



Ajuntament de Corbins

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ PER PROCEDIMENT
OBERT SIMPLIFICAT DEL CONTRACTE**

“SERVEI DE GESTORIA LABORAL I FISCAL”

- Ajuntament de Corbins -





Ajuntament de Corbins

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Lot 1. Serveis de gestoria laboral
 - 2.2.- Lot 2. Serveis de gestoria fiscal
- 3.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
- 4.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Lot 1. Serveis de gestoria laboral
 - 4.2.- Lot 2. Serveis de gestoria fiscal
- 5.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 5.2.- Sostenibilitat
 - 5.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 5.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
- 6.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 6.1.- Responsable municipal del contracte
 - 6.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 6.3.- Seguiment i avaluació dels treballs
- 7.- AUTORIA DELS TREBALLS





Ajuntament de Corbins

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis professionals de gestoria i assessorament laboral i fiscal de l'Ajuntament de Corbins.

Per les característiques diferenciades de la tipologia dels serveis en matèria laboral i en matèria fiscal, el contracte es divideix en dos lots. Per cadascun d'ells, l'objecte del contracte tindrà caràcter unitari. Aquests dos lots són els següents:

- Lot 1. Serveis de gestoria laboral
- Lot 2. Serveis de gestoria fiscal

Qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses que compleixi els requisits i solvència assenyalats en els plecs, podrà presentar oferta per participar en un o en els dos lots. Tanmateix, qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses podrà ser l'adjudicatària d'un o dels dos lots.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les que hagi assumit en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, les tasques i actuacions a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei, que correspondrà sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte en cada lot inclou els serveis de gestoria i d'assessorament, laboral i fiscal respectivament, i la representació d'aquest davant les administracions tributàries i la Tresoreria General de la Seguretat Social.

El terme municipal de Corbins té una població de prop de 1.500 habitants, i el número de persones de l'Ajuntament que estan en nòmina en els darrers anys, es troba en general al voltant de les 15 persones.





Ajuntament de Corbins

En quant als models tributaris que cal presentar periòdicament, s'hi troben els que corresponen a l'IVA, retencions d'IRPF, i també el 233 per la llar d'infants municipal, i el 583 per la comercialització de l'energia elèctrica procedent de plaques fotovoltaïques de titularitat municipal.

2.1.- Lot 1. Serveis de gestoria laboral

Les principals tasques a realitzar en matèria laboral són les següents:

Nòmines:

- Confecció, càlcul i entrega, dels rebuts oficials de salaris mensuals i extraordinaris.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries.
- Càlcul i documentació en baixes de treballadors (liquidacions, certificats d'empresa, resum dades).
- Càlcul i avís de venciment de triennis, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències, així com retencions d'havers.
- Llistats de resum mensual en un full de càlcul de les despeses del personal de l'empresa per facilitar els apunts comptables, detallat pels següents conceptes en relació amb cadascun dels treballadors i alts càrrecs: sou brut, quota obrera, descompte IRPF, sou net, quota patronal, cotització per vacances, incapacitat temporal, altres conceptes, i total.
- Confecció dels butlletins oficials mensuals de cotització i gestions amb la Seguretat Social (càlcul, impressió i presentació dels models RLC i RNT, o equivalents).
- Confecció del fitxer comptable per a la comptabilització automàtica de nòmines, compatible amb el programa que de comptabilitat municipal, que actualment és el de l'empresa Absis.
- Confecció del fitxer bancari per al pagament de les nòmines per transferència, compatible amb l'operativa de l'entitat bancària. Actualment els pagaments es fan a través del web de BBVANETCASH
- Càlcul, presentació i enviament dels justificants de presentació dels models 111 i 190.
- Confecció dels certificats individuals corresponents on figurin els salaris rebuts, en els casos que procedeixi els honoraris satisfets a professionals, el descompte de les quotes abonades a la seguretat social, les retencions practicades i ingressades a compte de la renda o de més de la renda i de més dades exigides per la legislació fiscal vigent.
- Confecció del model 145 de la declaració anual de la situació familiar dels treballadors a





Ajuntament de Corbins

efectes del IRPF, i altres anàlegs, i evacuació dels certificats anuals per la declaració de la renda.

- Confecció, presentació i tramitació de les comunicacions d'incapacitat temporal per malaltia comuna, malaltia professional o accidents de treball.
- Confecció i presentació partes d'accident de treball i malaltia professional que es puguin produir.
- Diligenciar i segellar el llibre de visites davant Inspecció de Treball de Lleida.
- Tramitació del quadre horari i el calendari laboral anualment, o en el supòsit de variació.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social.
- Assessorament en matèria de negociació de convenis col·lectius, acords i pactes.
- Informar i assessorar al personal de l'Ajuntament de les novetats i canvis legislatius en matèria laboral, de funció pública i de Seguretat Social.

Contractes:

- Redacció dels contractes i de les seves clàusules i modificacions, visat, i trameses telemàtiques pels registres a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Redacció del preavis de finalització i de les pròrrogues en els casos de contractes laborals temporals i, si escau, redacció i visat davant de l'Oficina de Treball.
- Comunicació a l'Oficina de Treball de la relació de treballadors que es contractin i que no sigui necessari de formalitzar mitjançant contracte de treball (becaris, pràctiques, i similars).
- Càlcul del nombre mig d'empleats anual.
- Confecció i presentació davant de la Tresoreria de la Seguretat Social de les altes, baixes i/o variacions de funcionaris, personal laboral, becaris, Plans d'Ocupació, càrrecs públics i inclusions de beneficiaris en la cartilla de l'assegurança dels treballadors.
- Sol·licitud i tramitació d'informes, dictàmens, i certificats conforme s'està al corrent en el pagament de les quotes al règim general de la seguretat social, a la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Confecció de certificats de salaris i/o prestacions de serveis de treballadors municipals per la seva presentació davant qualsevol organisme o entitat bancària.
- Confecció dels certificats individuals corresponents on figurin els salaris rebuts, els honoraris





Ajuntament de Corbins

satisfets a professionals, el descompte de les quotes abonades a la Seguretat Social, les retencions practicades i ingressades a compte de la renda o a banda de la renda, i la resta de dades exigides per la legislació fiscal vigent.

- Elaboració de cartes per faltes i sancions als treballadors, fora dels casos d'acomiadament.
- Elaboració dels certificats d'empresa en sol·licituds d'atur, jubilació o invalidesa dels treballadors.
- Càlcul anticipat, previ a la contractació o nomenament, dels costos salarials i socials de les possibles noves incorporacions.
- Consultes i assessorament permanent en qüestions relacionades amb els serveis contractats.
- Confecció i presentació davant la tresoreria general de la seguretat social dels partes d'alta, baixa, variacions e incusions de beneficiaris en la cartilla de l'assegurança dels treballadors.
- Confecció ordres de pagament dels salaris.

La relació de tasques anteriors inclou les principals tasques a realitzar en l'àmbit de nòmines i contractes, però en cap cas és limitativa. L'empresa adjudicatària prestarà el servei de gestoria laboral i assessorament amb l'execució de la totalitat de les tasques i actuacions que corresponguin en el seu àmbit, per tal de garantir les necessitats municipals.

A més de les tasques esmentades, l'adjudicatària haurà d'informar sobre els canvis i les modificacions legislatives que es puguin produir en matèria laboral (tant per al personal laboral com funcionaris) i de seguretat social, i que afectin a les obligacions de l'Ajuntament, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i assessorar a l'Ajuntament amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria laboral, de seguretat social, i en la redacció d'escrits i documents.

2.2.- Lot 2. Serveis de gestoria fiscal

Les principals tasques a realitzar en matèria fiscal són les següents:

- Gestió de les declaracions l'impost sobre el valor afegit, IVA, amb el càlcul, presentació, càrrec al compte de l'Ajuntament, i enviament del justificant de presentació dels models 303, 390 i altres anàlegs.
- Càlcul, presentació i enviament del justificant de presentació del model 347.
- Gestió de les declaracions de retencions de l'impost sobre la renda de persones físiques, IRPF, amb el càlcul, presentació, càrrec al compte de l'Ajuntament, i enviament de la presentació dels models 115 i 180.
- Càlcul, presentació i enviament de l justificant de presentació dels models 233 i 583.





Ajuntament de Corbins

- Càlcul, presentació i enviament de l justificant de presentació, del model 645, en cas que sigui necessari.
- Elaboració i presentació dels models d'altres i baixes d'obligacions tributàries censals.
- Sol·licitud de certificats a la hisenda pública.

La relació de tasques anteriors inclou les principals tasques a realitzar en l'àmbit fiscal, però en cap cas és limitativa. L'empresa adjudicatària prestarà el servei de gestoria fiscal i assessorament amb l'execució de la totalitat de les tasques i actuacions que corresponguin en el seu àmbit, per tal de garantir les necessitats municipals. Únicament no s'hi inclouran ni la redacció ni la presentació dels models de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats.

A més de les tasques esmentades, l'adjudicatària haurà d'informar sobre els impostos que es generin segons la legislació aplicable, i que afectin a les obligacions de l'Ajuntament, donant suport tècnic i atenent qualsevol dubte o requeriment. La contractista tindrà l'obligació de recordar els terminis i el calendari fiscal per correu electrònic, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i assessorar a l'Ajuntament amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria fiscal, i en la redacció d'escrits i documents.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i altres persones de l'Ajuntament si s'escau, per tal d'organitzar els primers dies dels treballs, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

En cadascun dels lots, l'organització de l'empresa contractista haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals que puguin sorgir en la matèria objecte del contracte.

La contractista es farà càrrec amb personal propi per a les tasques a realitzar i l'elaboració i presentació dels documents de cadascun dels lots, amb l'alta corresponent a la seguretat social, complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral, i amb capacitat de comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya. Parcialment podrà subcontractar la realització de prestacions accessòries del contracte, com les corresponents a treballs puntuals d'especialistes en casos en que sigui necessari, tasques de seguiment i avaluació del servei, aplicacions informàtiques, o d'altres tasques que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances,





Ajuntament de Corbins

permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

La contractista procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels equips, aplicacions, tecnologies, i mitjans tècnics necessaris per a les tasques a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a l'Ajuntament o altres organismes on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

L'empresa contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels equips, materials, productes, vehicles, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

La contractista haurà de formar al seu personal en seguretat i salut, així com en el bon ús del material, equips, aplicacions, consumibles i la correcta gestió de residus (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La persona responsable del servei de l'empresa adjudicatària informarà a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, quan afecti a persones o aspectes econòmics o suposi un perjudici per l'Ajuntament.

Inexistència de relació laboral

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista funcions directes, i en general el personal de l'administració no podrà donar instruccions o mandats directes a aquest personal. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel seu personal seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.





Ajuntament de Corbins

L'Ajuntament no realitzarà cap control dels horaris i jornades del personal destinat al contracte, ja que correspondrà a l'empresa adjudicatària, i tampoc es contemplarà per part de l'òrgan contractant cap tipus d'incentius per l'especial rendiment d'aquests.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la responsable de la contractista.

L'empresa adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal que siguin realitzats com a mínim amb les dedicacions i condicions indicades en el present plec, sens perjudici de les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta.

Imatge, documentació i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres que s'hagin emès en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.





Ajuntament de Corbins

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

4.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de gestoria i assessorament en l'àmbit de cada lot, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, aplicacions, materials, i els treballs a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen la totalitat de les despeses generals i benefici industrial.

La contractista actuarà en representació de l'Ajuntament de Corbins davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.

Els models i documents s'han de presentar en els organismes que correspongui, i en l'entitat bancària que indiqui l'Ajuntament quan pertoqui.

Caldrà executar la totalitat de les tasques que corresponguin d'acord amb la normativa vigent que sigui d'aplicació, tant en matèria laboral com fiscal. Les prestacions i condicions que s'assenyalen en el present plec, s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de les legislacions, particularment en cas de canvis de denominació o estructura dels models fiscals o laborals, en la forma de presentació o declaració de dades o contractes o en l'entitat a la qual s'han de presentar.

La contractista haurà d'emetre les nòmines i altra documentació laboral i fiscal en català o en la llengua oficial que li sigui demanat en cada cas, excepte quan s'hagin d'emprar models oficials només disponibles en una única llengua.

Les consultes que es facin des de l'Ajuntament, ja siguin verbals per telèfon o per correu electrònic, seran contestades en el mateix format amb la major brevetat possible, i en qualsevol cas abans de les 48 hores de dies laborables.

En qualsevol cas, la contractista haurà de garantir les seves prestacions almenys en horari diürn d'oficina dels dies laborables, per tal de donar solució a les incidències urgents i altres demandes que





Ajuntament de Corbins

pugui haver des de l'Ajuntament segons les necessitats municipals. Es valorarà en els criteris d'adjudicació que la contractista garanteixi que els seus horaris d'atenció s'adaptin als horaris habituals de funcionament de l'Ajuntament, entre les 8.00 i les 15.30 hores dels dies laborables.

4.1.- Lot 1. Serveis de gestoria laboral

Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria laboral s'executaran en les següents condicions:

Nòmines:

La contractista confeccionarà i enviarà les nòmines mensualment abans de les 12.00 hores del dia 25 de cada mes, o del dia hàbil anterior.

L'Ajuntament revisarà les nòmines enviades en un termini màxim de 2 dies hàbils per donar la seva conformitat o per indicar les deficiències que pugui haver.

La contractista, prèvies les correccions corresponents, enviarà el fitxer amb el suport bancari per efectuar-ne el pagament i el fitxer comptable i el resum mensual de nòmines en full de càlcul abans de les 12.00 hores del dia 28 de cada mes.

En el cas que l'Ajuntament s'endarrereixi en la revisió de les nòmines, la gestoria enviarà les nòmines corregides i els fitxers comptable i bancari abans de les 14.00 hores del dia hàbil següent en què l'Ajuntament hagi comunicat el resultat de la seva revisió de les nòmines.

En cas de canvis, l'Ajuntament els comunicarà mitjançant correu electrònic abans del dia 20 de cada mes a l'adreça de contacte que hagi donat la contractista.

Totes les modificacions de salaris i altres en la nòmina sempre es notificaran per part de la responsable municipal adjuntant els documents d'aprovació dels canvis.

En el cas de la seguretat social, els models RLC i RNT es confeccionaran i enviaran a la tresoreria de la seguretat social abans del 15 de cada mes, amb la modalitat de càrrec a compte, per fer la modificació del compte bancari que ha de ser anterior a la data indicada.

Pel que fa als resums de costos de les nòmines, es passaran per correu electrònic una vegada tancades les nòmines mensuals.

El fitxer comptable per a la comptabilització automàtica de nòmines haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del pressupost municipal i ha de ser compatible amb el programa que de comptabilitat municipal, que actualment és ABSIS.

El fitxer bancari per al pagament de les nòmines per transferència haurà de ser compatible amb l'operativa de l'entitat bancària, que actualment és mitjançant BBVANETCASH.

Contractes:





Ajuntament de Corbins

La confecció de les altes i contractes es farà mitjançant plantilla de la gestoria de la tramesa de les dades necessàries i documentació que cal aportar per correu electrònic abans de fer la contractació.

Les altes, variacions de jornada o transformacions de contracte i baixes es farà a través del sistema RED de la seguretat social. Pel que fa als contractes es faran per escrit i es registraran a l'oficina de treball mitjançant el sistema CONTRATA, arribant a l'Ajuntament per correu electrònic.

En cas de les baixes que generen certificat d'empresa s'enviarà automàticament a l'oficina de treball corresponent mitjançant l'aplicació CERTIFICA.

Els model 145 es presentarà en el moment de la contractació i es farà un recordatori en l'inici d'any per poder modificar els possibles canvis en la situació dels treballadors pel que fa a l'IRPF.

El model 111 és trimestral i es presenta en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener, les presentacions es duren a terme de forma telemàtica i amb càrrec al compte corrent de domiciliació facilitat per l'Ajuntament, no es farà el canvi si no s'ha comunicat en el mateix termini que les dades per a confeccionar els impresos fiscals. L'Ajuntament haurà d'enviar les dades relatives a les retencions de professionals per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar el model, o bé, a mesura que vagi rebent les factures amb retenció, tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del 15 de cadascun dels mesos.

El model 190 es presenta cada any durant el mes de gener. Aquests models una vegada confeccionats es presenta a la seu electrònica de la AEAT i correspon al resum anual del model 111.

El avís de venciments de contracte es farà 15 dies abans mitjançant correu electrònic, per poder realitzar la carta de fi de contracte o la pròrroga pertinent o modificació del contracte.

Els certificats dels treballadors i professionals dels ingressos i retencions per confeccionar la renda es trameten durant el mes de març.

4.2.- Lot 2. Serveis de gestoria fiscal

Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria fiscal s'executaran en les següents condicions:

Els models fiscals (115, 303) son trimestrals i es presenten en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener. L'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar els models, tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del 15 de cadascun dels mesos.

El model 180 es presenta cada any durant el mes de gener. Aquests model una vegada confeccionats es presenta a la seu electrònica de la AEAT i correspon al resum anual del model





Ajuntament de Corbins

115.

El model 390 es presenta cada any durant el mes de gener. Aquests model una vegada confeccionats es presenta a la seu electrònica de la AEAT i correspon al resum anual del model 303.

Pel model 347, que es presenta cada any durant el mes de febrer, l'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic abans del 20 de febrer.

Pel model 233, que es presenta cada any durant el mes de gener, l'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic abans del 20 de gener.

Pel model 583, es presenten dos models cada any durant el mes de novembre. L'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic abans del 20 de novembre. Les presentacions es duren a terme de forma telemàtica i amb càrrec al compte corrent de domiciliació facilitat per l'Ajuntament, no es farà el canvi si no s'ha comunicat en el mateix termini que les dades per a confeccionar els impresos fiscals.

En cas de nous models, la contractista comunicarà a l'Ajuntament les dates en què necessita la tramesa de les dades fiscals, per tal de fer-ne la presentació telemàtica o, si escau, en paper.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

5.1.- Mitjans personals i tècnics

En cada lot, l'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona interlocutora directa amb l'Ajuntament, experiència d'almenys 2 anys en el sector prestant serveis d'assessoria laboral o fiscal segons el lot, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, organització i planificació del contracte i de la seva avaluació, presentació dels documents i registres generats en el servei, etc.
- 1 Responsable tècnica: persona amb formació de gestor administratiu o equivalent, interlocutora tècnica del servei, localitzable en horari laboral, responsable de l'execució de les actuacions, seguiment del contracte, assessorament tècnic en matèria laboral o fiscal segons lot, consultes, informes i documents tècnics, etc.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, incidències, lliurament





Ajuntament de Corbins

de registres i documentació generada, tràmits administratius, factures, etc.

El personal administratiu s'imputarà a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es comptarà la persona responsable de la contractista i la responsable tècnica que farà les funcions d'assessora laboral o fiscal segons el lot.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions del responsable tècnica del contracte, o aquesta última faci tasques administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Ateses les característiques de les tasques objecte del contracte, es valorarà en els criteris d'adjudicació que la responsable tècnica tingui experiència en la prestació de serveis de gestoria laboral o fiscal, segons el lot, en ajuntaments.

La contractista haurà de presentar els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici de les activitats i sempre que se li requereixi.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament sempre que sigui possible a la responsable municipal del servei, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas de les persones responsables, caldrà l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.

La contractista donarà suport tècnic a la responsable municipal del contracte, així com al personal de les àrees de Secretaria, Intervenció, o d'altres departaments municipals, en cas que des del mateix Ajuntament se li demani.

La contractista disposarà dels equips, programes, aparells, vehicles, i aplicacions necessàries per dur a terme els treballs. Els mitjans hauran de ser compatibles amb els sistemes de l'Ajuntament, de les entitats bancàries i dels organismes de l'administració, i en cas que no disposi d'algun equip o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En tot cas, els mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició de la contractista. Tant els equips com el personal que els





Ajuntament de Corbins

utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació.

Es disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques, i es lliuraran a la responsable municipal del contracte quan aquesta ho demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

5.2.- Sostenibilitat

Les activitats habituals dels treballs es realitzaran en les oficines on exerceixi la seva activitat l'adjudicatària, de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar en la conservació dels equips i elements durant la vigència del contracte, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.





Ajuntament de Corbins

- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, [Decret Legislatiu 1/2009](#), de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

5.3.- Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.





Ajuntament de Corbins

- Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat, i certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar els documents RNT i RLC i acreditar les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les derivades de la contractació de personal.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria





Ajuntament de Corbins

ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.

- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les descrites en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'empresa adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.





Ajuntament de Corbins

- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

5.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Corbins, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Tramitar i lliurar a la contractista els documents necessaris que acreditin que aquesta actua com a representant de l'Ajuntament davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, entitats bancàries, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.





Ajuntament de Corbins

- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no al mateix.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

6.- SEGUIMENT DEL SERVEI

6.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.





Ajuntament de Corbins

- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, empresa adjudicatària, tècnics dels serveis municipals, tècnics de les administracions competents i d'altres persones afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

6.2.- Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora habitual de l'adjudicatària, i la responsable municipal s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les





Ajuntament de Corbins

seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas d'incidències.
- b) Conèixer l'abast del contracte, i l'estructura i serveis prestats per l'Ajuntament, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el funcionament del servei.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i vehicles disponibles, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de l'accés a l'aplicació utilitzada si s'escau per a la gestió del contracte, a mode de consulta, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Lliurar els models, registres i la resta de documentació que formi part del contracte.
- h) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

6.3.- Seguiment i avaluació dels treballs

L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament, i per efectuar el seguiment i avaluació de





Ajuntament de Corbins

les tasques realitzades.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

La responsable de l'Ajuntament i la persona responsable de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei almenys una vegada en cada anualitat, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones relacionades amb el contracte que s'estimi convenient.

La contractista deixarà constància per escrit de totes les actuacions realitzades en les diferents prestacions. Els llistats, models, registres, i documents generats es trobaran en l'aplicació informàtica que es proposi pel seguiment del contracte si s'escau, per a la seva consulta.

En quant a les inspeccions a efectuar per part de personal dels organismes competents de l'administració, la responsable tècnica gestionarà la realització de les inspeccions i acompanyarà els tècnics inspectors sempre que sigui requerida.

Es disposarà d'un servei d'atenció, per tal de donar resposta a les consultes o incidències que puguin sorgir durant la vigència del contracte, en relació a les tasques executades o d'altres aspectes relacionats amb l'objecte del contracte.

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

En cas que la contractista disposi d'un sistema o aplicació informàtica per al registre de les dades i llistats i seguiment del servei, es donarà permís de consulta a l'Ajuntament.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte quan ho sol·liciti.

En les actes de les inspeccions que efectuï, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

Les actes d'inspecció i control de l'empresa adjudicatària seran lliurades i estaran a disposició de la responsable municipal.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de





Ajuntament de Corbins

l'adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una els objectius del contracte.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

7.- AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb la L'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - o Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - o Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - o Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.





Ajuntament de Corbins

- o Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
- o Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista disposarà de tots els equips de seguretat per garantir la seguretat del seu personal mentre executen els treballs, i ha de seguir les especificacions en matèria de seguretat i salut que preceptua la legislació vigent.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 150.000,00 € per sinistre i 60.000,00 € per víctima. En tot cas es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en les instal·lacions del recinte i el seu entorn. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, el contractista es veurà obligat a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència de les deficiències d'articles, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions que fixi la legislació vigent.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les terceres contractistes per que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

