

Exp. Núm.: 24-25LC.045

PLEC TÈCNIC QUE REGIRÀ LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ LABORAL (INCLOENT NÒMINES I CONTRACTES) DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT AMB UNA PLURALITAT DE CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte és la contractació dels serveis d'assessorament i gestió laboral de tot el personal d'aquesta entitat, la confecció, gestió i assessorament dels contractes laborals que es subscriguin per la Fundació, així com l'assessorament en quants temes siguin sol·licitats per aquesta i estiguin relacionats amb assumptes i serveis de competència de la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació (en endavant, FUDGIF) per tal d'atendre les necessitats de l'activitat o servei.

Codi CPV:

79211110-4 – Serveis de nòmines (principal)

79414000-9 – Consultoria en gestió de recursos humans

ÀMBIT D'APLICACIÓ I UBICACIÓ

La Fundació UdG té en l'actualitat una plantilla de 32 treballadors que formem part de l'estructura (estructural), sens perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures modificacions en la seva plantilla segons siguin en cada moment les necessitats de personal de la pròpia entitat, per tant, l'abast del present contracte engloba a tot el conjunt de la plantilla, amb independència de la modalitat contractual laboral que pugui establir-se a cada moment.

La plantilla total de la Fundació es pot veure modificada a l'alça dintre del curs acadèmic, ja que al llarg d'aquest es programen diferents activitats (màster, postgrau, etc.).

Degut a aquesta casuística, el nombre total de nòmines mensuals no queda representat per la mitjana anual que detalla el quadre següent, ja que molts dels contractes són de curta durada i amb jornades reduïdes.

Llistat promig plantilla 2024-205

Descripció	Fijos	Eventuales	Total
Trabajadores en Alta al Inicio	26	27	53
Altas durante el periodo	69	81	150
Bajas durante el periodo	69	102	171
Trabajadores en Alta al Final	26	6	32
Plantilla media discapacitados >=33%	0,000	0,000	0,000
Plantilla media Total	24,809	18,776	43,585

CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I ESPECIFICACIONS

Prestació del servei

Per a dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei. El contractista haurà de disposar del nombre de professionals competents exigits en el plec de clàusules administratives.

En quant a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per les gestions amb la Seguretat Social així com dels altres requeriments establerts en el plec de clàusules administratives.

Contingut dels treballs

Els servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessorament i gestió laboral de la FUDGIF i comportarà:

1. Gestió de nòmines.

- Confecció de les nòmines, pagues extres, retribució flexible, endarreriments, gestió d'embargaments, bestretes i dels butlletins de cotització a la Seguretat Social, així com els corresponents certificats d'empresa.
- Confecció i entrega dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per la Fundació.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries.
- Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (quitances, certificat d'empresa, resum de pagaments...)
- Actualització mensual del tipus de retenció a aplicar a persona treballadora
- Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes i per centre de cost d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de la FUDGIF.
- Elaboració d'informes de costos laborals mensuals específics d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de la FUDGIF.
- Confecció de llistat mensual i per tant acumulatiu, que agrupi i resumeixi per categories professionals, tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i

el cost de la Seguretat Social. Dita informació haurà de ser en format XLSX i PDF a l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat a la Fundació quan aquest ho requereixi.

- j. A aquests efectes s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) que permeti la seva adaptació als diferents conceptes retributius que la FUDGIF utilitzi actualment i/o introdueixi o modifiqui en el futur.
- k. Control del venciment de préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i demés incidències, així com de retencions.
- l. Declaració individual de la situació fiscal de cada treballador/a. Model 145.
- m. Revisions salarials per acord-conveni col·lectiu.
- n. Gestió dels becaris segons la DA 53 LGSS

2. Gestió d'impostos.

- a. Càlcul i presentació dels models 111, 190, 115, 216 i equivalents derivats.
- b. Certificats anuals per a la declaració de la renda.
- c. Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- d. Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- e. Certificats anuals d'ingressos i retencions

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- a. Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema RED obligatori)
- b. Representació i transmissió RETA, SILTRA i CRA.
- c. Demés qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pugués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; certificats maternitat i paternitat, certificats de la TGSS, etc.
- d. Models TA1 i TA2, tramitació d'afiliacions i modificació de dades de caràcter personal a la seguretat social

4. Gestió de contractes.

- a. Confecció de contractes de treball i el seu clausurat, de les pròrroques contractuals, així com el Registre dels contractes de treball (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, redacció i registre de contractes de treball en relació laboral de caràcter especial, i de qualsevol altre que previst a la normativa laboral; estudi i pròrroques del contractes de treball i el seu registre).
- b. Control de venciments dels contractes i les seves pròrroques contractuals si s'escau.
- c. Registre dels contractes de treball i de les pròrroques davant del SEPE.

- d. Control de subvencions i bonificacions dels contractes laborals
- e. Certificats atur.
- f. Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social.

5. Altres serveis de la gestoria laboral.

- a. Confecció del fitxer amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària i confecció del fitxer d'enllaç comptable.
- b. Gestió de l'absentisme.
- c. Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria personal laboral, en matèria seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- d. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- e. Informació Puntual de les novetats en l'àmbit laboral.
- f. Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte. Així doncs, quedaran inclosos dins del contracte càlculs de costos i llistats diversos per la gestió de RRHH.

Així com totes les actuacions que siguin necessàries com a conseqüència de les obligacions en matèria laboral per part de la FUDGIF cap a la Seguretat Social.

Així mateix, és a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar cap cost addicional per la FUDGIF:

- La migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari, així com l'adaptació i configuració del programari de nòmina als diferents conceptes salarials que la FUDGIF utilitza.
- La configuració el programari de nòmina de l'adjudicatari per tal que els resums de nòmina i els resums dels conceptes salarials que es carreguen a l'ERP (*Enterprise Resource Planning*). de la Fundació estiguin parametritzats d'acord amb les necessitats de la FUDGIF.

L'ERP actualment està en estudi s'implantarà el proper any acadèmic, però l'empresa haurà de fer els canvis necessaris quan arribi el moment.

REQUISITS DE QUALITAT

TEMPS DE RESPOSTA MÀXIM

- Consultes ordinàries: resposta en un màxim de 48 hores laborables.

- Consultes urgents: resposta en un màxim de 24 hores laborable, preferiblement **dins del mateix dia laborable** en què es formulin..

DISPONIBILITAT DEL SERVEI

- Horari mínim d'atenció: de dilluns a divendres, de 9:00 a 17:00 h.
- Canal d'atenció habilitat (telèfon, correu electrònic, plataforma digital).

ASSIGNACIÓ D'UN EQUIP ESTABLE

- Designació d'un/a tècnic/a de referència.
- Continuitat de l'equip durant tota la durada del contracte.

PERIODICITAT DELS INFORMES

- Informes mensuals o trimestrals sobre l'activitat realitzada.
- Informes específics a petició de l'entitat.

CONTROL DE QUALITAT

- Revisió interna dels documents abans de lliurar-los.

SISTEMA DE GESTIÓ DE QUEIXES I INCIDÈNCIES

- Registre i resposta documentada a qualsevol incidència.
- Compromís de resolució en un termini màxim de 5 dies hàbils

Indicadors de qualitat

Per garantir el seguiment i la millora contínua del servei, s'estableixen els següents indicadors mínims:

- % de consultes resoltes dins del termini establert (objectiu: $\geq 95\%$).
- % d'errors detectats en nòmines (objectiu: $\leq 1\%$).
- % d'informes lliurats dins del termini (objectiu: $\geq 98\%$).
- Grau de satisfacció del personal usuari (enquesta anual, objectiu: $\geq 8/10$).

Aquests indicadors s'alineen amb el sistema de gestió de qualitat de la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació, certificat segons la norma **ISO 9001**, i es recolliran en els informes trimestrals.

DOCUMENTACIÓ TÈCNICA:

METODOLOGIA DE TREBALL INICIAL

Els licitadors hauran de presentar, juntament amb la seva oferta, un pla de treball inicial que descrigui la metodologia prevista per a la prestació del servei. Aquest pla haurà d'incloure, com a mínim:

- L'organització de l'equip de treball assignat al contracte.
- El cronograma previst per a la posada en marxa del servei.
- Els canals de comunicació amb la Fundació.
- Les eines digitals i sistemes de gestió que s'utilitzaran.
- El procediment de migració de dades i adaptació del programari de nòmines.

Aquest document no serà objecte de valoració, però serà vinculant per a l'empresa adjudicatària i podrà incorporar-se com a annex al contracte.

GARANTIA TÈCNICA I SUPORT

Aquest apartat estableix les condicions de garantia i el suport tècnic que haurà d'oferir l'empresa adjudicatària durant i, si escau, després de la prestació del servei.

DURADA I CONDICIONS DE LA GARANTIA

- L'empresa adjudicatària garantirà la **qualitat i correcció tècnica** dels serveis prestats durant **tota la vigència del contracte** i, si escau, durant el període de pròrroga.
- Qualsevol error, omissió o deficiència detectada en els serveis prestats haurà de ser **corregida sense cost addicional** per a l'entitat contractant.
- La garantia inclourà:
 - Correcció d'informes o documents erronis.
 - Revisió de càlculs o assessoraments si es detecten incoherències.
 - Assistència en la resolució de conflictes derivats d'una actuació incorrecta.

SERVEI POSTVENDA I SUPORT TÈCNIC

- L'empresa haurà de disposar d'un **servei d'atenció i suport** per a consultes tècniques relacionades amb els serveis prestats.
- Aquest servei haurà d'incloure:
 - Atenció telefònica i per correu electrònic dins l'horari laboral.
 - Temps de resposta màxim de 48 hores laborables (24 hores en casos urgents).
 - Possibilitat de reunions puntuals per aclariments o seguiment.

COMPROMÍS DE CONTINUÏTAT

- En cas de substitució de personal, l'empresa haurà de garantir una **transició ordenada** i sense afectació al servei.
- El nou personal haurà d'estar degudament informat i format sobre l'estat del servei.

TERMINIS D'EXECUCIÓ I LLIURAMENT

TERMINI D'INICI DEL SERVEI

- El servei s'iniciarà en un termini màxim de **10 dies naturals** a comptar des de la signatura del contracte o de la formalització de l'adjudicació, segons s'indiqui en la resolució corresponent.

DURADA DEL SERVEI

- La durada inicial del contracte serà de **4 anys**, sense possibilitat de pròrroga per períodes addicionals.

FITES PARCIAIS I LLIURAMENTS

- El servei es desenvoluparà de manera contínua, però es fixen les següents **fites de lliurament**:
 - **Informe inicial de diagnosi**: dins dels primers 30 dies naturals.
 - Informes d'activitat: amb periodicitat mensual o trimestral, segons acord.
 - **Informe final anual**: dins dels 15 dies posteriors a la finalització del contracte.

FORMAT I CANAL DE LLIURAMENT

- Tota la documentació haurà de lliurar-se en **format digital (PDF o Word)**, mitjançant correu electrònic o plataforma habilitada per l'entitat contractant.

PENALITATS PER INCOMPLIMENT

- L'incompliment injustificat dels terminis establerts podrà donar lloc a penalitats, d'acord amb el següent:
 - Retard en informes o lliuraments: penalització de fins a 0,5% del preu mensual del contracte per cada dia natural de retard, amb un màxim del 10%.
 - **Incompliment reiterat**: podrà ser causa de resolució anticipada del contracte.

FORMACIÓ I TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT

Amb l'objectiu de garantir l'autonomia i la capacitació del personal de l'entitat contractant, l'empresa adjudicatària haurà d'incloure accions específiques de formació i transferència de coneixement durant l'execució del contracte.

OBJECTIUS

- Facilitar la comprensió de la normativa laboral aplicable.
- Millorar la capacitat de gestió interna en matèria de relacions laborals.
- Assegurar la continuïtat del coneixement en cas de finalització del contracte.

ACCIONS FORMATIVES

- L'empresa haurà d'impartir com a mínim **una sessió formativa anual** (presencial o virtual) sobre temes d'actualitat laboral o canvis normatius rellevants i sobre temes relacionats amb les accions a implementar al pla d'igualtat (conciliació, perspectiva de gènere, canal de denúncies, etc).

- Es podran proposar sessions addicionals com a millora, amb temàtiques com:
 - Novetats legislatives.
 - Gestió de nòmines i cotitzacions.
 - Prevenció de riscos laborals.
 - Convenis col·lectius i negociació.

MATERIAL I DOCUMENTACIÓ

- L'empresa haurà de lliurar **material didàctic** (presentacions, guies, esquemes) en format digital.
- Aquest material quedarà a disposició de l'entitat per a ús intern.

TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT

- Al final del contracte, l'empresa haurà de lliurar un **informe de tancament** amb:
 - Resum de les actuacions realitzades.
 - Recomanacions per a la gestió futura.
 - Documentació clau organitzada i accessible.

AVALUACIÓ

- Es podrà sol·licitar una **valoració de les sessions formatives** per part del personal assistent.
- L'empresa haurà de tenir en compte el feedback per a futures accions.

CONDICIONS DE PRESTACIÓ

CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

- El servei es prestarà de manera **remota, presencial o mixta**, segons les necessitats de l'entitat.
- L'empresa haurà de garantir:
 - **Disponibilitat mínima:** de dilluns a divendres, de 9:00 a 17:00 h.
 - **Canals de comunicació:** correu electrònic, telèfon i, si escau, plataforma col·laborativa.
 - **Temps de resposta:** màxim de 48 hores laborables per a consultes ordinàries i 24 hores per a urgents.
- En cas de prestació presencial:
 - El personal haurà de **registrar l'accés** a les instal·lacions segons els protocols interns.
 - Caldrà respectar les normes de seguretat, confidencialitat i prevenció de riscos laborals de l'entitat.
 - L'empresa haurà de proporcionar els **equips informàtics i eines pròpies** necessàries per a la prestació del servei, llevat que s'acordi el contrari.

PREVISIÓ DE MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

D'acord amb la Disposició Addicional 33a de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, el contracte podrà ser modificat fins a un màxim del 20% del seu import inicial, en cas que durant l'execució es produeixi un increment justificat de les necessitats. Aquesta modificació no comportarà alteració dels preus unitaris ni de les condicions essencials del contracte, i requerirà autorització expressa de l'òrgan de contractació, prèvia justificació tècnica.

Aquesta previsió no implica obligació de despesa addicional per part de la Fundació, sinó una possibilitat condicionada a la disponibilitat pressupostària i a la tramitació corresponent.

MATERIALS I RECURSOS

SUBMINISTRAMENT DE MATERIALS

- L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, si escau, els materials necessaris per a la prestació del servei, com ara:
 - Documentació tècnica, informes, plantilles i formularis.
 - Materials formatius (presentacions, manuals, guies).
 - Altres suports documentals relacionats amb l'assessorament laboral.
- Tots els materials hauran de complir amb els següents requisits mínims:
 - Redacció clara, precisa i adaptada al marc normatiu vigent.
 - Format digital (PDF, Word o similar), amb possibilitat d'edició si escau.
 - Actualització periòdica en cas de canvis normatius.

RECURSOS TÈCNICS I HUMANS

- L'empresa haurà d'aportar els **recursos humans** següents:
 - Un/a tècnic/a de referència amb titulació en Dret, Relacions Laborals o similar.
 - Personal de suport amb experiència acreditada en gestió laboral i nòmines.
 - Substitucions garantides en cas de baixa o absència.
- I els **recursos tècnics** següents:
 - Eines pròpies per a la gestió i elaboració de documentació (programari de nòmines, bases de dades legals, etc.).
 - Connexió segura per a l'intercanvi de documentació amb l'entitat.
 - Sistema d'arxiu i custòdia de documents amb garanties de seguretat i confidencialitat.

PLATAFORMA DIGITAL

No és un requisit obligatori, però **es valorarà segons el PCAP (criteri 9)** que l'empresa licitadora disposi d'una plataforma digital per a la gestió del servei. En cas de disposar-ne, es recomana que compleixi com a mínim les següents funcionalitats:

1. Descàrrega de nòmines en formats PDF i XLSX.
2. Modificacions de nòmina (rectificacions, variacions).
3. Canal de consultes amb traçabilitat i històric.

4. Informes automàtics (cost laboral per centre de cost, incidències, absentisme).
5. Exportació SEPA XML per pagaments (ISO 20022 – pain.001.001.03).
6. Multiusuari amb perfils i permisos diferenciats.
7. Alertes (venciments de contractes, novetats normatives).
8. Logs d'accions descarregables.
9. Accés a **demo operativa** amb credencials temporals i dades fictícies per verificació (es demanarà per valorar-la).

SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball, d'acord amb els següents requisits:

COMPLIMENT NORMATIU

- Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Reial decret 39/1997, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.
- Altres normes sectorials aplicables.

AVALUACIÓ DE RISCOS

- L'empresa haurà de disposar d'una avaluació de riscos laborals actualitzada per a les activitats pròpies del servei.
- En cas de prestació presencial, haurà de coordinar-se amb el Servei de Prevenció de l'entitat contractant.

FORMACIÓ I INFORMACIÓ

- El personal assignat haurà d'haver rebut formació específica en prevenció de riscos laborals.
- Es podrà requerir documentació acreditativa.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS (CAE)

- En cas d'accés a les instal·lacions de l'entitat, s'haurà de complir amb els protocols de coordinació establerts.
- L'empresa haurà de facilitar la documentació requerida (alta a la Seguretat Social, formació PRL, etc.).

COMPROMÍS DE MILLORA CONTÍNUA

- L'empresa es compromet a revisar i millorar les seves mesures de seguretat i salut de manera periòdica.

REQUISITS EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES

En compliment del que estableix el PCAP i la normativa vigent en matèria de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 – RGPD i Llei Orgànica 3/2018 – LOPDGDD), l'empresa adjudicatària haurà de:

- **Designar un responsable intern de protecció de dades** per al contracte, que actuarà com a interlocutor amb la Fundació.
- Garantir que tot el personal assignat al servei ha rebut formació específica en matèria de protecció de dades i confidencialitat.
- **Utilitzar canals de comunicació segurs i xifrats** per a l'intercanvi de dades personals i documentació sensible.
- **Implantar mesures tècniques i organitzatives adequades** per assegurar la integritat, disponibilitat i confidencialitat de la informació.
- Notificar sense dilació indeguda i, en qualsevol cas, en un termini màxim de 24 hores, qualsevol incident de seguretat que afecti dades personals, d'acord amb els protocols establerts per la normativa.
- **Garantir que tot el tractament de dades personals**, incloent-hi l'allotjament dels servidors i qualsevol mena d'accés remot per a la prestació o manteniment del servei, **es realitzarà íntegrament dins de l'Espai Econòmic Europeu (EEE).**

GESTIÓ DE RESIDUS I SOSTENIBILITAT

Amb l'objectiu de fomentar una contractació pública responsable i alineada amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS), l'empresa adjudicatària haurà de complir amb els següents requisits ambientals i de sostenibilitat:

REDUCCIÓ DE RESIDUS

- Compromís de minimització de residus generats durant la prestació del servei.
- Ús preferent de mitjans digitals per evitar l'ús de paper.

ÚS RESPONSABLE DE RECURSOS

- Si s'utilitza paper, aquest haurà de ser reciclat i amb certificació FSC o equivalent.
- Impressió a doble cara i en blanc i negre, si escau.

GESTIÓ ADEQUADA DELS RESIDUS

- En cas de generar residus físics (documents, material d'oficina), aquests hauran de ser separats i gestionats segons la normativa local de residus.

MOBILITAT SOSTENIBLE

- Es valorarà l'ús de transport públic, bicicleta o vehicles elèctrics per a desplaçaments presencials.
- Es fomentarà el teletreball i les reunions virtuals per reduir l'impacte ambiental.

COMPROMÍS AMBIENTAL

- Es podrà requerir una declaració responsable de bones pràctiques ambientals.
- Es valorarà positivament la disposició d'un pla ambiental o d'un sistema de gestió ambiental (p. ex. ISO 14001).

SEGUIMENT I MILLORA

- L'empresa haurà d'informar, si es demana, sobre les mesures ambientals aplicades durant l'execució del contracte.
- Possibilitat d'incloure indicadors ambientals com a part dels informes periòdics.

PROVES I ACCEPTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT O SERVEI

FASE INICIAL DE VALIDACIÓ

- Durant el primer mes de prestació del servei, es realitzarà una **avaluació inicial** per comprovar:
 - Que el personal assignat compleix amb els requisits establerts.
 - Que s'han habilitat els canals de comunicació i eines acordades.
 - Que s'ha iniciat la prestació segons la **metodologia proposada**.

SEGUIMENT I VERIFICACIÓ PERIÒDICA

- L'entitat contractant podrà realitzar **controls trimestrals** per verificar:
 - Compliment dels terminis de resposta.
 - Qualitat dels informes i assessoraments.
 - Grau de satisfacció dels usuaris interns.

DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA

- L'empresa haurà de lliurar:
 - Informes d'activitat.
 - Registre de consultes i respostes.
 - Evidències de formació o accions realitzades.

ACTA D'ACCEPTACIÓ

- Un cop finalitzada la fase inicial i verificat el correcte funcionament del servei, es formalitzarà una **acta d'acceptació** signada per ambdues parts.
- Aquesta acta serà requisit per a l'inici del còmput de terminis de facturació i pagament.

INCIDÈNCIES I NO CONFORMITATS

- En cas de detectar-se deficiències, es podrà:
 - Sol·licitar la seva esmena en un termini determinat.
 - Suspendre temporalment l'acceptació fins a la seva resolució.

REQUISITS DE COORDINACIÓ AMB ALTRES AGENTS

COORDINACIÓ AMB ALTRES ADJUDICATARIS.

En cas que hi hagi altres contractes en execució relacionats amb la gestió de recursos humans, sistemes d'informació o serveis de suport administratiu, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb els altres adjudicataris per garantir la coherència i eficiència del servei. Aquesta coordinació inclourà l'intercanvi d'informació rellevant, la compatibilitat de formats i la col·laboració en processos compartits.

PARTICIPACIÓ EN REUNIONS DE COORDINACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de coordinació convocades per la Fundació, ja siguin periòdiques o puntuals, amb l'objectiu de fer seguiment conjunt, resoldre incidències o planificar accions coordinades. Aquestes reunions podran ser presencials o virtuals, segons es determini.

TRASPÀS AMB L'ANTERIOR PROVEÏDOR DEL SERVEI

En cas que el contracte sigui adjudicat a una empresa diferent de l'anterior proveïdor, l'empresa adjudicatària haurà de col·laborar activament en el traspàs de la informació i documentació necessària per garantir la continuïtat del servei. Aquesta tasca inclourà la recepció ordenada de dades, fitxers, configuracions i qualsevol altre element rellevant per a la correcta execució del contracte. El traspàs s'haurà de completar dins del termini establert per a l'inici del servei.

PENALITZACIONS TÈCNIQUES

L'incompliment de les obligacions contractuals per part de l'empresa adjudicatària podrà donar lloc a penalitats econòmiques, classificades com a lleus, greus o molt greus, segons la seva naturalesa i impacte. Aquestes penalitats es calcularan d'acord amb els criteris establerts al PCAP i podran incloure multes econòmiques, deduccions sobre les factures o, en casos reiterats o greus, la resolució anticipada del contracte.

Nota final:

Els criteris valorables i el barem corresponent es troben detallats al PCAP. Aquest PPT descriu les especificacions tècniques, mentre que la puntuació i la valoració s'aplicaran exclusivament segons el PCAP.

ANNEX ÚNIC – INFORME I RESUM MENSUAL

Contingut mínim obligatori:

- Dades d'activitat
 - Nombre total de treballadors gestionats.
 - Nombre de nòmines emeses i incidències resoltes.
 - Relació d'altres, baixes i modificacions contractuals.
 - Presentació de models fiscals.
 - Consultes rebudes i temps de resposta.
 - Accions formatives o informatives realitzades.
 - Incidències greus i mesures correctores aplicades.
 - Recomanacions o millores proposades.
- Resum econòmic per centre de cost
 - Nom del centre de cost.
 - Relació de treballadors assignats.
 - Import total de retribucions brutes.
 - Cost de la Seguretat Social.
 - Altres costos associats.
 - Total mensual per centre.
- Fitxer de transferència bancària
 - Format XML SEPA (ISO 20022 – pain.001.001.03).
 - Creditor i compte emissor.
 - Relació de treballadors amb IBAN i imports.
 - Dates de càrrega i pagament.
 - Validació prèvia per la Fundació.

Nota sobre l'Annex Únic:

L'Annex Únic – Informe i Resum Mensual forma part integrant del PPT i és vinculant per a la facturació. El seu contingut mínim (dades d'activitat, resum econòmic per centre de cost i fitxer SEPA XML) haurà de lliurar-se mensualment juntament amb la factura per a la seva conformitat i pagament.