldrà efectuar treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària, en el cas que fos diferent.

En aquest cas, és oportú que les empreses es coordinin per que l'adjudicatària estigui plenament operativa en el termini màxim d'un mes, a comptar des de la data de formalització del contracte, entenent que el servei, tot i el traspàs, garanteixi una continuïtat. Altrament, la recepció i custòdia de documentació ha de complir la corresponent normativa de protecció de dades (anteriorment mencionada), la realització d'expedients físics i digitals de la informació i documentació ha de seguir un criteri arxivístic funcional.

També determinar que en el cas del traspàs dels expedients cap al Consell Comarcal, entitats i/o ajuntaments que vagi confeccionant l'adjudicatària es farà en el temps i forma que el Consell Comarcal determini.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la migració de les dades dels/ de les treballadors/es, cal dir que el cost d'aquesta migració s'imputarà en l'oferta del preu corresponent a l'exercici del 2022 i no superarà l'import que es determina en els plecs.

Clàusula 9-. Prevenció de riscos laborals:

L'empresa adjudicatària, en relació als seus treballadors haurà de complir estrictament les mesures de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent, incloses les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut. Així doncs, l'empresa adjudicatària haurà de prendre cautela amb el fi d'evitar accidents i causar perjudicis de seguretat i salut en assumptes laborals, essent responsable d'aquests i atenint-se a les conseqüències en matèria de responsabilitat.

El contractista resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'article 24 de la Llei i el RD 171/2004 de 30 de gener que desenvolupa l'article 24.

Així doncs, l'empresa adjudicatària en relació als seus treballadors haurà de complir estrictament mesures de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent, incloses les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.



Clàusula 10-. Criteris Mediambientals:

L'empresa adjudicatària estarà obligada a posar en pràctica els següents principis mediambientals:

- Treballar de forma respectuosa amb el medi ambient, compliment sempre amb els requeriments legals aplicables.
- Promoure l'ús racional i eficient del consum de recursos naturals i minimitzar la despesa d'energia, així com la generació de residus i emissions.
- Fomentar el reciclatge i la reutilització de materials.

Clàusula 11-. Responsabilitats:

L'adjudicatària haurà de justificar l'acompliment de les obligacions d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques quan sigui necessari i requerit pel Consell Comarcal del Baix Camp. Així doncs, respondrà de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels serveis, documents i informes que hagi de preparar i/o prestar en l'àmbit d'aquesta licitació, quan sigui necessari. A més a més, el Consell Comarcal del Baix Camp quedarà exonerat de responsabilitat, ja que l'empresari serà responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral estableixi per al personal que dugui a terme els serveis objecte d'aquest contracte, d'estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals i les seves respectives com a empresa, a més a més; l'incompliment d'aquestes obligacions facultarà al Consell per imposar sancions i/o la resolució contractual.

Tal i com es pot deduir de l'apartat anterior, l'empresa adjudicatària serà responsable del seus treballadors, de les prestacions que realitzi i també dels danys i perjudicis ocasionats al Consell Comarcal del Baix Camp o a tercers, derivats de la prestació del servei.

A més a més, serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos i llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

L'incompliment de les obligacions de la present contractació podrà comportar per el/els contractista/s l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent les entitats contractants exigir-li/s el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

Clàusula 12.- Facturació segregada i pagament:

L'adjudicatari facturarà el servei al Consell Comarcal.

La factura s'adreçarà al NIFs del Consell Comarcal del Baix Camp. En la factura haurà d'aparèixer sempre l'import total amb l'IVA desglossat, així com la resta de conceptes, per a facilitar la seva conformació.

A més a més, se centralitzarà la informació referent a la facturació i consums que l'empresa faciliti per part del Consell Comarcal del Baix Camp amb l'objectiu de poder validar l'adequació dels imports als compromisos contractuals.

El preu del servei serà abonat al contractista mensualment mitjançant presentació de factura detallant tipus de servei prestat, especificant l'activitat i el preu, que haurà d'estar degudament conformada pel responsable que s'assigni a aquest control.

Clàusula 13.- Arxiu anual de facturació en format electrònic:

Per part de l'empresa adjudicatària s'haurà d'enviar un arxiu digital amb la facturació al Consell Comarcal del Baix Camp abans de la finalització de l'any en curs. En tot cas, haurà de complir amb els requeriments, la matèria exigida, la tramitació en format electrònic, amb el contingut i instruccions que rebí per part de l'òrgan de contractació. Aquest arxiu digital contindrà mínimament:

- Dades de l'empresa subministradora/prestadora del producte/servei: Nom i CIF.
- Dades contractuals: Núm. contracte/factura.
- Dades de l'ens contractant: Nom i CIF
- Serveis i imports. Serveis detallats i imports desglossats.

En cap cas, aquest arxiu digital substituirà la factura oficial, si bé no pot haver disparitat entre els imports i els conceptes d'ambdós documents. L'arxiu digital ha d'incloure el mateix nombre de factures que en format oficial, incloent les facturacions especials (abonaments, refacturacions, anul·lacions, etc.).