



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS QUE REGULEN EL
CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ I IMPARTICIÓ DE DETERMINADA
FORMACIÓ INCLOSA EN EL I PLA INTERN DE FORMACIÓ DEL CONSELL
COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL**

Aquest contracte incideix en els següents
**objectius de desenvolupament
sostenible:**





Í N D E X

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	4
Clàusula 1. Objecte del contracte	4
Clàusula 2. Competència del Consell Comarcal per a prestar el servei	28
Clàusula 3. Necessitats públiques a satisfer	28
Clàusula 4. Òrgan de contractació	29
Clàusula 5. Règim jurídic	29
Clàusula 6. Valor estimat	31
Clàusula 7. Pressupost base i preu del contracte	31
Clàusula 8. Finançament i existència de crèdit	33
Clàusula 9. Despeses de publicitat	34
Clàusula 10. Durada	34
CAPÍTOL II. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ	34
Clàusula 11. Procediment de licitació	34
Clàusula 12. Capacitat, requisits i condicions per a participar	35
Clàusula 13. Criteris d'adjudicació i regles de desempat	39
Clàusula 14. Oferta anormal o desproporcionada	43
Clàusula 15. Documentació de les proposicions	44
Clàusula 16. Garantia provisional	48
Clàusula 17. Terminis de presentació de proposicions	48
Clàusula 18. Informació als interessats	49
Clàusula 19. Mesa de Contractació	49
Clàusula 20. Obertura de les proposicions i qualificació de la documentació ..	50
CAPÍTOL III. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE	51
Clàusula 21. Adjudicació del contracte	51
Clàusula 22. Garantia definitiva i termini de garantia	55
Clàusula 23. Formalització del contracte	56
CAPÍTOL IV. PRERROGATIVES DE L'ADMINISTRACIÓ	57
Clàusula 24. Prerrogatives del Consell Comarcal	57
Clàusula 25. Modificació del contracte	58
CAPÍTOL V. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS	59
Clàusula 26. Pagament del preu	59
Clàusula 27. Revisió de preus	60
Clàusula 28. Successió del contractista i cessió del contracte	60
Clàusula 29. Informació sobre el tractament de dades personals dels licitadors i del contractista	62
Clàusula 30. Confidencialitat, finalitat i tractament de les dades del servei que és objecte d'aquest contracte	63
Clàusula 31. Drets de propietat intel·lectual i industrial	64
Clàusula 32. Obligacions laborals, socials, fiscals i de protecció del medi ambient	64
Clàusula 33. Subrogació en contractes de treball	64
Clàusula 34. Condicions laborals durant l'execució del contracte	65
Clàusula 35. Obligacions del contractista en els supòsits de subcontractació ..	65
Clàusula 36. Obligacions relatives a la gestió de permisos, llicències i autoritzacions	67
Clàusula 37. Obligacions d'ètica i de transparència	67
Clàusula 38. Obligacions del contractista en relació amb l'execució del contracte	68
CAPÍTOL VI. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	70
Clàusula 39. Responsable de contracte i unitat de seguiment	70
Clàusula 40. Condicions especials d'execució	71
Clàusula 41. Avaluació de riscos professionals	72
Clàusula 42. Suspensió del contracte	72



Clàusula 43.	Responsabilitat dels adjudicataris	73
Clàusula 44.	Incompliments i penalitzacions.....	73
Clàusula 45.	Quantificació de les penalitzacions	74
Clàusula 46.	Procediment per fer efectives les penalitzacions.....	74
CAPÍTOL VII. EXTINCIÓ DEL CONTRACTE.....		75
Clàusula 47.	Causas de resolució del contracte	75
CAPÍTOL VIII. JURISDICCIO COMPETENT I RÈGIM DE RECURSOS		75
Clàusula 48.	Jurisdicció competent	75
Clàusula 49.	Règim de recursos.....	75
Clàusula 50.	Sol·licitud de mesures provisionals	76
CAPÍTOL IX. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA.....		76
Clàusula 51.	Ús de mitjans electrònics	76
Clàusula 52.	Mitjà de presentació de proposicions	77
Clàusula 53.	Aplicacions, programes, serveis tecnològics i sistemes	83
ANNEXOS 85		
Annex 1.	Model de declaració de vigència de dades ja aportades prèviament	85
Annex 2.	Model de declaració de sotmetre's a la jurisdicció dels jutjats i tribunals espanyols	86
Annex 3.	Model de compromís de constitució d'unió temporal d'empreses....	87
Annex 4.	Model de declaració responsable relativa a la intenció o no de subcontractar els servidors o els serveis associats	88
Annex 5.	Model de declaració responsable de confidencialitat de la informació continguda en els sobres electrònics presentats	89
Annex 6.	Model d'autorització per a l'accés a la consulta telemàtica del compliment de les obligacions tributàries i amb la Tresoreria de la Seguretat Social durant tota la vigència del contracte	90
Annex 7.	Model de declaració responsable de no haver-se donat de baixa de l'Impost sobre activitats econòmiques	91
Annex 8.	Model de garantia constituïda mitjançant valors de deute públic.....	92
Annex 9.	Model de garantia constituïda mitjançant aval.....	93
Annex 10.	Model de certificat d'assegurança de caució	94
Annex 11.	Declaració responsable d'allotjament de dades	95
Annex 12.	Acord d'encàrrec del tractament	96
Annex 13.	Model d'oferta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 1. Eix 1. Lideratge i direcció pública de persones i equips).....	102
Annex 14.	Model d'oferta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 2. Eix. 2 Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives).	105
Annex 15.	Model d'oferta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 3. Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania).....	108
Annex 16.	Model d'oberta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 4. Eix 4. Benestar, autocura i gestió emocional)	111
Annex 17.	Model d'oberta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 5. Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques)	114
Annex 18.	Model d'oberta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 6. Eix 6. Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei).....	117



Annex 19. Estudi de costos del servei
..... 120



CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Clàusula 1. Objecte del contracte

1. L'objecte d'aquest contracte és la realització de determinades accions formatives incloses en el Pla intern de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental així com de les actuacions necessàries per a la gestió integral de les activitats incloses.

L'abast del servei és el següent:

1. Gestió integral de l'Acció formativa.

La part contractista assumirà la coordinació tècnica, logística i administrativa de les accions formatives vinculades al Lot, garantint la interlocució constant amb els tres agents implicats i assegurant la incorporació transversal de la perspectiva de gènere en totes les fases d'execució, en compliment de l'Acció A.3.2 del Pla d'Igualtat vigent.

A. Dimensió de l'Alumnat

Actuarà com a punt de referència per als participants, garantint:

Fase Prèvia:

- 1) Convocatòria formal en català via correu electrònic, a la relació de persones que indiqui el Consell Comarcal, que inclogui una "Guia de les persones participants" amb el programa detallat, materials descarregables, horaris i accessos logístics/virtuals així com detall del sistema d'avaluació i aprofitament). Tota la comunicació, tant escrita com digital, s'ha d'ajustar estrictament als criteris de llenguatge inclusiu i no sexista. Així mateix organitzarà un sistema d'alertes automatitzades per recordar les sessions a les persones participants 24 hores abans.
- 2) Programa
Els participants han de rebre, una setmana abans d'iniciar la formació, un programa en català que detalli els objectius, continguts (preferiblement temporalitzats) i calendari del curs.

La programació formativa per a cadascuna de les accions formatives haurà de contenir:

- a. La programació formativa que haurà de respondre a les definicions de les accions incloses en el Pla de formació que es podran desenvolupar i adaptar al col·lectiu, però en cap cas modificar en la seva essència. El desenvolupament de cadascuna de les accions formatives, amb definició d'objectius, continguts, metodologia, calendari i sistema d'avaluació.

Totes les accions formatives hauran d'incloure de manera transversal una explicació o píndola informativa sobre la incorporació de la perspectiva de gènere en el marc de l'organització i el Pla d'Igualtat que el Consell Comarcal està executant.



- b. Pla de contingències que defineixi les actuacions i circuits per resoldre les incidències que puguin sorgir durant l'execució de les accions formatives.

En el programa i tots els materials ha d'aparèixer el logo del Consell Comarcal.

El fet que els participants no hagin rebut el programa o que aquest no contingui els logos es considera una incidència en el desenvolupament del curs.

En la documentació preparada per fer seguiment i justificació de l'assistència s'ha de preveure espai per fer constar que s'ha lliurat a cada persona participant el programa del curs i els materials didàctics.

3) Materials didàctics:

Les persones participants han de rebre un material de suport que els permeti seguir amb aprofitament el curs editat en català i amb el logotip del Consell Comarcal. L'entitat pot triar el material que consideri més apropiat: un material elaborat per ells mateixos, un llibre editat, material en suport digital, etc. La part contractista garantirà que els continguts, imatges, exemples i exercicis pràctics dels materials didàctics estiguin lliures d'estereotips de gènere i promoguin la igualtat efectiva.

4) Altres materials:

A més del programa i materials didàctics també han de rebre, en les formacions presencials, el material fungible mínim següent: un bolígraf i una llibreta.

Fase d'Execució:

Control automatitzat de l'assistència i gestió proactiva d'incidències tècniques (especialment en entorns virtuals) per minimitzar l'abandonament. Els sistemes de control d'assistència (tant físics com digitals) estaran dissenyats per recollir la variable del gènere de les persones participants per al seu posterior tractament estadístic.

Fase de Tancament:

Administració de qüestionaris/enquesta de satisfacció i tramesa de certificats d'aprofitament o assistència (segons correspongui), tot en català i amb l'emblema del Consell.

En els certificats de formació acreditaran que s'ha assistit a l'acció formativa i incorporaran com a mínim els aspectes següents:

- Nom del curs
- Entitat que l'organitza
- Dates d'impartició
- Durada en hores
- Emblema del Consell Comarcal



Els qüestionaris de satisfacció incorporaran com a mínim preguntes per l'avaluació sobre:

- el contingut i disseny del curs (utilitat i rellevància, claredat i estructura, equilibri entre continguts teòrics i pràctics)
- la persona formadora (domini de la matèria, habilitats pedagògiques, gestió del grup, empatia, comunicació)
- organització, logística i recursos (materials didàctics, espai, gestió de l'acció formativa)
- autoavaluació de les persones participants (impacte de l'aprenentatge, assoliment objectius, coneixement adquirit i transferibilitat, grau de sensibilització en relació amb la perspectiva de gènere aplicada al curs).
- satisfacció general

B. Dimensió del Professorat: suport al docent

Garantir que la persona formadora es focalitzi exclusivament en la transferència de coneixement:

Logística Docent:

Validació prèvia de la idoneïtat de la plataforma o aula, i suport en la digitalització de continguts si calgués.

Es lliurarà al personal docent una guia breu de pautes obligatòries sobre l'ús del llenguatge inclusiu i no sexista a l'aula.

Control de Seguiment:

Provisió dels fulls de signatures i plantilles d'avaluació segons el model normalitzat i validat pel Consell Comarcal i sistema similar en el cas de formacions virtuals, dissenyades per permetre el registre de dades desagregades per gènere.

Retorn Pedagògic:

Elaboració del "Document resum post-formatiu" on el docent reculli el grau de participació i l'assoliment d'objectius del grup incloent una valoració qualitativa del docent en relació amb la incorporació de la perspectiva de gènere en la matèria impartida.

C. Dimensió del Consell Comarcal amb l'Àrea de Persones i Valors

Garantirà el control i seguiment del contracte així com la rendició de comptes:

Documentació mínima disponible per cada curs.

Amb una setmana d'antelació a l'inici de la formació es presentarà a supervisió de l'Àrea de Persones i Valors la documentació següent:

- Programa que s'ha de lliurar als participants amb incorporació expressa de la píndola/mòdul/explicació en relació amb la perspectiva de gènere.
- Material didàctic
- CV de la persona formadora



- Proves d'aprofitament
- Mostra del material fungible que posarà a disposició de l'alumnat.

Des de l'Àrea de Persones i Valors es podrà demanar qualsevol altra documentació complementària que consideri necessària per a l'acreditació de la qualitat de l'acció formativa.

Monitoratge en temps real:

Comunicació immediata d'incidències crítiques (ex. manca de quòrum o absència de docent).

Memòria Tècnica Final:

Lliurament d'un expedient únic per acció formativa, que inclogui:

- Dades d'execució i anàlisi quantitativa desagregada: Calendari real, lloc, detall de participants i ràtio final d'assistència.
- Totes aquestes dades s'hauran de presentar completament desagregades per gènere i creuades per grup/categoria professional (A1, A2, C1), per tal de detectar possibles bretxes de gènere en l'accés i abandonament de la formació.
- Avaluació: Anàlisi agregada de les enquestes/qüestionaris de satisfacció de les persones participants.
- Valoració sobre l'encaix de l'acció en les competències estratègiques del Pla de Formació vigent.

Visita de seguiment:

Un representant de l'Àrea de Persones i Valors farà una o més visites de seguiment in situ de la formació.

2. Impartir les sessions de formació per cadascun dels participants per personal tècnic expert, d'acord amb el que preveu el II Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya (codi de conveni núm.7910025012020) i amb una experiència mínima acreditada de 80 hores.
3. Posar a disposició les aules per a la formació amb un espai mínim de dos metres quadrats per persona participant, i equipades amb el mobiliari adequat. Les aules han de disposar d'espai per un mínim de 25 persones.

Els centres on es podrà executar la formació seran els informats en la documentació presentada de participació en aquest procediment. Únicament, en casos excepcionals, es podran donar d'alta noves instal·lacions sempre que s'aporti el corresponent acord de disponibilitat i es notifiqui al Consell Comarcal amb una antelació mínima de 10 dies respecte de l'inici del curs.

4. Participar en el seguiment de les accions formatives amb el Consell Comarcal, durant el termini de planificació, realització i tancament de la formació.

L'esmentat contracte s'ha d'executar d'acord amb les condicions i requisits previstos en el plec de prescripcions tècniques i plec de prescripcions administratives.



2. Les especificacions pròpies del servei es descriuen en el Plec de prescripcions tècniques que regula aquest contracte.
3. Aquest contracte es divideix en els lots següents:

Lot 1: Eix 1. Lideratge i direcció pública de persones i equips

Eix orientat a facilitar l'aprenentatge d'habilitats i coneixements per exercir el lideratge en contextos de complexitat, alineant l'acció directiva amb els valors del servei públic. Inclou la capacitat de dirigir persones i equips, impulsar la cooperació i coordinació interdepartamental, gestionar el canvi organitzatiu i exercir una supervisió que s'orienti a l'acompanyament de les persones amb sensibilitat cap a l'assoliment de resultats.

L'objectiu és consolidar un model de direcció orientat a resultats i coherent amb els principis ètics de la institució.

Àmbits temàtics que integra:

- Lideratge i habilitats de direcció pública.
- Treball en equip, cooperació i corresponsabilitat.
- Gestió i desenvolupament d'equips.
- Gestió del canvi organitzatiu.
- Supervisió i acompanyament d'equips

Principals destinataris: Personal amb rol de direcció i comandament i personal tècnic amb funcions de coordinació. D'acord amb l'estructura organitzativa vigent en el moment de redacció d'aquest informe 22 persones.

Principis ètics vinculats: Exercir el lideratge, servir a l'interès públic, sensibilitat, exercir l'autoritat de forma legítima.

Eix	Accions	Nombre d'accions per eix
Eix 1. Lideratge i direcció pública de persones i equips.	• Eix 1.A1. Lideratge en contextos de complexitat. • Eix 1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips i persones.	2

Accions formatives de l'Eix:

Eix 1.A1. Lideratge en contextos de complexitat

Eix 1.A1. Lideratge en contextos de complexitat		
Objectiu d'aprenentatge: Enfortir el lideratge en contextos de canvi mitjançant un pla de treball individual d'aplicació que millori les habilitats directives i de comandament per impulsar els canvis i l'aplicació pràctica de l'ètica institucional.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Exercir el lideratge. Sensibilitat. Servir a l'interès públic.	Eix 1. Lideratge i direcció pública de persones i equips.	• Direcció i comandaments • Tècnic amb funcions de coordinació.



Exercir l'autoritat de forma legítima. Rendició de comptes.		
Estructura		
4 sessions presencials de 5 hores. 1 sessió de seguiment de 5 hores després de tres setmanes. - Total: 25 hores. 22 participants.		
Continguts clau		
- Lideratge en entorns complexos, volàtils i canviants (entorn BANI). - Autoconeixement a través del model Insights Discovery®. - Les noves habilitats per liderar el futur. - Consciència del rol de comandament. - Ètica institucional aplicada al rol.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: - Basat en la cultura organitzacional i en casos reals del CCVO, per construir criteris compartits de comandament i coherència en l'exercici del rol des de l'autoconeixement per identificar un decàleg de comportaments de directius excel·lents. Materials de suport: - Recull de productes elaborats resultants del treball compartit. - Perfil personal i Insights Discovery®. Consideracions: - Es proposa la incorporació d'un repte d'aplicació entre sessions per part dels i les participants per afavorir la transferència de coneixement. - S'incorpora una sessió de seguiment per assegurar la transferència de coneixement, la revisió d'evidències, l'ajust de criteris i resolució d'obstacles d'aplicació.		
Impacte desitjat		
- Més claredat i seguretat en el rol de lideratge, ús pràctic del Codi Ètic en situacions reals. - Presa de decisions més traçables i orientades a resultats; millora de la coherència directiva i del funcionament transversal.		

Eix 1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips i persones

Eix 1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips i persones		
Objectiu d'aprenentatge: Definir i aplicar un marc de direcció que permeti optimitzar el funcionament dels equips del CCVO, desenvolupant les persones i assegurant coherència en l'exercici del rol de comandament i la cultura de la institució.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Exercir el lideratge. Exercir l'autoritat de forma legítima. Servir a l'interès públic. Integritat. Rendició de comptes.	Eix 1. Lideratge i direcció pública de persones i equips.	- Direcció i comandaments - Tècnic amb funcions de coordinació.
Estructura		
4 sessions presencials de 5 hores. - Total: 20 hores. 22 participants		



Continguts clau
- El rol directiu amb sentit: actitud, voluntat, coherència i impacte en la cultura de servei. - Rols i responsabilitats del comandament. - Estils de direcció i lideratge situacional adaptatiu. - Factors bàsics per dirigir equips: valors, motivació, comunicació, seguretat psicològica, confiança i corresponsabilitat. - Supervisió i desenvolupament de persones.
Recomanacions metodològiques
Enfocament: - Treball basat en situacions reals del CCVO per construir criteris compartits de comandament i un llenguatge comú sobre direcció i desenvolupament dins l'organització. - Cada sessió combina marc d'introducció de referències sintètic, intercanvi i pràctica i síntesi i compromís d'acció. Materials de suport: - Productes elaborats resultants del treball compartit. Consideracions: - Repte d'aplicació entre sessions.
Impacte desitjat
- Més claredat i coherència en l'exercici del rol de comandament; lideratge més ajustat a les necessitats dels equips. - Millora del desenvolupament i rendiment dels equips: converses de supervisió més efectives, seguiment més consistent i objectius més clars. - Construcció de criteris compartits de direcció al CCVO que redueixin friccions i reforcin la qualitat del servei i l'orientació a resultats.

Lot 2. Eix 2. Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives

S'articula al voltant del domini d'eines i pràctiques digitals clau i impulsa una actualització progressiva de les competències digitals de tota l'organització, del nivell bàsic a l'avançat, per donar resposta a les noves necessitats derivades de la digitalització i de la incorporació de la intel·ligència artificial. Es desplega en el domini de les eines corporatives, la gestió i l'ús de dades, el treball col·laboratiu en entorns digitals i l'aplicació de criteris d'ús responsable de la IA. L'objectiu és consolidar un model de treball més eficient, transparent i modern, alineat amb els requeriments tecnològics actuals.

Àmbits que integra:

- Competències digitals bàsiques i avançades (ACTIC, ofimàtica, gestors documentals).
- Eines tecnològiques corporatives (Gènesis, aplicatius interns).
- Intel·ligència artificial: criteris, aplicacions i ús responsable.
- Gestió de dades i explotació d'informació.
- Treball col·laboratiu en entorns digitals fent ús d'eines avançades.

Principals destinataris: Tot el personal, amb nivells diferenciats segons punt de partida i necessitats del rol.

Principis ètics vinculats: Transparència, rendició de comptes, confidencialitat.

Eix	Accions	Nombre d'accions per eix
Eix 2. Gestió del canvi transformació	Eix 2.A1. Resolució de problemes,	3



digital i eines corporatives.	pensament de disseny i presa de decisions. - Eix 2.A2. Treball en equip com a metodologia corporativa. - Eix 2.A4. Intel·ligència artificial aplicada al servei públic: criteris i ús responsable.	
-------------------------------	--	--

Accions formatives:

Eix 2.A1. Resolució de problemes, pensament de disseny i presa de decisions

Eix 2.A1. Resolució de problemes, pensament de disseny i presa de decisions		
Objectiu d'aprenentatge: Enfortir la capacitat de transitar entorns complexos dotant de metodologies de pensament de disseny i de presa de decisions per actuar amb criteri, coherència i orientació al servei públic.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Servir a l'interès públic. Exercir el lideratge. Exercir l'autoritat de forma legítima. Integritat.	Eix 2. Gestió del canvi transformació digital i eines corporatives.	- Direcció i comandaments - Tècnic amb funcions de coordinació.
Estructura		
3 sessions presencials de 5 hores. - Total: 15 hores. 22 participants per sessió.		
Continguts clau		
- Entorns complexos i incertesa: comprendre la complexitat abans d'actuar i ajustar l'enfocament. - Definició del repte i diagnòstic del problema: acotar, identificar causes i criteris d'èxit. - Pensament de disseny aplicat al servei públic: generar alternatives i prototipar opcions. - Presa de decisions robusta i traçable: criteris, priorització, gestió de riscos i registre de decisions.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: - Taller aplicat tipus "laboratori": aprenentatge basat en situacions reals del CCVO (reptes de coordinació, millora de processos, presa de decisions amb incertesa, etc.), per construir criteri compartit i metodologies comunes. - Iteració i pràctica guiada: cada sessió combina un marc breu (conceptes clau) amb aplicació immediata a casos i síntesi de criteris. - Treball col·laboratiu en subgrups per incorporar mirades complementàries i reforçar la coherència transversal. Materials de suport: - Recull de productes elaborats: síntesi dels casos, criteris acordats i solucions/propostes generades (material que queda com a base interna). - Plantilles de treball (enunciat del repte, priorització, matriu de decisió i registre de decisions). Consideracions: - Repte d'aplicació entre sessions: cada participant fa una microaplicació al seu entorn i aporta evidències a la sessió següent. - Condicions d'èxit: acord mínim sobre com es documentaran decisions i com es compartiran criteris (per reforçar coherència i traçabilitat).		
Impacte desitjat		
- Més capacitat per actuar en contextos complexos: seguretat i criteri per orientar-se, prioritzar i avançar amb incertesa sense bloqueig. - Decisions més coherents i traçables: criteris explícits, alternatives comparades, riscos identificats i decisions més defensables (amb registre i rendició de comptes). - Millora de la coordinació transversal: llenguatge comú i marc compartit entre àrees per reduir friccions i		



- augmentar consistència en l'acció.
- Impuls a la transformació i a la millora del servei: decisions i prototips de millora més orientats a l'interès públic, amb proves pilot i aprenentatge pràctic.

Eix 2.A2. Treball en equip com a metodologia corporativa

Eix 2.A2. Treball en equip com a metodologia corporativa		
Objectiu d'aprenentatge: Definir i aplicar un marc corporatiu de treball en equip que faciliti la coordinació transversal, la claredat de rols i responsabilitats, la gestió efectiva per millorar l'eficiència interna i la qualitat del servei públic.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Servir a l'interès públic. Exercir el lideratge. Exercir l'autoritat de forma legítima. Integritat. Rendició de comptes.	Eix 2. Gestió del canvi transformació digital i eines corporatives.	• Direcció i comandaments • Tècnic amb funcions de coordinació.
Estructura		
• 3 sessions presencials de 5 hores. • Total: 15 hores. • 22 participants per sessió.		
Continguts clau		
• Equip: propòsit compartit, objectius i aportació de valor. • Marc corporatiu de treball en equip: acords de funcionament (normes, canals, disponibilitat, compromisos, criteris de qualitat). • Rols, responsabilitats i coordinació: claredat de rols. • Rituals i sistemes de treball: arrencada d'equip/proecte, seguiment, revisió i aprenentatge. • Treball en entorns híbrids i digitals: criteris d'ús d'eines corporatives col·laboratives per coordinar, documentar i compartir coneixement.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: • Seminari productiu: cada sessió combina marc breu de criteris, treball sobre casos reals (equips/projectes del CCVO) i síntesi d'acords i compromisos. • Treball orientat a productes: l'objectiu és sortir amb una proposta operativa de "metodologia d'equip" aplicable. • Dinàmica de contrast i alineament: posada en comú entre equips/àrees per construir criteri compartit i coherència transversal. Materials de suport: • Recull de productes elaborats: acords i criteris consensuats, exemples d'aplicació i bones pràctiques internes. Consideracions: • Repte d'aplicació entre sessions. • Condicions d'èxit: acord mínim de comandaments sobre el marc comú i sobre com es documentaran i compartiran acords i decisions per reforçar coherència.		
Impacte desitjat		
• Equips més alineats i autònoms: objectius compartits, acords clars i menys ambigüitat. • Millor coordinació transversal: reducció de friccions i dependències mal gestionades; més coherència en criteris i maneres de treballar. • Millora de la qualitat del servei: equips que funcionen millor sostenen millor el canvi, la digitalització i la resposta a demandes creixents.		



Eix 2.A4. Intel·ligència artificial aplicada al servei públic: criteris i ús responsable

Eix 2.A4. Intel·ligència artificial aplicada al servei públic: criteris i ús responsable		
Objectiu d'aprenentatge: Proporcionar criteris, coneixements i pautes pràctiques per a l'ús responsable de la intel·ligència artificial i eines derivades en l'àmbit del servei públic, identificant aplicacions útils, riscos i límits, amb especial atenció a la protecció de dades i la qualitat del servei.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Transparència. Confidencialitat. Legalitat. Servir a l'interès públic.	Eix 2. Gestió del canvi transformació digital i eines corporatives.	Personal de diferents col·lectius que en tinguin necessitat.
Estructura		
2 sessions presencials de 5 hores cadascuna. - Total: 10 hores. - Grups de 20 participants. - Edicions diferenciades segons col·lectiu (direcció i comandament / personal tècnic / personal administratiu i de suport). - Previsió d'edicions repetides fins arribar al total de llocs.		
Continguts clau		
- Què és la IA i com funciona: conceptes bàsics. - Riscos i límits: fiabilitat de la informació, biaixos, dependència tecnològica. - Protecció de dades i confidencialitat. - Criteris d'ús responsable. - Marc normatiu i ètic: alineament amb els valors del servei públic. - Aplicacions pràctiques en l'administració pública: automatització de tasques, generació de textos, anàlisi de dades, assistents.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: - Sessions pràctiques amb demostracions en viu d'eines d'IA (ChatGPT, Copilot, etc.) aplicades a casos reals del CCVO. - Treball en grups per identificar possibles usos en el propi àmbit de treball. - Elaboració conjunta d'un decàleg de bones pràctiques d'ús de la IA al CCVO. Materials de suport: - Guia ràpida de criteris d'ús responsable de la IA. - Llistat d'aplicacions recomanades i no recomanades. - Preguntes freqüents amb dubtes freqüents sobre protecció de dades i IA. Consideracions: - Prèviament a l'inici de l'acció formativa, cal disposar d'un acord/decisió del Consell que defineixi i validi quines eines d'IA corporatives s'incorporen (i en quines condicions d'ús), per garantir un marc comú i coherent. - Considerar una sessió específica per a direcció i comandament centrada en la presa de decisions sobre implantació d'IA als serveis. - Actualitzar continguts periòdicament atesa l'evolució ràpida d'aquest àmbit. - Vincular amb la normativa marc sobre l'ús de la IA.		
Impacte desitjat		
- Ús informat i responsable de la IA per part de la plantilla, evitant riscos per desconeixement. - Criteris compartits sobre què és acceptable i què no en l'ús d'aquestes eines. - Millora de l'eficiència en tasques susceptibles d'automatització, sense comprometre la qualitat ni la seguretat.		

Lot 3. Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania



L'atenció a la ciutadania i la comunicació institucional requereixen criteri, claredat i habilitats relacionals. Aquest eix reforça la capacitat de comunicar-se amb claredat, eficàcia i adequació al context, tant en la representació institucional com en la relació amb agents i entitats i en l'atenció directa a la ciutadania. Desenvolupa habilitats per conduir converses i interaccions complexes, aplicar tècniques de llenguatge clar, gestionar queixes i demandes exigents i abordar situacions de tensió o conflicte amb criteri i respecte. L'objectiu és millorar la qualitat relacional del servei públic, reduir friccions i generar experiències d'atenció més coherents, equitatives i satisfactòries.

Àmbits que integra:

- Comunicació pública i institucional.
- Habilitats comunicatives en l'atenció a la ciutadania.
- Comunicació interpersonal i relacional.
- Llenguatge clar.
- Gestió d'interaccions complexes i situacions de tensió.

Principals destinataris: Tot el personal, amb èmfasi diferent segons rol: atenció directa (administratiu), relació amb agents (tècnic), representació institucional (direcció)

Principis ètics vinculats: Servir a l'interès públic, sensibilitat, igualtat i respecte.

Eix	Accions	Nombre d'accions per eix
Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania.	• Eix 3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic. • Eix 3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció a la ciutadania. • Eix 3.A3. Habilitats relacionals per al treball col·laboratiu. • Eix 3.A4. Comunicació clara a l'administració pública.	4

Accions formatives:

Eix 3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic

Eix 3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic		
Objectiu d'aprenentatge: Dotar les persones participants d'eines i criteris per prevenir, abordar i reconduir conflictes mitjançant converses difícils, negociació col·laborativa i intervenció en escalades, actuant amb respecte, fermesa i coherència.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Servir a l'interès públic Sensibilitat Respecte Integritat	Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania.	• Personal tècnic amb atenció directa. • Personal administratiu i de suport.
Estructura		



• 2 sessions presencials de 5 hores cadascuna. • Total: 10 hores. • Grups de 20 participants. • Edicions diferenciades per àrees amb casuístiques similars. • Previsió edicions repetides fins arribar al total de llocs.
Continguts clau
• Comprensió del conflicte: tipus de conflicte, senyals d'alerta i factors que el mantenen. • Escalada i desescalada. • Estils personals davant el conflicte: recursos i riscos (evitació, competició, acomodació, compromís, col·laboració) i flexibilitat segons context. • Converses difícils: preparar, conduir i tancar converses amb fermesa i respecte (missatge, límits, petició clara i acord verificable). • Gestió emocional en tensió: autoregulació, escolta, validació sense cedir criteri, i comunicació assertiva.
Recomanacions metodològiques
Enfocament: • Seminari productiu i vivencial: marc breu i pràctica intensiva sobre situacions reals del CCVO. • Simulació amb guions de casos: converses de límits, desacords entre àrees, tensió en projectes, reclamacions, etc. Materials de suport: • Recull de casos i criteris treballats (bones pràctiques internes). • Guies breus i plantilles per preparar converses, gestionar acords... Consideracions: • Repte d'aplicació entre sessions: aplicar una conversa difícil a l'entorn professional. • Condicions d'èxit: legitimar converses pendents i facilitar temps/espai per aplicar i fer seguiment d'acords.
Impacte desitjat
• Reducció d'escalades, tensions i més capacitat per intervenir a temps i reconduir situacions difícils. • Converses més clares i efectives: límits, peticions i acords verificables. • Millor coordinació i clima: disminució de friccions entre àrees i augment de confiança i col·laboració. • Qualitat de servei més consistent: gestió de conflictes alineada amb criteri institucional, respecte i orientació a l'interès públic.

Eix 3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció a la ciutadania

Eix 3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció a la ciutadania		
Objectiu d'aprenentatge: Desenvolupar les habilitats de comunicació necessàries per oferir una atenció de qualitat a la ciutadania, gestionant de manera efectiva les diferents situacions que es presenten en el contacte directe, incloent-hi queixes, consultes complexes i situacions de tensió.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Servir a l'interès públic. Sensibilitat. Respecte. Integritat.	Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania.	• Personal tècnic amb atenció directa. • Personal administratiu i de suport
Estructura		
• 2 sessions presencials de 5 hores cadascuna. • Total: 10 hores. • Grups de 20 participants. • Edicions diferenciades per àrees amb casuístiques similars. • Previsió edicions repetides fins arribar al total de llocs.		
Continguts clau		



• Elements clau de la comunicació en l'atenció a la ciutadania. • Gestió emocional de situacions sensibles. • Gestió de situacions sensibles: queixes, reclamacions, persones en situació de vulnerabilitat o alteració emocional. • Comunicació assertiva: expressar límits i informació negativa de manera respectuosa.
Recomanacions metodològiques
Enfocament: • Sessions eminentment pràctiques basades en situacions reals del CCVO. • Treball amb casos pràctics i situacions de simulació per posar en pràctica respostes en situacions sensibles. • Anàlisi de bones pràctiques i errors habituals a partir de l'experiència dels i les participants. Materials de suport: • Guia de bones pràctiques en atenció ciutadana. • Fitxa amb frases i recursos per a situacions tipus. Consideracions: • Configurar grups amb casuístiques similars. • Connectar amb el principi ètic de "Servir a l'interès públic" com a fil conductor.
Impacte desitjat
• Major seguretat i satisfacció del personal que atén directament la ciutadania. • Millora de la qualitat percebuda del servei per part de la ciutadania. • Reducció de situacions de conflicte per una gestió comunicativa inadequada. • Coherència en la imatge i el tracte del CCVO com a institució.

Eix 3.A3. Habilitats relacionals per al treball col·laboratiu

Eix 3.A3. Habilitats relacionals per al treball col·laboratiu		
Objectiu d'aprenentatge: Desenvolupar i enfortir les habilitats de comunicació interpersonal i de relació entre companys/es per promoure un clima de treball col·laboratiu, gestionar les diferències de manera constructiva i reforçar la cohesió dels equips.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Respecte Sensibilitat Integritat	Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania.	• Personal tècnic amb atenció directa. • Personal administratiu i de suport.
Estructura		
• 2 sessions presencials de 5 hores cadascuna. • Total: 10 hores. • Grups de 20 participants. • Edicions mixtes (barrejant col·lectius) per afavorir el coneixement mutu. • Previsió d'edicions repetides fins arribar al total de llocs.		
Continguts clau		
• Comunicació interpersonal efectiva. • Intercanvi constructiu: com donar i rebre observacions sense generar conflicte. • Gestió de diferències i desacords: del conflicte a la col·laboració. • Comunicació amable en el context laboral: expressar necessitats i límits de manera respectuosa. • Confiança i cooperació. • Comunicació en entorns híbrids: presencial i a distància.		
Recomanacions metodològiques		



Enfocament: • Sessions vivencials amb dinàmiques de grup que permetin experimentar els conceptes. • Treball sobre situacions reals de comunicació interna al CCVO. • Espai per a la reflexió individual i l'elaboració de compromisos de millora. Materials de suport: • Fitxa de compromisos personals de millora. Consideracions: • Grups heterogenis per àrees per afavorir el coneixement transversal. • Vincular amb l'Eix 1 (lideratge) en el cas de persones amb funcions de comandament. • Connectar amb el "Pla per a la Millora de la Comunicació Interna" que consta als antecedents del CCVO.
Impacte desitjat
• Millora de les relacions entre persones i equips. • Reducció de malentesos i tensions per problemes de comunicació. • Increment de la col·laboració transversal entre àrees. • Enfortiment de la cultura organitzativa.

Eix 3.A4. Comunicació clara a l'administració pública

Eix 3.A4. Comunicació clara a l'administració pública		
Objectiu d'aprenentatge: Aplicar criteris operatius de comunicació clara i llenguatge planer per redactar documents i comunicacions administratives més comprensibles, accessibles i orientades a la ciutadania, millorant la qualitat del servei, reduint errors i incrementant l'eficiència en la tramitació.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Servir a l'interès públic. Transparència. Respecte. Sensibilitat. Integritat.	Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania.	• Personal tècnic amb atenció directa. • Personal administratiu i de suport.
Estructura		
• 5 sessions presencials de 2 hores cadascuna. • Total: 10 hores. • Grups de 20 participants. • Previsió d'edicions repetides fins arribar al total de llocs.		
Continguts clau		
• Què és llenguatge planer en l'administració: claredat, precisió, utilitat i orientació a la persona usuària. • Principis de comunicació clara. • Redacció administrativa entenedora. • Documents clau: requeriments, notificacions, instruccions, correus tipus, convocatòries, actes, formularis i textos web. • Llenguatge respectuós, orientat a solució, i reducció de fricció comunicativa. • Accessibilitat i inclusió: llegibilitat, formats i consideracions bàsiques.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: • Seminari productiu. • Aprenentatge basat en reescriptura de textos seguint els criteris de comunicació clara. • Orientació a producte: disposar de models i plantilles que es puguin reutilitzar de manera immediata. Materials de suport: • Guia breu de llenguatge planer del CCVO. • Banc de formulacions i estructures recomanades. • Recull de productes elaborats: plantilles i exemples de textos millorats. Consideracions: • Treball amb documents reals.		



Coherència corporativa: validar criteris i plantilles acordades perquè siguin aplicables i sostingudes, evitant la dispersió entre àrees.
Impacte desitjat
- Millora de la comprensió dels documents i comunicacions: menys dubtes, reclamacions i errors per manca de claredat. - Més eficiència i reducció d'interaccions repetides i incidències en tramitació. - Millor experiència de servei: comunicacions més respectuoses, orientades a solució i alineades amb la transparència. - Criteri corporatiu compartit que facilita aplicació homogènia i sostinguda.

Lot 4. Eix 4. Benestar, autocura i gestió emocional

Per sostenir la qualitat del servei i reforçar els recursos personals i col·lectius en contextos d'alta exigència emocional, especialment en l'atenció directa, es proposa aquest eix enfocat en el benestar i la cura. Incorporar la prevenció del desgast professional, la gestió de l'estrès, l'establiment de límits saludables i la seguretat psicoemocional, incorporant estratègies pràctiques de regulació i afrontament. L'objectiu és millorar el benestar i la qualitat de vida professional, i incrementar la capacitat de resposta davant situacions de càrrega, tensió o conflicte.

Àmbits que integra:

- Autocura i gestió de l'estrès.
- Prevenció del desgast professional.
- Gestió emocional en contextos d'alta càrrega.
- Seguretat personal i psicoemocional.
- Límits saludables i equilibri professional.

Principals destinataris: Tot el personal, amb especial orientació als serveis d'atenció directa.

Principis ètics vinculats: Sensibilitat, integritat.

Eix 4. Benestar, autocura i gestió emocional.	- Eix 4.A1. Benestar i autoregulació en l'entorn de treball. - Eix 4.A2. Autolideratge i cos.	2
---	--	---

Eix 4.A1. Benestar i autoregulació en l'entorn de treball

Eix 4.A1. Benestar i autoregulació en l'entorn de treball		
Objectiu d'aprenentatge: Reconèixer els principals factors d'estrès en el context laboral i incorporar estratègies pràctiques d'autoregulació i autocura per prevenir el desgast professional, sostenir el benestar i millorar la gestió diària.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Respecte Sensibilitat Integritat	Eix 4. Benestar, autocura i gestió emocional.	- Personal tècnic amb atenció directa. - Personal administratiu i de suport
Estructura		
3 sessions presencials de 5 hores cadascuna. - Total: 15 hores. - Grups de 20 participants.		



- Edicions obertes a tot el personal que ho necessiti. - Previsió edicions repetides fins arribar al total de llocs.
Continguts clau
- Què és l'estrès: causes, símptomes i efectes en la salut i el rendiment. - Identificació dels factors estressors en el propi context de treball. - Estratègies d'autocura: hàbits, rutines i recursos per al dia a dia. - Tècniques pràctiques de regulació: respiració, atenció plena, desconexió. - Senyals d'alerta i quan demanar ajuda.
Recomanacions metodològiques
Enfocament: - Sessions amb equilibri entre marc conceptual i pràctica d'eines concretes. - Espais de reflexió individual per identificar els propis patrons i factors de risc. - Pràctica guiada de tècniques de regulació (respiració, centrament, micropauses). Materials de suport: - Fitxa d'eines i recursos per a l'autocura. - Guia de micropauses i exercicis de desconexió. Consideracions: - Crear un espai de confiança que permeti compartir en un espai segur. - Vincular amb les mesures del Pla de Riscos Psicosocials del CCVO (càrrega de treball, conflicte de rol). - Oferir informació sobre recursos de suport disponibles (mútua, serveis de salut laboral).
Impacte desitjat
- Major consciència del personal sobre els senyals d'estrès i les eines per gestionar-lo. - Incorporació d'hàbits i pràctiques d'autocura en el dia a dia laboral. - Reducció dels efectes negatius de l'estrès sobre el benestar i el rendiment. - Prevenió del desgast professional i millora del clima laboral.

Eix 4.A2. Autolideratge i cos

Eix 4.A2. Autolideratge i cos		
Objectiu d'aprenentatge: Incorporar eines d'autolideratge conscient i autoregulació mitjançant el treball amb el cos (moviment, respiració i meditació), per sostenir el benestar i la qualitat relacional en contextos d'incertesa, i millorar la presència, la comunicació i la gestió de la vulnerabilitat en l'entorn laboral.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Respecte. Sensibilitat. Integritat.	Eix 4. Benestar, autocura i gestió emocional.	Tot el personal.
Estructura		
4 sessions presencials de 5 hores cadascuna. - Total: 20 hores. - Grups de 20 participants. - Previsió d'edicions repetides fins arribar al total de llocs.		
Continguts clau		



- El context actual i els seus efectes en la persona i en els equips (canvi, incertesa i pressió) i la necessitat d'autogestió. - Un enfocament efectiu: l'autolideratge conscient (centrament, autoconsciència i criteri personal). - Productivitat i prioritats amb sentit: rellotge i brúixola; visió, valors i focus. - Atenció i intenció: diferenciar estats de "supervivència" i "creació", i entrenar la presència. - Proactivitat i hàbits: recursos per sostenir canvis i pràctiques quotidianes. - Comunicació no violenta i empatia: comunicar per impactar de manera conscient; aplicacions assertives a situacions reals. - Vulnerabilitat i confiança: comprendre dimensions, generar relacions autèntiques i segures, i autogestionar la vulnerabilitat en el rol professional. - Cos i autoregulació: moviment, respiració i meditació com a eines per complementar el treball mental i integrar hàbits (treball "experiencial" per consolidar aprenentatges).
Recomanacions metodològiques
Enfocament: - Seminari productiu i vivencial: cada sessió combina un marc d'introducció de conceptes breu, dinàmiques aplicades i una segona part experiencial de treball corporal (moviment, respiració i meditació) per integrar els aprenentatges. - Pla personal de pràctiques: orientat a instaurar hàbits d'autolideratge en el dia a dia. Materials de suport: - Síntesi de cada sessió amb idees clau i exercicis guiats. - Recull de productes elaborats (plans personals de pràctica, compromisos i aprenentatges compartits). Consideracions: - Pràctica individual aplicada entre sessions: propostes de microhàbits (atenció, respiració, centrament, comunicació) i registre simple d'evidències per facilitar transferència. - Espai segur i confidencial: acord de respecte i cura per treballar vulnerabilitat i qualitat relacional sense exposició innecessària. - Els i les participants han de portar roba còmoda i una estora per la pràctica corporal. - L'espai on es realitzi ha de permetre la pràctica corporal.
Impacte desitjat
- Millora en la gestió de l'estrès i de la reactivitat en el dia a dia. - Hàbits d'autoregulació incorporats (respiració, atenció, pràctica corporal) com a suport. - Millora de la qualitat relacional: més empatia, comunicació conscient i amable.

Lot 5. Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques

Eix que desenvolupa les habilitats i coneixements necessaris per organitzar la feina, gestionar projectes orientats a resultats i prioritzar tasques de manera eficient. Inclou eines de planificació, seguiment i avaluació que permeten optimitzar recursos, complir terminis i orientar l'acció cap als objectius estratègics de l'organització. S'adreça tant a la gestió de projectes complexos com a l'organització del treball quotidià.

Àmbits que integra:

- Planificació i organització.
- Gestió de projectes: metodologies, fases i seguiment.
- Priorització de tasques i gestió del temps i l'atenció.
- Orientació a resultats i indicadors.
- Coordinació i treball transversal entre àrees.

Principals destinataris: Personal tècnic i personal amb funcions de coordinació.

Extensible a personal administratiu amb responsabilitat en gestió de processos.

Principis ètics vinculats: Servir a l'interès públic, rendició de comptes, sostenibilitat.

Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques.	- Eix 5.A1. Planificació per objectius i gestió de projectes amb sentit des d'una mirada transversal. - Eix 5.A2. Gestió de projectes. - Eix 5.A3. Organització del treball: gestió del temps i de l'atenció.	3
---	---	---



Eix 5.A1. Planificació per objectius i gestió de projectes amb sentit des d'una mirada transversal

Eix 5.A1. Planificació per objectius i gestió de projectes amb sentit des d'una mirada transversal		
Objectiu d'aprenentatge: Potenciar la capacitat de la direcció i els comandaments per planificar amb sentit en contextos de canvi i incertesa, alineant missió, visió i principis ètics amb finalitats, objectius, àrees clau de resultats i traduint-los en plans d'acció i projectes amb governança, seguiment i coordinació transversal.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Legalitat. Exercir el lideratge. Exercir l'autoritat de forma legítima. Transparència. Rendició de comptes.	Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques	• Col·lectiu de direcció i comandament.
Estructura		
• 4 sessions presencials de 5 hores cadascuna. • Total: 20 hores. • Grups de 22 participants.		
Continguts clau		
• Conceptes clau en la gestió estratègica. • Els contextos de canvi i incertesa. • La planificació estratègica amb sentit. • Principis ètics, missió i visió. • Anàlisi i diagnòstic estratègics. • Les finalitats, el far que orienta. • Objectius. • Àrees clau de resultats. • Plans d'acció.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: • Seminari productiu: marcs breus d'aplicació immediata a reptes reals del CCVO. • Treball orientat a productes: cada participant construeix peces reals de planificació: finalitats, objectius, ACR, i plans d'acció. • Mirada transversal: dinàmiques per identificar interdependències, impactes creuats, alineament entre àrees i criteris compartits de prioritització. • Síntesi i alineament directiu: posades en comú per construir coherència institucional. Materials de suport: • Plantilles operatives per realitzar: diagnosi estratègica, ACR, plans d'acció. • Recull de productes elaborats: síntesi dels criteris compartits i del model de planificació acordat. Consideracions: • Repte d'aplicació entre sessions: microtasques d'aterratge i revisió a la sessió següent. • Connexió amb projectes: vinculació amb projectes reals.		
Impacte desitjat		
• Més claredat estratègica i coherència institucional: finalitats i objectius més clars, compartits i comunicables. • Millor prioritització i orientació a resultats. • Millora del seguiment. • Més capacitat de coordinació transversal: menys friccions interàrees i millor resposta a contextos de canvi.		

Eix 5.A2. Gestió de projectes



Eix 5.A2. Gestió de projectes		
Objectiu d'aprenentatge: Conèixer i aplicar els principis i eines bàsiques de la gestió de projectes per planificar, executar i fer seguiment d'iniciatives i actuacions en el context de l'administració pública incorporant la mirada transversal.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Legalitat. Exercir l'autoritat de forma legítima. Transparència Rendició de comptes.	Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques.	Personal tècnic.
Estructura		
4 sessions presencials de 5 hores cadascuna. - Total: 20 hores. - Grups de 20 participants. - Edicions diferenciades per àrees o tipus de projectes - Previsió d'edicions repetides fins arribar al total de llocs.		
Continguts clau		
- Identificar les característiques clau d'un projecte. - Definir el paper i les responsabilitats de la persona gestora de projectes. - Definir el propòsit d'utilitzar un pla de projecte. - Identificar fonts comunes de conflicte dins d'un entorn de projecte. - Identificar les necessitats de recursos del projecte. - Definir fites i crear un calendari de fites. - Estimar les quantitats i els costos dels recursos necessaris per dur a terme les activitats del projecte. - Utilitzar una matriu d'assignació de responsabilitat per assignar responsabilitats. - Definir components del pla de gestió de comunicacions. - Identificar els esdeveniments de risc del projecte. - Eines digitals de suport a la gestió de projectes (adaptades al CCVO).		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: - Sessions aplicades a projectes reals del CCVO. - Cada participant treballa amb un projecte propi (en curs o previst). - Elaboració de productes concrets: fitxa de projecte, cronograma, quadre de seguiment. Materials de suport: - Plantilla de fitxes de projecte. - Model de cronograma / diagrama de Gantt simplificat. - Quadre de seguiment d'indicadors. Consideracions: - Adaptar la metodologia a la realitat del CCVO i als projectes en curs. - Connectar amb l'Eix 1 (lideratge) per a les persones amb funcions de comandament. - Valorar la possibilitat d'acompanyament posterior en projectes concrets (mentoria o supervisió).		
Impacte desitjat		
- Major capacitat per planificar i gestionar projectes de manera estructurada. - Reducció de la improvisació i les urgències evitables. - Millora del seguiment i la rendició de comptes de les actuacions. - Increment de l'efectivitat en l'assoliment d'objectius i resultats.		

Eix 5.A3. Organització del treball: gestió del temps i de l'atenció

Eix 5.A3. Organització del treball: gestió del temps i de l'atenció



Objectiu d'aprenentatge: Adquirir criteris i eines pràctiques per organitzar el treball diari de manera més efectiva, priorititzant tasques, gestionant interrupcions i optimitzant l'ús del temps disponible.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Legalitat. Transparència. Rendició de comptes.	Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques.	Personal administratiu i de suport.
Estructura		
2 sessions presencials de 4 hores cadascuna. - Total: 8 hores. - Grups de 20 participants. - Edicions obertes a tot el personal. - Previsió d'edicions repetides fins arribar al total de llocs.		
Continguts clau		
- De la gestió del temps a la gestió de l'atenció. - Diagnòstic del propi ús del temps: on se'n va realment? - Urgent vs. important: la matriu de prioritació. - Planificació setmanal i diària: del caos a l'estructura. - Gestió d'interrupcions i imprevistos: estratègies realistes. - Eines digitals d'organització del treball (calendaris, llistes, aplicacions corporatives). - Hàbits productius: concentració, pauses, tancament de tasques.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: - Sessions pràctiques on cada participant treballa amb la seva pròpia realitat. - Exercicis d'autodiagnòstic i planificació real. - Intercanvi d'estratègies entre participants. Materials de suport: - Plantilla de planificació setmanal. - Fitxa d'autodiagnòstic de l'ús del temps. - Guia d'eines digitals recomanades. Consideracions: - Adaptar exemples i exercicis als contextos dels diferents col·lectius. - Connectar amb l'Eix 4 (benestar) pel que fa a la relació entre organització ineficient i estrès. - Vincular amb el factor "Càrrega de treball" del Pla de Riscos Psicosocials.		
Impacte desitjat		
- Millora de l'efectivitat individual. - Incorporació d'hàbits i eines d'organització diària. - Major capacitat per prioritzar i gestionar imprevistos. - Disminució de l'estrès associat a la gestió ineficient del temps i l'atenció.		

Lot 6. Eix 6. Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei

Per reforçar la consistència en l'actuació pública, aquest eix treballa els marcs jurídics i normatius, els procediments i els estàndards de qualitat associats que regeixen l'actuació del servei públic: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, igualtat i protocols vigents. L'objectiu és garantir el compliment normatiu, l'estandardització i qualitat del servei, utilitzant el marc procedimental com a base per a la prevenció d'errors i la millora continuada.

Àmbits que integra:

- Procediment administratiu i marc jurídic actualitzat.
- Protecció de dades i confidencialitat.



- Pla d'Igualtat i protocols vigents.
- Qualitat i millora de processos.
- Transparència i rendició de comptes.

Principals destinataris: Tot el personal, amb aprofundiment diferenciat segons responsabilitats.

Principis ètics vinculats: Legalitat, transparència, integritat, imparcialitat, honestedat, respectar la llei.

Eix 6. Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei.	• Eix 6.A1. Actualització en procediment administratiu en el món virtual, règim jurídic, competències municipals. • Eix 6.A4. Protecció de dades i confidencialitat en el servei públic.	2
---	---	---

Eix 6.A1. Actualització en procediment administratiu en el món virtual, règim jurídic, competències administració local

Eix 6.A1. Actualització en procediment administratiu en el món virtual, règim jurídic, competències administració local		
Objectiu d'aprenentatge: Adquirir criteris i eines pràctiques per organitzar el treball diari de manera més efectiva, prioritant tasques, gestionant interrupcions i optimitzant l'ús del temps disponible.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Legalitat. Servir a l'interès públic. Transparència. Rendició de comptes.	Eix 6. Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei.	• Personal tècnic. • Personal administratiu i de suport.
Estructura		
• 3 sessions presencials de 5 hores cadascuna. • Total: 15 hores. • Grups de 20 participants. • Previsió edicions fins arribar a tot el públic objectiu.		
Continguts clau		
• El procediment administratiu: concepte, finalitat, marc normatiu. Principals característiques i novetats de la Llei 39/2015. La legislació en matèria de procediment administratiu a l'àmbit local. • Drets i/o obligacions de relacionar-se amb l'administració amb mitjans electrònics. • El dret d'accés a la informació pública. • Els interessats en el procediment. Les novetats en relació amb la capacitat. • El Registre electrònic, el Registre d'apoderaments electrònics, el Registre de funcionaris habilitats i l'Arxiu únic electrònic i la incidència del Reial Decret Llei 11/2018, de 31 d'agost, pel qual es modifica la disposició final 7a de la Llei 39/2015. • Novetats amb relació al còmput de terminis. • Abstenció i recusació. • Publicació i notificació dels actes. La notificació electrònica i presencial. • La iniciació del procediment, les sol·licituds d'inici, la instrucció, pràctica de proves i finalització. • El procediment simplificat: causa, iniciació i finalització. • L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i les novetats en relació amb la certificació acreditativa del silenci, la caducitat. • La finalització del procediment administratiu: la resolució, el desistiment, la renúncia i finalització convencional. • Els recursos administratius. Novetats en relació amb el termini d'interposició. Novetats en revisió d'ofici d'acte nul. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Mecanismes d'execució dels actes administratius. • Especialitats del procediment administratiu: la responsabilitat patrimonial i la potestat sancionadora. Principis de la Llei 40/2015, i tramitació dels procediments.		
Recomanacions metodològiques		



Enfocament: - Seminari productiu. Materials de suport: - Seguiran la metodologia del seminari productiu: aportació breu de criteris i eines, treball aplicat sobre activitats o casos reals, contrast de resultats i síntesi final dels aprenentatges. Per consolidar la transferència, es plantejarà un repte d'aplicació que es compartirà i revisarà en la darrera sessió. Consideracions: - La persona docent externa ha de tenir un coneixement ampli dels aspectes a tractar i que pugui aportar experiències.
Impacte desitjat
Reducció d'errors de tramitació, millora de terminis i evidències.

Eix 6.A4. Protecció de dades i confidencialitat en el servei públic

Eix 6.A4. Protecció de dades i confidencialitat en el servei públic		
Objectiu d'aprenentatge: Aplicar criteris operatius de protecció de dades i confidencialitat identificant riscos habituals i actuant correctament en el tractament de dades personals d'acord amb els circuits i mesures establertes per garantir un servei públic segur i responsable.		
Principis ètics vinculats	Eix	Col·lectiu
Legalitat. Confidencialitat. Servir a l'interès públic Respectar la llei. Rendició de comptes.	Eix 6. Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei.	- Personal tècnic. - Personal administratiu i de suport.
Estructura		
2 sessions presencials de 5 hores cadascuna. - Total: 10 hores. - Grups de 20 participants. - Previsió d'edicions repetides fins arribar a tot el públic objectiu.		
Continguts clau		
- Dades personals, categories especials, dades sensibles en el context públic; principis del tractament de les dades. - Bases jurídiques del tractament de dades a l'administració pública. - Drets de les persones pel que fa a les dades. - Tractaments i tercers. - Gestió documental i conservació. - Seguretat i protecció de dades en les tasques diàries a l'entorn laboral. - Incidents i bretxes de seguretat. - Ús d'eines digitals i IA: criteri per evitar riscos amb dades personals, confidencialitat, i pautes corporatives d'ús.		
Recomanacions metodològiques		
Enfocament: - Seminari productiu on es treballin situacions reals i freqüents aplicades al context del CCVO. - Aprenentatge basat en casos: anàlisi de "què faries si..." per aterrar criteris. - Construcció de criteri compartit: homogeneïtzar pràctiques. Materials de suport: - Guia breu operativa de protecció de dades al CCVO (què fer/què no fer). - Flux de gestió d'incidències i contacte de referència. - Recull de productes elaborats. Consideracions: - Aterratge a circuits interns: incorporar els canals i figures de referència del CCVO. - Repte d'aplicació entre sessions (opcional).		



Impacte desitjat

- Reducció d'incidències (enviaments erronis, accessos indeguts, exposicions involuntàries) i millora dels hàbits de seguretat.
- Aplicació homogènia i segura dels criteris de protecció de dades en tramitació, atenció i gestió documental.
- Més claredat de rols i circuits: millor capacitat d'actuar davant sol·licituds de drets i incidències, amb rendició de comptes.
- Millora de la confiança i la qualitat del servei: tractament respectuós i responsable de la informació personal, alineat amb valors i marc normatiu.

Cronograma i previsió data primera edició de cada acció formativa:

	Eix	Nom de l'Eix	Acció Formativa	Cronograma data inici primera edició
1	Eix 1	Lideratge i direcció pública de persones i equips	1.A1. Lideratge en contextos de complexitat	T4 2026
1	Eix 1	Lideratge i direcció pública de persones i equips	1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips	T1 2027
2	Eix 2	Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives.	2.A1. Resolució de problemes pensament de disseny i presa de decisions	T3 2027
2	Eix 2	Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives.	2.A2. Treball en equip com a metodologia	T4 2027
2	Eix 2	Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives.	2.A4. IA aplicada al servei públic	T1 2027
3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic.	T4 2027
3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció ciutadania	T3 2026
3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A3. Habilitats per al treball col·laboratiu	T2 2027
3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A4. Comunicació clara a l'Adm. Pública	T1 2027
4	Eix 4	Benestar, autocura i gestió emocional	4.A1. Benestar i autoregulació	T3 2026
4	Eix 4	Benestar, autocura i gestió emocional	4.A2. Autolideratge i cos	T1 2027
5	Eix 5	Planificació, gestió de projectes i tasques	5.A1. Planificació per objectius i ACR	T2 2027
5	Eix 5	Planificació, gestió de projectes i tasques	5.A2. Gestió de projectes	T2 2027
5	Eix 5	Planificació, gestió de projectes i tasques	5.A3. Organització del treball i temps	T3 2026
6	Eix 6	Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei	6.A1. Procediment administratiu virtual	T2 2027
6	Eix 6	Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei	6.A4. Protecció de dades i confidencialitat	T 4 2027

Horaris i consideracions generals en relació amb les accions formacions:

L'horari de les sessions formatives serà de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i en el cas de format presencial les aules es localitzaran a Granollers i/o les Franqueses del Vallès.

Les formacions que requereixen més d'una sessió es planificaran com a màxim amb dos dies alterns en setmana.

Les formacions que requereixen més d'una edició per arribar al total del públic objectiu es planificaran per tal que entre el final d'una sessió i el començament de l'altra no hi hagi transcorregut més de tres setmanes.

Si alguna de les dates programades coincideix amb l'últim dia de celebració del Ramadà, i alguna de les persones participants sol·licita el permís reconegut per la Llei 26/1992 de 10 de novembre, es canviarà per una altra data, preferiblement de la mateixa setmana.



Els calendaris definitius poden canviar en funció de les necessitats detectades per part de l'equip tècnic del Consell Comarcal.

Detall resum eixos, formacions, ràtio, previsió participació, estimació edicions:

Lot	Eix	Nom de l'Eix	Acció Formativa	Públic Objectiu	Metodologia	Hores	Sessions/edi	Ràtio (Part.)	Estimació participació total	Edicions	Perfil Docent Requerit	Aula / Logística	Edicions (Est.)	Cronograma data inici primera edició
LOT 1	Eix 1	Lideratge i direcció pública de persones i equips	1.A1. Lideratge en contextos de complexitat	Direcció, comandaments i tècnics coordinació	4 sessions presencials + 1 seguiment	25h	5	22	18	1	Expert en lideratge i Insights Discovery®	Aula presencial	1 edició inicial	T4 2026
LOT 1	Eix 1	Lideratge i direcció pública de persones i equips	1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips	Direcció, comandaments i tècnics coordinació	4 sessions presencials	20h	4	22	18	1	Expert en lideratge situacional i equips	Aula presencial	1 edició inicial	T1 2027
LOT 2	Eix 2	Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives.	2.A1. Resolució de problemes pensament de disseny i presa de decisions	Direcció, comandaments i tècnics coordinació	3 sessions presencials	15h	3	22	18	1	Expert en Design Thinking	Aula presencial	1 edició inicial	T3 2027
LOT 2	Eix 2	Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives.	2.A2. Treball en equip com a metodologia	Direcció, comandaments i tècnics coordinació	3 sessions presencials	15h	3	22	18	1	Expert en equips i entorns híbrids	Aula presencial	1 edició inicial	T4 2027
LOT 2	Eix 2	Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives.	2.A4. IA aplicada al servei públic	Diferents col·lectius (edicions separades)	2 sessions presencials	10h	2	20	103	5	Expert en IA, protecció dades i Adm. Pública	Aula Informàtica (demos en viu)	Múltiples (segons plantilla)	T1 2027
LOT 3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic.	Tècnics atenció directa i administratius	2 sessions presencials (Seminari vivencial)	10h	2	20	103	5	Expert en mediació i negociació	Aula presencial (per simulacions)	Múltiples (segons plantilla)	T4 2027
LOT 3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció ciutadania	Tècnics atenció directa i administratius	2 sessions presencials	10h	2	20	103	5	Expert en gestió emocional i comunicació	Aula presencial	Múltiples (segons plantilla)	T3 2026
LOT 3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A3. Habilitats per al treball col·laboratiu	Tècnics atenció directa i administratius	2 sessions presencials (Vivencial)	10h	2	20	103	5	Expert en comunicació interpersonal	Aula presencial	Múltiples (grups mixtos)	T2 2027
LOT 3	Eix 3	Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania	3.A4. Comunicació clara a l'Adm. Pública	Tècnics atenció directa i administratius	5 sessions de 2h	10h	5	20	103	5	Expert en llenguatge planer i redacció	Presencial	Múltiples (segons plantilla)	T1 2027
LOT 4	Eix 4	Benestar, autocura i gestió emocional	4.A1. Benestar i autoregulació	Tècnics atenció directa i administratius	3 sessions presencials	15h	3	20	103	5	Expert en salut laboral i estrès	Aula presencial	Múltiples (obertes)	T3 2026
LOT 4	Eix 4	Benestar, autocura i gestió emocional	4.A2. Autolideratge i cos	Tot el personal	4 sessions presencials	20h	4	20	138	7	Expert autolideratge i treball corporal	Aula diàfana i estores	Múltiples (segons plantilla)	T1 2027
LOT 5	Eix 5	Planificació, gestió de projectes i tasques	5.A1. Planificació per objectius i ACR	Direcció, comandaments i tècnics coordinació	4 sessions presencials	20h	4	22	18	1	Expert en gestió estratègica	Aula presencial	1 edició inicial	T2 2027
LOT 5	Eix 5	Planificació, gestió de projectes i tasques	5.A2. Gestió de projectes	Personal tècnic	4 sessions presencials	20h	4	20	102	5	Expert en eines de gestió de projectes	Aula presencial	Múltiples (per àrees)	T2 2027
LOT 5	Eix 5	Planificació, gestió de projectes i tasques	5.A3. Organització del treball i temps	Personal administratiu i suport	2 sessions presencials de 4h	8h	2	20	36	2	Expert en productivitat i gestió temps	Aula presencial	Múltiples (segons plantilla)	T3 2026
LOT 6	Eix 6	Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei	6.A1. Procediment administratiu virtual	Personal tècnic i administratiu	3 sessions presencials	15h	3	20	103	5	Jurista expert en Dret Local i Llei 39/2015	Aula presencial	Múltiples (segons plantilla)	T2 2027
LOT 6	Eix 6	Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei	6.A4. Protecció de dades i confidencialitat	Personal tècnic i administratiu	2 sessions presencials	10h	2	20	103	5	Expert en RGPD i Administració	Aula presencial	Múltiples (segons plantilla)	T 4 2027



4. L'objecte del contracte es correspon amb els següents objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030:

- ODS 8: Promoure el creixement econòmic sostingut, inclúsiu i sostenible; l'ocupació plena i productiva, i el treball digne per a totes les persones.
- ODS 12: Garantir modalitats de consum i producció sostenibles. Obre en una nova finestra.
- ODS 16: Promoure societats pacífiques i inclusives per aconseguir un desenvolupament sostenible; proporcionar accés a la justícia per a totes les persones, i desenvolupar institucions eficaces, responsables i inclusives a tots els nivells.

5. La corresponent nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) de la Comissió Europea és la següent:

80511000-9	Serveis de formació de personal
80533000-9	Serveis de familiarització i formació per als usuaris d'ordinadors
80533100-0	Serveis de formació informàtica
80533200-1	Cursos d'informàtica
80570000-0	Serveis de formació per al desenvolupament personal

Clàusula 2. Competència del Consell Comarcal per a prestar el servei

La contractació de les accions formatives s'emmarca en el compliment del I Pla intern de formació del Consell Comarcal es va aprovar pel Ple del Consell Comarcal el 25 de març de 2026 (X2026002250), així com el II Pla intern d'igualtat.

Clàusula 3. Necessitats públiques a satisfer

La formació és element necessari per a la millora de les competències i de capacitats del personal i eina per assegurar el bon funcionament dels serveis públics prestats. El Consell Comarcal del Vallès Oriental, amb l'acompanyament tècnic de l'empresa Ampersand Set, SL, (Okirü) i resultat d'un procés de detecció i anàlisi amb participació de les persones treballadores, presenta al Ple la proposta d'aprovació del I Pla intern de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental, amb una vigència de dos anys.

L'article 38 del Conveni col·lectiu del personal laboral i de l'Acord Regulador de les condicions de treball del personal funcionari del Consell Comarcal del Vallès Oriental estableix que el Consell Comarcal elaborarà anualment un pla de formació que respongui a les necessitats concretes de formació del personal. Per assolir aquest objectiu, l'empresa recollirà els suggeriments i inquietuds dels treballadors/es. Si es creu necessària una formació especialitzada que no queda recollida en el pla de formació aprovat, els empleats públics proposaran, a valoració de l'empresa, aquella formació que es consideri convenient. Aquesta formació comptarà com a treball efectiu. El Consell Comarcal col·laborarà econòmicament en el pagament de la matrícula de la formació prevista al punt precedent, quan es consideri que la seva realització suposa un benefici per a l'empresa i sempre que hi hagi sol·licitud prèvia. Aquesta ajuda no anirà en detriment d'allò establert a l'article 28, referent a l'ajut per estudis.



El 25 de març de 2025 el Ple del Consell aprova el I Pla intern de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental que preveu els eixos i actuacions formatives a implementar en un termini de 2 anys. (X2026002250)

El Consell Comarcal no disposa de recursos propis, ni materials ni humans, per a portar a terme l'objecte del contracte, per la qual cosa, tenint en compte l'abast i característiques d'aquesta tasca, cal realitzar la contractació d'e persones expertes externes per a dur-la terme.

Clàusula 4. Òrgan de contractació

1. L'òrgan de contractació és la Gerència per raó de la competència delegada mitjançant Decret de Presidència número 239/2019 de 26 de setembre de 2019, – BOPB de 8 de octubre de 2019-.
2. El domicili social de l'entitat contractant és a Granollers (08401) carrer Miquel Ricomà número 46, telèfon 93 860 07 00, fax 93 879 04 44 i el correu electrònic contractacio@vallesoriental.cat. Aquest correu electrònic únicament es podrà fer servir en els supòsits expressament taxats en aquest Plec duent-se a terme la resta de comunicacions amb l'òrgan de contractació pels mitjans establerts al [Capítol IX](#) d'aquest Plec.

Clàusula 5. Règim jurídic

1. El Consell Comarcal, de conformitat amb l'article 3.3 apartat a) de la LCSP i als efectes de la seva activitat contractual té la consideració de poder adjudicador i, per tant, té reconeguda la capacitat de celebrar aquest contracte.
2. El contracte es regeix pel règim jurídic aplicable als contractes de serveis.
3. El contracte que es formalitzi tindrà la naturalesa de contracte administratiu de serveis, de conformitat amb l'article 17 de la LCSP.
4. La preparació, l'adjudicació, els efectes i l'extinció d'aquest contracte es regeix per la LCSP i les seves disposicions de desplegament; supletòriament s'han d'aplicar les altres normes de dret administratiu i, si no, les normes de dret privat.
5. El contracte l'integren els documents següents:
 - a) El contracte formalitzat
 - b) El Plec de clàusules administratives particulars
 - c) El Plec de prescripcions tècniques
 - d) La proposició aportada per l'adjudicatari, sempre i quan no contradiguin els plecs, que regeixen el contracte i les millores que hagin estat acceptades
 - e) Les instruccions donades per la persona responsable del contracte del Consell Comarcal
 - f) Les interpretacions del contracte a càrrec de l'òrgan de contractació d'acord amb la clàusula 24.1 d'aquest Plec



g) L'acord d'encàrrec de tractament

6. A més dels drets i les obligacions que emanen dels documents relacionats abans per a cadascuna de les parts, constitueix també llei d'aquest contracte la normativa que tot seguit es relaciona a la qual queden sotmeses les parts:

Contractació pública:

- a. La Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, relativa a l'adjudicació de contractes de concessió
- b. La Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014
- c. El Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública
- d. El Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre (en endavant RGLCAP)
- e. El Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic

Règim local:

- f. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
- g. El Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril
- h. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny

Seguretat i salut:

- i. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i els reglaments i les altres normes que la desenvolupen

Protecció de dades:

- j. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò 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
- k. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- l. El Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, aprovat pel Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre



Regulació comarcal:

- m. L'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica del Consell Comarcal del Vallès Oriental, la seu electrònica i el registre electrònic, publicada en el BOPB de 17 de febrer de 2014
- n. El Reglament de factures del Consell Comarcal del Vallès Oriental publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 2 de febrer de 2015
- o. L'ordenança fiscal número 3, reguladora de la taxa per l'expedició de documents administratius aprovada, el 20 de novembre de 2013, pel Ple del Consell Comarcal del Vallès Oriental, i publicada al BOPB de 3 de febrer de 2014

Altres:

- p. La Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i les normes que la desenvolupen
 - q. Les altres normes i les decisions de dret comunitari europeu que s'hi hagin d'aplicar directament sense necessitat de transposició, normes internes de dret públic i de dret privat, així com normes i instruccions tècniques que calgui aplicar-hi
7. Aquest contracte s'executa a risc i ventura del contractista, d'acord amb aquest Plec i el Plec de prescripcions tècniques.
 8. El desconeixement per part dels adjudicataris de les condicions establertes en aquest Plec i de qualsevol altre document que pugui tenir aplicació en l'execució de la cosa pactada, no els eximirà del seu compliment.

Clàusula 6. Valor estimat

El **valor estimat del contracte (VEC)**, es defineix a l'article 101.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, en el cas dels contractes d'obres, subministraments i serveis, com l'import total, sense incloure l'impost sobre el valor afegit, pagador segons les estimacions de l'òrgan de contractació.

VEC	COST TOTAL, ABANS D'IVA	MODIFICACIÓ (20%)	VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE, abans d'IVA
LOT 1	5.975,75 €	1.195,15 €	7.170,90 €
LOT 2	10.788,50 €	2.157,70 €	12.946,20 €
LOT 3	25.844,00 €	5.168,80 €	31.012,80 €
LOT 4	25.989,75 €	5.197,95 €	31.187,70 €
LOT 5	16.956,20 €	3.391,24 €	20.347,44 €
LOT 6	15.211,25 €	3.042,25 €	18.253,50 €
VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE, abans d'IVA	100.765,45 €	20.153,09 €	120.918,54 €

Clàusula 7. Pressupost base i preu del contracte

El **pressupost base de licitació (PBL)**, es defineix a l'article 100.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, com el límit màxim de despesa que en virtut del contracte pot comprometre l'òrgan de contractació, inclòs l'impost sobre el valor afegit, llevat de disposició en contra.



Al quadre següent es detalla el pressupost base de licitació:

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ		COSTOS DIRECTES	COSTOS INDIRECTES	BENEFICI COMERCIAL	COST TOTAL, ABANS D'IVA	IVA (21%)	COST TOTAL, IVA INCLOS
LOT 1	1.A1. Lideratge en contextos de complexitat	2.305,65 €	774,19 €	240,03 €	3.319,75 €	697,15 €	4.016,90 €
	1.A2. Direcció i desenvolupament d'equip	1.844,52 €	619,36 €	192,02 €	2.656,00 €	557,76 €	3.213,76 €
Total LOT 1		4.150,17 €	1.393,55 €	432,05 €	5.975,75 €	1.254,91 €	7.230,66 €
LOT 2	2.A1. Resolució de problemes pensament	1.383,39 €	464,52 €	144,02 €	1.992,00 €	418,32 €	2.410,32 €
	2.A2. Treball en equip com a metodologia	1.383,39 €	464,52 €	144,02 €	1.992,00 €	418,32 €	2.410,32 €
	2.A4. IA aplicada al servei públic	5.101,30 €	1.712,90 €	531,05 €	6.804,50 €	1.428,95 €	8.233,45 €
Total LOT 2		7.868,08 €	2.641,94 €	819,09 €	10.788,50 €	2.265,59 €	13.054,09 €
LOT 3	3.A1. Gestió constructiva del conflicte i co	4.601,30 €	1.545,05 €	479,00 €	6.084,50 €	1.277,75 €	7.362,25 €
	3.A2. Comunicació, gestió emocional i at	4.601,30 €	1.545,05 €	479,00 €	6.084,50 €	1.277,75 €	7.362,25 €
	3.A3. Habilitats per al treball col·laboratiu	4.601,30 €	1.545,05 €	479,00 €	6.084,50 €	1.277,75 €	7.362,25 €
	3.A4. Comunicació clara a l'Adm. Pública	5.647,25 €	1.896,25 €	587,90 €	7.590,50 €	1.594,01 €	9.184,51 €
Total LOT 3		19.451,15 €	6.531,40 €	2.024,90 €	25.844,00 €	5.427,26 €	31.271,26 €
LOT 4	4.A1. Benestar i autoregulació	6.901,95 €	2.317,55 €	718,50 €	9.126,75 €	1.916,62 €	11.043,37 €
	4.A2. Autolideratge i cos	12.883,64 €	4.326,07 €	1.341,20 €	16.863,00 €	3.541,23 €	20.404,23 €
Total LOT 4		19.785,59 €	6.643,62 €	2.059,70 €	25.989,75 €	5.457,85 €	31.447,60 €
LOT 5	5.A1. Planificació per objectius i ACR	1.844,52 €	619,36 €	192,02 €	2.656,00 €	557,76 €	3.213,76 €
	5.A2. Gestió de projectes	9.202,60 €	3.090,05 €	958,00 €	12.169,00 €	2.555,49 €	14.724,49 €
	5.A3. Organització del treball i temps	1.528,20 €	513,14 €	159,10 €	2.131,20 €	447,55 €	2.578,75 €
Total LOT 5		12.575,32 €	4.222,55 €	1.309,12 €	16.956,20 €	3.560,80 €	20.517,00 €
LOT 6	6.A1. Procediment administratiu virtual	6.901,95 €	2.317,55 €	718,50 €	9.126,75 €	1.916,62 €	11.043,37 €
	6.A4. Protecció de dades i confidencialitz	4.601,30 €	1.545,05 €	479,00 €	6.084,50 €	1.277,75 €	7.362,25 €
Total LOT 6		11.503,25 €	3.862,60 €	1.197,50 €	15.211,25 €	3.194,37 €	18.405,62 €
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ		75.333,56 €	25.295,66 €	7.842,36 €	100.765,45 €	21.160,78 €	121.926,23 €

Preu unitari



Els licitadors hauran de presentar una oferta econòmica individualitzada preu/hora per a cadascuna de les accions formatives integrants del lot.

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
1	1.A1. Lideratge en contextos de complexitat	132,79 €	25	1	25	3.319,75 €	11,1
	1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips	132,80 €	20	1	20	2.656,00 €	8,9
					45	5.975,75 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
2	2.A1. Resolució de problemes pensament de disseny i presa de decisions	132,80 €	15	1	15	1.992,00 €	3,7
	2.A2. Treball en equip com a metodologia	132,80 €	15	1	15	1.992,00 €	3,7
	2.A4. IA aplicada al servei públic	136,09 €	10	5	50	6.804,50 €	12,6
					80	10.788,50 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
3	3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic.	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	4,7
	3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció ciutadania	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	4,7
	3.A3. Habilitats per al treball col·laboratiu	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	4,7
	3.A4. Comunicació clara a l'Adm. Pública	151,81 €	10	5	50	7.590,50 €	5,9
					200	25.844,00 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
4	4.A1. Benestar i autoregulació	121,69 €	15	5	75	9.126,75 €	7,0
	4.A2. Autolideratge i cos	120,45 €	20	7	140	16.863,00 €	13,0
					215	25.989,75 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
5	5.A1. Planificació per objectius i ACR	132,80 €	20	1	20	2.656,00 €	3,1
	5.A2. Gestió de projectes	121,69 €	20	5	100	12.169,00 €	14,4
	5.A3. Organització del treball i temps	133,20 €	8	2	16	2.131,20 €	2,5
					136	16.956,20 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
6	6.A1. Procediment administratiu virtual	121,69 €	15	5	75	9.126,75 €	12,0
	6.A4. Protecció de dades i confidencialitat	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	8,0
					125	15.211,25 €	20,0

Preu del contracte

El preu de cada contracte estarà integrat pel preu/hora de cada acció formativa que integra el lot que resulti de l'adjudicació del mateix. En el preu del contracte es consideraran inclosos els tributs, taxes i cànon de qualsevol naturalesa que siguin d'aplicació, així com les despeses que s'originin per a l'adjudicatari com a conseqüència del compliment de les obligacions previstes als plecs que regeixen aquest contracte.

Clàusula 8. Finançament i existència de crèdit



El contracte es finança a càrrec de l'aplicació pressupostària 90920022751 del pressupost general d'ingressos i despeses de l'any 2026 i amb el compromís de dotació pressupostària per l'any 2027 i 2028 d'acord amb el detall següent:

Lot	Cronograma data inici primera edició	Acció Formativa	Suma de DESPESES 2026 IVA INCLÒS	Suma de DESPESES 2027 IVA INCLÒS	Suma de DESPESES 2028 IVA INCLÒS	Suma de TOTAL IVA INCLÒS
LOT 1	T1 2027	1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips	0,00 €	3.213,76 €	0,00 €	3.213,76 €
	T4 2026	1.A1. Lideratge en contextos de complexitat	4.016,90 €	0,00 €	0,00 €	4.016,90 €
Total LOT 1			4.016,90 €	3.213,76 €	0,00 €	7.230,66 €
LOT 2	T1 2027	2.A3. Habilitats digitals i eines	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		2.A4. IA aplicada al servei públic	0,00 €	6.586,76 €	1.646,69 €	8.233,45 €
	T3 2027	2.A1. Resolució de problemes pensament de disseny i presa de decisions	0,00 €	2.410,32 €	0,00 €	2.410,32 €
	T4 2027	2.A2. Treball en equip com a metodologia	0,00 €	2.410,32 €	0,00 €	2.410,32 €
Total LOT 2			0,00 €	11.407,40 €	1.646,69 €	13.054,09 €
LOT 3	T1 2027	3.A4. Comunicació clara a l'Adm. Pública	0,00 €	7.347,60 €	1.836,90 €	9.184,51 €
	T2 2027	3.A3. Habilitats per al treball col·laboratiu	0,00 €	4.417,35 €	2.944,90 €	7.362,25 €
	T3 2026	3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció ciutadania	2.944,90 €	4.417,35 €	0,00 €	7.362,25 €
	T4 2027	3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic.	0,00 €	1.472,45 €	5.889,80 €	7.362,25 €
Total LOT 3			2.944,90 €	17.654,75 €	10.671,60 €	31.271,24 €
LOT 4	T1 2027	4.A2. Autolideratge i cos	0,00 €	11.659,56 €	8.744,67 €	20.404,23 €
	T3 2026	4.A1. Benestar i autoregulació	2.208,67 €	8.834,69 €	0,00 €	11.043,37 €
Total LOT 4			2.208,67 €	20.494,25 €	8.744,67 €	31.447,60 €
LOT 5	T2 2027	5.A1. Planificació per objectius i ACR	3.213,76 €	0,00 €	0,00 €	3.213,76 €
		5.A2. Gestió de projectes	0,00 €	5.889,80 €	8.834,69 €	14.724,49 €
	T3 2026	5.A3. Organització del treball i temps	1.289,38 €	1.289,38 €	0,00 €	2.578,75 €
Total LOT 5			4.503,14 €	7.179,17 €	8.834,69 €	20.517,00 €
LOT 6	T 4 2027	6.A4. Protecció de dades i confidencialitat	0,00 €	1.472,45 €	5.889,80 €	7.362,25 €
	T2 2027	6.A1. Procediment administratiu virtual	0,00 €	4.417,35 €	6.626,02 €	11.043,37 €
	T3 2027	6.A2. Perspectiva de gènere aplicada	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	T4 2027	6.A3. Prevenció de microviolències	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total LOT 6			0,00 €	5.889,80 €	12.515,82 €	18.405,61 €
Total general			13.673,61 €	65.839,13 €	42.413,46 €	121.926,19 €

D'acord amb la disposició addicional tercera de la LCSP, s'ha de sotmetre l'adjudicació d'aquest contracte a la condició suspensiva de l'efectiva consolidació dels recursos que han de finançar-lo.

Clàusula 9. Despeses de publicitat

No es preveuen.

Clàusula 10. Durada

El contracte entra en vigor l'endemà de la seva formalització i estén els seus efectes fins a transcorregut 1 mes després de la finalització de les actuacions formatives d'acord amb el cronograma que integra el Plec (durant el qual s'haurà de lliurar la factura i tancar l'acció formativa), essent la data màxima de finalització de cada lot dos anys després de la data d'inici del contracte.

CAPÍTOL II. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Clàusula 11. Procediment de licitació

1. El contracte s'adjudica pel procediment obert, d'acord amb l'article 156 i ss de la LCSP.
2. La licitació s'anunciarà en el perfil de contractant del Consell Comarcal l'enllaç del qual és:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?ambit=&keyword=vall%C3%A8s+or&reqCode=viewDetail&idCap=8400084&.



3. El Consell Comarcal es reserva el dret a declarar deserta la licitació quan no s'hagi presentat cap proposició que sigui admissible d'acord amb els criteris previstos en aquest Plec.
4. Els licitadors que no acreditin els requisits mínims que es fixen en la clàusula següent quedaran exclosos de la licitació.

Clàusula 12. Capacitat, requisits i condicions per a participar

12.1 Capacitat, requisits i condicions per a participar

1. Només poden contractar amb el sector públic les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que compleixin amb els requisits següents:
 - a) Tinguin personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar, d'acord amb el previst per l'article 65 de la LCSP.
 - b) No estiguin incurses en alguna prohibició de contractar de les previstes a l'article 71 de la LCSP.
 - c) Acreditin la solvència econòmica o financera i tècnica i professional, d'acord amb els criteris previstos en aquest Plec.
 - d) Disposin de l'habilitació empresarial exigida en aquest Plec, si escau.

A més, quan es tracti de persones jurídiques, l'objecte social d'aquestes ha de contenir les activitats relacionades amb l'objecte del contracte previstes a la clàusula 1 d'aquest Plec i al Plec de prescripcions tècniques.

L'incompliment d'aquest extrem constitueix una causa d'exclusió d'acord amb l'article 66 de la LCSP.

2. La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant l'escriptura de constitució o modificació inscrita en el Registre Mercantil, quan sigui exigible conforme a la legislació mercantil. Quan no ho sigui, s'acredita mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acta fundacional, en què constin les normes que regulen la seva activitat, inscrits, si escau, en el corresponent registre oficial. També cal aportar el CIF de l'empresa.

En el cas d'empresaris persones físiques la capacitat d'obrar s'acredita amb la presentació del CIF.

En relació amb les empreses no espanyoles d'Estat membre de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'ha d'acreditar la capacitat d'obrar mitjançant la inscripció en els registres professionals o mercantils adients del seu Estat membre d'establiment o la presentació d'una declaració jurada o una de les certificacions que s'indiquen a l'annex XI de la Directiva 2014/24/UE.

La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estat no membre de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe emès per la missió diplomàtica permanent o per l'oficina consular d'Espanya del lloc del domicili de l'empresa, en el qual consti, prèvia acreditació per l'empresa, que figuren inscrites en el registre local professional, comercial o anàleg, o, en el seu defecte, que actuen habitualment en el tràfic local dins l'àmbit de les activitats que abasta l'objecte del contracte.



També han d'aportar un informe de la missió diplomàtica permanent d'Espanya o de la Secretaria General de Comerç Exterior, que acrediti que l'Estat del qual són nacionals ha signat l'Acord sobre contractació pública de l'Organització Mundial del Comerç (OMC), sempre que es tracti de contractes subjectes a regulació harmonitzada de valor estimat igual o superior a 216.000 euros o, en cas contrari, l'informe de reciprocitat al que fa referència l'article 68 de la LCSP.

3. En tot cas, els documents atributius de les facultats de representació o apoderament han de ser suficients en dret per a poder concórrer a la licitació en nom de l'entitat que es representi.
4. D'acord amb els termes previstos a l'article 69 de la LCSP, els empresaris podran presentar-se agrupats amb caràcter temporal sense que sigui necessari que es formalitzin fins que no se'ls hagi adjudicat el contracte. Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant de l'Administració i han de nomenar una persona representant o apoderada única amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció, sense perjudici que les empreses atorguin poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa. En cas de resultar adjudicatàries, hauran d'acreditar la seva constitució davant de l'òrgan de contractació.
5. En relació amb l'obligació de no trobar-se incurs en cap prohibició de contractar l'empresari ho pot acreditar a través de qualsevol dels mitjans exposats a l'article 85 de la LCSP.
6. L'empresari ha de disposar de l'habilitació empresarial o professional següent:

No aplica.
7. Així mateix, d'acord amb les previsions de l'article 159 de la LCSP, els licitadors han d'estar inscrits en el Registre electrònic d'empreses licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) o en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic (ROLECE o ROLECSP).

12.2 Criteris objectius de solvència

1. No s'admet en aquest contracte la classificació empresarial com a criteri alternatiu de solvència al no estar inclòs l'objecte principal del contracte en l'àmbit de classificació de cap dels grups o subgrups de classificació vigent, atenent els codis CPV del contracte.

La **solvència tècnica i professional** exigida és la prevista a l'article 90.1 a) de la LCSP, corresponent a l'experiència de l'empresari en la realització de serveis o treballs d'igual o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte.

Requisits d'admissió:

Haver efectuat, com a mínim, formació en els darrers 3 anys formació per l'import igual al 70% de l'annualitat mitjana del valor estimat del contracte, d'acord amb el detall següent:



VEC	COST TOTAL ABANS D'IVA
LOT 1	5.975,75 €
LOT 2	10.788,50 €
LOT 3	25.844,00 €
LOT 4	25.989,75 €
LOT 5	16.956,20 €
LOT 6	15.211,25 €

Mitjans d'acreditació:

Per acreditar aquests requisits, cal aportar una relació dels serveis realitzats en els últims tres anys. Aquesta relació ha d'incloure el tipus de servei, les hores de servei prestades, col·lectiu al que ha estat adreçat el servei, l'import, les dates i la identificació del contractant, públic o privat, d'aquests.

Quan així li ho requereixi el Consell Comarcal, els serveis efectuats s'han d'acreditar mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari, acompanyada dels documents en poder seu que acreditin la realització de la prestació; si s'escau, aquests certificats els ha de comunicar directament a l'òrgan de contractació l'autoritat competent.

Quan la part contractista sigui una empresa de nova creació, entenent com a tal aquella que tingui una antiguitat inferior a cinc anys, i no tingui llur solvència tècnica i professional d'acord amb els requisits d'admissió descrits amb anterioritat per la resta de les empreses, s'exigeix com a solvència tècnica i professional alternativa (sense que li sigui aplicable la solvència tècnica especificada anteriorment), la prevista a l'article 90.1 e) de la LCSP, corresponent a títols acadèmics i professionals de les persones responsables de l'execució del contracte així com dels tècnics encarregats directament d'aquesta:

Requisit d'admissió empreses de nova creació:

Cal que el personal docent adscrit al contracte pugui acreditar, a través del currículum de vida, almenys 80 hores d'experiència en la importació i/o formació específica a realitzar. El personal docent adscrit ha d'estar en possessió d'una titulació relacionada amb la matèria que imparteixi. L'experiència, d'almenys un any, dels docents s'ha de poder acreditar, de manera independent, per a cadascun dels lots i accions concretes formatives pels quals es liciti.

Mitjans d'acreditació empreses de nova creació:

Per acreditar aquest requisit cal aportar una declaració responsable d'experiència i formació per a cada docent que es proposa adscriure a l'execució del contracte. Cal omplir únicament la part corresponent al lot pel qual es liciti. En el cas de presentar-se per tots dos lot, caldrà omplir totes les parts.



Quan així li ho requereixi el Consell Comarcal, l'experiència s'ha d'acreditar mitjançant certificats expedits per les entitats o organitzacions on s'hagin prestat els serveis docents i/o els centres formatius on s'hagi obtingut la formació declarada.

2. La **solvència econòmica i financera** exigida és la prevista a l'article 87.1 a) de la LCSP, corresponent al volum anual de negocis.

Requisit d'admissió:

Acreditar un import de volum anual de negoci igual o superior a l'import determinat com a pressupost base de licitació sense IVA, per cada lot, referit al millor exercici dins dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes.

Mitjans d'acreditació:

Per acreditar aquest requisit cal aportar la documentació que tot seguit s'especifica en funció del tipus d'empresari:

- A) Persona jurídica inscrita en el Registre Mercantil:

Els comptes anuals disponibles aprovats i dipositats en el Registre Mercantil referits al millor exercici dins dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes.

Nogensmenys, els empresaris que per la seva data de constitució encara no tinguin comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil, per acreditar el seu volum anual de negocis han d'aportar la liquidació presentada del model 390 (declaració anual IVA) o bé del model 303 (declaració mensual o trimestral IVA) quan sigui inferior a l'any, referits tots ells a l'últim any disponible.

- B) Persona jurídica inscrita en un registre oficial que no sigui el Registre Mercantil:

Els comptes anuals disponibles, aprovats i dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit, referits al millor exercici dins dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari.

Nogensmenys, els empresaris que per la seva data de constitució encara no tinguin comptes anuals aprovats i dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit per acreditar el seu volum anual de negocis han d'aportar la liquidació presentada del model 390 (declaració anual IVA) o bé del model 303 (declaració mensual o trimestral IVA) quan sigui inferior a l'any, referits tots ells a l'últim any disponible.

- C) Persona jurídica que no estigui obligada a dipositar els seus comptes en un registre oficial:

La liquidació presentada del model 390 (declaració anual IVA) o bé del model 303 (declaració mensual o trimestral IVA) quan sigui inferior a l'any i



el model 200 (declaració de l'Impost sobre Societats), referits a un dels tres últims anys disponibles pels quals hagi vençut l'obligació de presentació de la liquidació dels impostos.

D) Empresaris persones físiques:

La liquidació presentada del model 390 (declaració anual IVA) o bé del model 303 (declaració mensual o trimestral IVA) quan sigui inferior a l'any i el model 100 (declaració de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques), referits a un dels tres últims anys disponibles pels quals hagi vençut l'obligació de presentació de la liquidació dels impostos.

Clàusula 13. Criteris d'adjudicació i regles de desempat

1. Els criteris que serviran de base per a l'adjudicació d'aquest contracte són els següents:

A) Criteris d'adjudicació avaluable de forma automàtica:

1. L'oferta econòmica ---- Fins a 20 punts. Es puntuarà tenint en compte els següents criteris:

Atès que cada lot està integrat per diverses accions formatives amb preus unitaris i pesos econòmics diferenciats, la puntuació econòmica màxima prevista per a cada lot, fixada en 20 punts, es distribuirà proporcionalment entre les diferents formacions que l'integren.

A aquests efectes, es determinarà per a cada acció formativa el seu pes relatiu respecte del cost total estimat del lot, assignant-se la puntuació màxima corresponent de forma proporcional, de manera que la suma de les puntuacions màximes assignades a totes les formacions integrants del lot serà, en tot cas, de 20 punts.

Així mateix, els licitadors **hauran de presentar una oferta econòmica individualitzada preu/hora per a cadascuna de les accions formatives integrants del lot.** En cap cas l'import ofert per a una acció formativa podrà superar el preu unitari màxim de licitació establert per a aquella formació.

Al quadre següent es mostren els preus de sortida i el la puntuació de cada acció formativa:



Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
1	1.A1. Lideratge en contextos de complexitat	132,79 €	25	1	25	3.319,75 €	11,1
	1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips	132,80 €	20	1	20	2.656,00 €	8,9
					45	5.975,75 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
2	2.A1. Resolució de problemes pensant de disseny i presa de decisions	132,80 €	15	1	15	1.992,00 €	3,7
	2.A2. Treball en equip com a metodologia	132,80 €	15	1	15	1.992,00 €	3,7
	2.A4. IA aplicada al servei públic	136,09 €	10	5	50	6.804,50 €	12,6
					80	10.788,50 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
3	3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic.	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	4,7
	3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció ciutadania	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	4,7
	3.A3. Habilitats per al treball col·laboratiu	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	4,7
	3.A4. Comunicació clara a l'Adm. Pública	151,81 €	10	5	50	7.590,50 €	5,9
					200	25.844,00 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
4	4.A1. Benestar i autoregulació	121,69 €	15	5	75	9.126,75 €	7,0
	4.A2. Autolideratge i cos	120,45 €	20	7	140	16.863,00 €	13,0
					215	25.989,75 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
5	5.A1. Planificació per objectius i ACR	132,80 €	20	1	20	2.656,00 €	3,1
	5.A2. Gestió de projectes	121,69 €	20	5	100	12.169,00 €	14,4
	5.A3. Organització del treball i temps	133,20 €	8	2	16	2.131,20 €	2,5
					136	16.956,20 €	20,0

Lot	Acció Formativa	Cost previst per hora, abans d'IVA	Hores de formació de cada edició de l'acció formativa	Número d'edicions	Hores totals de totes les edicions	Cost total de totes les edicions, abans d'IVA	Puntuació ponderada
6	6.A1. Procediment administratiu virtual	121,69 €	15	5	75	9.126,75 €	12,0
	6.A4. Protecció de dades i confidencialitat	121,69 €	10	5	50	6.084,50 €	8,0
					125	15.211,25 €	20,0

L'oferta més avantatjosa serà la que obtingui la puntuació més alta que resultarà de l'aplicació de la fórmula següent:

$$P_i = \left[\frac{(IL - O_i)}{[IL - \min(O_{\min}; 0,90 \times IL)]} \right] \times P_{\max}$$

On:

NOMENCLATURA
P_i = puntuació licitador i
$P_{\max}$ = punts totals a repartir
IL = import licitació
O_i = oferta del licitador i



Omin = millor oferta

La funció "**min(Omin ; 0,90 x IL)**" donarà com a resultat el més petit dels 2 valors que hi ha dins el parèntesi i que estan separats per un punt i coma

Per a l'aplicació de la fórmula només es tindran en compte les ofertes vàlidament admeses. Així mateix, en el càlcul de les puntuacions es considerarà un decimal més dels que figurin en els preus oferts, amb la finalitat d'evitar que ofertes amb imports diferents en el darrer decimal obtinguin la mateixa puntuació.

Per l'elecció de la fórmula s'ha tingut en compte que sigui coherent, lògica, i respecti els principis de contractació pública, que permeti una eficient gestió dels fons públics i que fomenti la major competitivitat possible entre les diferents ofertes econòmiques.

La fórmula té les característiques següents:

- Manté la proporcionalitat lineal a l'hora de transformar en punts les diferents ofertes econòmiques
- Un preu més econòmic ofert obtindrà una puntuació més gran que un altre de més car, sempre i quan aquest no s'entengui com a desproporcionat, descartant l'existència d'un llindar de sacietat.
- L'oferta que sigui igual al preu de licitació rebrà zero punts en tots els casos, (no atribueix puntuació a qualsevol licitador pel fet de presentar una oferta).
- Diferències econòmiques mínimes no es veuen magnificades per diferències de puntuació, gràcies al factor corrector que implica que si cap de les baixes supera el 10% respecte l'import de licitació, no es reparteixen la totalitat dels punts. L'elecció d'aquest 10% és una aproximació genèrica de les despeses indirectes o generals que poden tenir les diferents entitats.
- El fet de que les referències s'estableixen de forma relativa (en relació a l'oferta més baixa) i no de forma absoluta, genera una certa indeterminació que permet evitar plantejaments estratègics que no afavoreixin la concurrència.

2. Gestió integral (fins a 37 punts)

Subcriteri		Detall i verificació	Punts
Plataforma Gestió	de	Presentació d'evidència/enllaç de programari amb traçabilitat de certificats d'assistència i aprofitament.	10 pts
		Si la plataforma només permet la traçabilitat d'un dels dos tipus de certificats.	5 pts
Termini tancament	de	Declaració responsable de lliurament de l'expedient complet i aportació de model exemple (informe + enquestes + certificats) en ≤ 5 dies hàbils.	10 pts
Avaluació de la Transferència		Presentació d'un exemplar de qüestionari i protocol de recollida de dades de seguiment i avaluació de la transferència a 3 mesos vista, específic per a cada eix formatiu.	7 pts



	Accessibilitat on-line als qüestionari per part de l'alumnat i el Consell Comarcal per la part de l'anàlisi de dades	5 pts
Pla de Contingències	Protocol de substitució de docents o resolució d'incidències tècniques en menys de 12 hores.	5 pts

3. Proposta formativa: Criteris per cada lot. (fins a 33 punts)

Expertesa de cadascun dels docents destinats a cada especialitat formativa d'acord amb el detall següent:

Subcriteri	Regla de puntuació	Màxim
Capacitat Pedagògica del docent	Titulació oficial (CAP/Màster) $\geq$ 200h o Postgrau (Lots amb més d'una activitat formativa només puntua si s'acredita per la totalitat de les accions)	10 pts
Formació complementària relacionada amb l'eix o acció formativa	Cursos relacionats (acumulatius): >100h (2 p) 50-99h (1,75 p) 25-49h (1,5 p) <24h (1,25 p). (En el cas de més d'un docent en el lot en funció de les diferents activitats formatives es fa la mitjana aritmètica)	10 pts
Experiència Docent relacionada amb l'eix o acció formativa	1 punt per cada 100 hores impartides en la matèria (excloses les primeres 80 hores d'experiència exigides com a mínim). (En el cas de més d'un docent es fa la mitjana aritmètica)	13 pts

Per acreditar els criteris d'adjudicació referents a l'apartat "Proposta formativa" s'haurà de presentar el detall de personal professor expert assignat a cada formació i les titulacions o certificats corresponents. Pel que fa als certificats hauran d'incloure, com a mínim, la identificació del personal docent, entitat emissora del certificat, la denominació del curs i la durada en hores per cada acció formativa.

Només es valoraran l'apartat "Proposta formativa" si es presenta la documentació acreditativa corresponent a totes les persones que faran la formació segons l'establert al paràgraf precedent.

No es puntuarà la titulació mínima exigida en les obligacions essencials de la part contractista. En el cas de presentar més d'un/a docent per la mateixa



especialitat, la puntuació aplicada serà la mitjana de la obtinguda per a cada docent.

4. Certificacions externes. Si l'empresa disposa de certificació ISO9001 O 29990 (Serveis d'aprenentatge per a l'educació no formal) 10 punts.

L'acreditació es fa mitjançant la presentació de la certificació corresponent.

2. L'empat entre diverses ofertes, un cop aplicats els criteris d'adjudicació, es resoldrà mitjançant l'aplicació per ordre decreixent dels següents criteris socials referits al moment de finalitzar el termini de presentació d'ofertes:

- a) Major percentatge de treballadors amb discapacitat o en situació d'exclusió social en plantilla de cadascun dels licitadors, primant en cas d'igualtat, el major número de treballadors fixos amb discapacitat en plantilla o el major nombre de persones treballadores en inclusió en la plantilla.
- b) Menor percentatge de contractes temporals en plantilla de cadascuna de les empreses.
- c) Major percentatge de dones ocupades en la plantilla de cadascun dels licitadors.
- d) El sorteig, en cas que l'aplicació dels anteriors criteris no hagués donat lloc al desempat.

A tal efecte, els serveis corresponents de l'òrgan de contractació requeriran la documentació pertinent als empresaris afectats.

Clàusula 14. Oferta anormal o desproporcionada

La determinació de les ofertes que presentin uns valors anormalment baixos s'ha de dur a terme en funció dels límits i els paràmetres objectius establerts a continuació:

Es consideraran anormalment baixes aquelles ofertes segons els criteris següents:

- a. Si concorre una empresa licitadora amb l'oferta vàlida, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següents:
 - 1. Que el percentatge de baixa del criteri econòmic sigui superior al 20%.
 - 2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu sigui superior al 80% de la puntuació total establerta en el plec de clàusules administratives particulars.
- b. Si concorren dues empreses licitadores amb les seves ofertes vàlides, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següents:
 - 1. Que el percentatge de baixa del criteri econòmic de l'empresa que obtingui la puntuació més alta resulti superior en 15 punts percentuals respecte el percentatge de baixa de l'altra licitadora. *Per exemple, si un licitador ofereix un preu que suposa una baixa del 15% i l'altre licitador del 4%, no es considerarà anormalment baixa l'oferta del primer ja que la diferència entre els 2 percentatges no supera el 15% (15% - 4% = 11%).*



2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu superi en més de 15 punts la puntuació de l'altra empresa licitadora.
- c. Si concorren tres o més empreses licitadores amb les seves ofertes vàlides, es considera anormalment baixa l'oferta que compleixi els dos criteris següents:
 1. Que el percentatge de baixa del criteri econòmic de l'empresa o empreses que obtinguin la puntuació més alta resulti superior en 10 punts percentuals respecte la mitjana de baixa de totes les ofertes. *Per exemple, si un licitador ofereix un preu que suposa una baixa del 15% i la mitjana de totes les baixes de les ofertes presentades és del 4%, sí es considerarà anormalment baixa l'oferta del primer ja que la diferència entre els 2 percentatges supera el 10% (15% - 4% = 11%).*
 2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu, sigui superior en més de 10 punts a la mitjana aritmètica de les puntuacions de totes les ofertes.

Clàusula 15. Documentació de les proposicions

1. Les propostes constaran dos sobres. La documentació que han de presentar els licitadors és la següent:

SOBRE NÚMERO 1: DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

1. El document europeu únic de contractació (DEUC). Els licitadors han de presentar el DEUC, el qual els licitadors poden emplenar mitjançant l'eina web de generació del DEUC integrada a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP), des de l'apartat de "operador econòmic" i accessible mitjançant el següent enllaç:

[Eina DEUC – Plataforma de Serveis de Contractació Pública](#)

En tot cas, els licitadors podran trobar el model de DEUC adjunt al perfil del contractant del Consell Comarcal.

2. Els licitadors han de presentar el DEUC, mitjançant el qual declaren el següent:
 - a) Que la societat està constituïda vàlidament i que de conformitat amb el seu objecte social es pot presentar a la licitació, així com que la persona signatària del DEUC té la deguda representació per presentar la proposició i el DEUC.
 - b) Que compleix els requisits de solvència econòmica i financera i tècnica i professional de conformitat amb els mínims exigits en aquest Plec.
 - c) Que no està incursa en cap prohibició de contractar.
 - d) Que compleix la resta de requisits que s'estableixen en aquest Plec i que es poden acreditar mitjançant el DEUC.

A més, en el DEUC s'ha d'incloure la designació del nom i cognoms i NIF de la persona o persones autoritzades per accedir a les notificacions electròniques, així com les adreces de correu electrònic i addicionalment els números de telèfon mòbil on rebre els avisos de les notificacions, d'acord amb la clàusula 52 d'aquest Plec. Per tal de garantir la recepció de les notificacions electròniques, es recomana designar més d'una persona autoritzada a rebre-les, així com diverses adreces de correu electrònic i



telèfons mòbils on rebre els avisos de les posades a disposició. Aquestes dades s'han d'incloure en l'apartat relatiu a "persona o persones de contacte" de la Part II.A del DEUC.

Les empreses licitadores han d'indicar en el DEUC, si escau, la informació relativa a la persona o les persones habilitades per representar-les en aquesta licitació. El DEUC s'ha de presentar signat electrònicament per la persona o les persones que tenen la deguda representació de l'empresa per presentar la proposició.

En el cas d'empreses que concorrin a la licitació amb el compromís d'agrupar-se en una unió temporal cadascuna ha d'acreditar la seva personalitat, capacitat i solvència i presentar un DEUC per separat. A més del DEUC, han d'aportar un document on consti el compromís de constituir-se formalment en UTE en cas de resultar adjudicatàries del contracte.

D'altra banda, si els licitadors que es presentin a la licitació recorren a la solvència i mitjans d'altres empreses de conformitat amb el que preveu l'article 75 de la LCSP, o tinguin la intenció de subscriure subcontractes, han d'indicar aquesta circumstància en el DEUC i s'ha de presentar un altre DEUC separat per cadascuna de les empreses a la solvència de les quals recorri o que tingui intenció de subcontractar.

Els licitadors que figurin en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea, com un expedient virtual de l'empresa, un sistema d'emmagatzematge electrònic de documents o un sistema de prequalificació, d'accés gratuït, només han de facilitar en cada part del DEUC la informació que no figuri en aquestes bases. Així, els licitadors inscrits en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) de la Generalitat de Catalunya o en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic (ROLECSP) només estan obligades a indicar en el DEUC la informació que no figuri inscrita en aquests registres o que no hi consti vigent o actualitzada. En tot cas, aquests licitadors han d'indicar en el DEUC la informació necessària que permeti a l'òrgan de contractació, si escau, accedir als documents o certificats justificatius corresponents.

La documentació justificativa del compliment dels requisits exigits en aquest Plec el compliment dels quals s'ha indicat en el DEUC, l'ha d'aportar el licitador en el qual recaigui la proposta d'adjudicació amb caràcter previ a l'adjudicació.

No obstant això, l'òrgan de contractació o la Mesa de contractació podran demanar als licitadors que presentin la totalitat o una part de la documentació justificativa del compliment dels requisits previs, quan considerin que hi ha dubtes raonables sobre la vigència o fiabilitat del DEUC o quan sigui necessari per al bon desenvolupament del procediment. Tanmateix, els licitadors inscrits al RELI, al ROLECSP o que figurin en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea d'accés gratuït, no estan obligats a presentar els documents justificatius o altra prova documental de les dades inscrites en aquests registres.



Així mateix, de conformitat amb el que disposa l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els licitadors no han de presentar aquella documentació exigida en aquest Plec que ja haguessin aportat anteriorment a qualsevol Administració, havent d'indicar, en aquest cas, el moment i l'òrgan davant del qual varen presentar-la i la declaració de què les dades que s'hi contenen són plenament vigents d'acord amb el model de l'annex 1.

Nogensmenys, respecte d'aquella documentació que el Consell Comarcal no pugui obtenir-la directament de les administracions públiques encarregades de la seva expedició, en tant que no se li reconeix la competència per a disposar de l'esmentada documentació, els licitadors han d'aportar-la directament en aquest procediment de licitació.

3. El model d'autorització o no autorització per a l'accés a la consulta telemàtica del compliment de les obligacions tributàries i amb la Tresoreria de la Seguretat Social durant tota la vigència del contracte, d'acord amb el model de l'annex 6.
4. Declaració responsable a la intenció o no de subcontractar els servidors o serveis associats segons el model de l'annex 4.
5. La declaració de submissió a jutjats i tribunals espanyols. Els empresaris estrangers han d'aportar una declaració de submissió als jutjats i tribunals espanyols qualsevol ordre per a totes les incidències que puguin sorgir del contracte, amb renúncia expressa al seu propi fur, d'acord amb el model de l'annex 2.
6. En cas de concórrer integrats com una Unió temporal d'empresaris, la indicació dels noms i circumstàncies dels que la constitueixin i la participació de cadascun d'ells així com el compromís de constituir-se formalment en una UTE en cas de resultar adjudicatàries d'acord amb el model de l'annex 3 d'aquest Plec.
7. En cas que hi hagi diversos lots, si els requisits de solvència econòmica i financera o tècnica i professional exigits varien d'un lot a un altre, els licitadors que es presentin a diversos lots aportaran un DEUC per cada lot o grup de lots als que s'apliquin els mateixos requisits de solvència.

SOBRE NÚMERO 2: DOCUMENTACIÓ TÈCNICA I ECONÒMICA

1. L'oferta econòmica i de millores que s'ha de redactar de conformitat amb el model d'oferta econòmica corresponent per cada lot segons el detall següent:
 - Pel lot 1, l'annex 13 del PCAP
 - Pel lot 2, l'annex 14 del PCAP
 - Pel lot 3, l'annex 15 del PCAP
 - Pel lot 4, l'annex 16 del PCAP
 - Pel lot 5, l'annex 17 del PCAP
 - Pel lot 6, l'annex 18 del PCAP



2. La declaració de confidencialitat de la informació continguda en aquest sobre, d'acord amb el model de l'annex 5 d'aquest Plec.
3. A l'oferta econòmica que es presenti s'ha d'indicar la part del contracte que es preveu subcontractar d'acord amb el que preveu l'article 215.2 A) de la LCSP.
2. Els licitadors han de presentar la documentació abans descrita per mitjans electrònics a través de la plataforma de contractació electrònica Sobre Digital seguint les indicacions especificades a la clàusula 53 d'aquest Plec.
3. L'òrgan de contractació o la Mesa de contractació podran requerir, per tal de comprovar la veracitat de qualsevol de les declaracions i comunicacions, el lliurament d'aquells documents o certificacions que estimi adients.
4. Cada empresa licitadora no pot presentar més d'una proposició i, en cas que el contracte es divideixi en lots, una mateixa empresa licitadora no podrà presentar més d'una proposició per cada lot al que concorri, sense perjudici de les limitacions de presentació en els lots que s'estableixen, si és el cas, en la clàusula 1 d'aquest Plec. Tampoc pot subscriure cap proposta en UTE amb d'altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. L'incompliment d'aquestes previsions dona lloc a la no admissió de cap de les propostes que hagi subscrit.
5. Les proposicions presentades fora del termini de presentació previst en aquest Plec no seran admeses a no ser que s'acrediti que la presentació fora de termini és per raons operatives de la pròpia Plataforma.
6. La documentació que s'ha de presentar en els sobres corresponents ha de ser en format pdf.
7. Les proposicions presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu. Així, és obligació dels licitadors passar els documents per antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves proposicions amb virus, serà responsabilitat d'ells que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquestes.

En cas que alguna de la documentació presentada pels licitadors estigui malmesa, en blanc o sigui il·legible o estigui afectada per algun virus informàtic, la Mesa de contractació, valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquest licitador en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la Mesa podrà acordar l'exclusió del licitador.

8. Els documents que s'han de presentar en els sobres han de ser signats electrònicament.
9. Les proposicions han de presentar-se en català o en castellà. D'acord amb l'article 23 del RGLCAP, les empreses estrangeres han de presentar la documentació traduïda de forma oficial al català o castellà.



10. El licitador ha d'assenyalar de manera irrefutable i singular la documentació que designa com a confidencial, en particular si es refereix a secrets tècnics o comercials. Les referències genèriques es tenen per no posades.

Els documents i les dades presentades per les empreses licitadores en els sobres es poden considerar de caràcter confidencial si inclouen secrets industrials, tècnics o comercials i/o drets de propietat intel·lectual i la seva difusió a terceres persones pugui ser contrària als seus interessos comercials legítims, perjudicar la competència lleial entre les empreses del sector; o bé quan el seu tractament pugui ser contrari a les previsions de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Així mateix, el caràcter confidencial afecta a qualsevol altra informació amb un contingut que es pugui utilitzar per falsejar la competència, ja sigui en aquest procediment de licitació o en altres de posteriors. No tenen en cap cas caràcter confidencial les dades incloses en el DEUC.

La declaració de confidencialitat de les empreses ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. No s'admeten declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial.

En tot cas, correspon a l'òrgan de contractació valorar si la qualificació de confidencial de determinada documentació és adequada i, en conseqüència, decidir sobre la possibilitat d'accés o de vista de dita documentació, prèvia audiència de l'empresari o de les empreses licitadores afectades.

11. Les proposicions són secretes i la presentació d'aquestes presumeix l'acceptació incondicionada pel licitador del contingut de la totalitat d'aquest Plec, el Plec de prescripcions tècniques i la documentació complementària, sense excepció, així com l'autorització a la Mesa de Contractació i a l'òrgan de contractació per consultar les dades que recullen el Registre electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya o el Registre de licitadors i empreses classificades del sector públic o les llistes oficials d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea.
12. Els licitadors no adjudicataris podran retirar la documentació presentada continguda al sobre número 1, que fa referència a la documentació administrativa, sempre i quan sigui ferma l'adjudicació.

En el cas que els licitadors no exerceixin aquest dret en el termini d'un any comptador a partir de la notificació de l'acord d'adjudicació, el Consell Comarcal procedirà a la destrucció total de la documentació continguda al sobre, sempre i quan sigui ferm l'acord.

El Consell Comarcal conservarà la documentació relativa a la proposta tècnica i econòmica.

Clàusula 16. Garantia provisional

D'acord amb el que disposa l'article 106 del LCSP, no és procedent requerir la constitució d'una garantia provisional per a poder participar en aquest contracte.

Clàusula 17. Termini de presentació de proposicions



1. El termini per presentar ofertes en aquesta licitació és el que figura a l'anunci de licitació.

Les empreses licitadores han de presentar la documentació que conformi les seves ofertes mitjançant l'eina de Sobre Digital, accessible a l'adreça web següent:

[Perfils de contractant - Plataforma de Serveis de Contractació Pública \(contractaciopublica.cat\)](https://contractaciopublica.cat)

2. En cas que es produeixi una fallida tècnica que impossibiliti l'ús de l'eina de Sobre Digital en les 24 hores prèvies al moment de finalització de presentació de les proposicions, el Consell Comarcal ampliarà el termini de presentació el temps que consideri imprescindible, modificant el termini de presentació d'ofertes i la data d'obertura dels sobres, cosa que es farà pública en el perfil del contractant de l'entitat i es comunicarà als empresaris que ja haguessin presentat la seva proposició.

Clàusula 18. Informació als interessats

1. Les empreses interessades podran accedir de forma directa, completa i gratuïta als plecs i a l'altra documentació complementària per mitjans electrònics a través del perfil de contractant del Consell Comarcal a partir de la data de publicació de l'anunci de la licitació en el perfil del contractant.
2. Amb una antelació mínima de dotze dies previs al venciment del termini de presentació de proposicions, els licitadors podran plantejar dubtes i sol·licitar aclariments sobre el contingut dels plecs i documentació complementària.

A tal efecte, les persones interessades en el procediment de licitació podran dirigir-se a l'òrgan de contractació per sol·licitar la informació que requereixin a través de l'apartat de preguntes i respostes del tauler d'avisos de l'espai virtual de la licitació. Aquestes preguntes i respostes seran públiques i accessibles a través del tauler esmentat residenciat en el perfil del contractant del Consell Comarcal:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?ambit=&keyword=vall%C3%A8s+or&reqCode=viewDetail&idCap=8400084&

3. Totes les respostes tindran caràcter vinculant i es publicaran en el perfil de contractant no més tard dels sis dies naturals previs a la finalització del termini de presentació de proposicions.

Clàusula 19. Mesa de Contractació

1. La Mesa de Contractació assisteix l'òrgan de contractació i és l'òrgan competent per a efectuar la qualificació de la documentació administrativa així com per a dur a terme l'avaluació i la proposta de classificació de les ofertes així com la proposta d'adjudicació.
2. La Mesa de Contractació està integrada pels membres següents:



Presidència: El senyor Oscar Frias Pérez, cap de l'Àrea de Persones i Valors o en la seva absència, la senyora Lucía Luaña Fernández coordinadora de l'Àrea de Persones i Valors.

Vocals: La senyora Núria Caellas i Puig, secretària accidental del Consell Comarcal, o en la seva absència, o en la seva absència, el senyor Gilbert Niubó i Doiz, cap dels Serveis Jurídics del Consell Comarcal.

El senyor Antoni López Alonso, interventor del Consell Comarcal, o en la seva absència, la senyora Anna Jané Marcellès, tècnica d'Intervenció.

La senyor Carles Leiva i Forns, tècnic de gestió de l'àrea de Serveis Jurídics o en la seva absència, la senyora Nuria Maynou Hernández, tècnica de gestió de Desenvolupament Local.

Secretària: La senyora Andrea Rodríguez González tècnica de Persones i Valors o en la seva absència la senyora Jessica Gamero administrativa de Persones i Valors.

3. La Mesa de Contractació aixeca acta de totes les actuacions que es portin a terme en el desenvolupament de la licitació. La resolució d'aquesta serà argumentada i quedarà reflectida a les actes corresponents, juntament amb la votació, si escau, dels vots particulars.
4. La Mesa de Contractació podrà ser assistida pel personal del Consell Comarcal, en la condició d'òrgan auxiliar, que farà les tasques que aquesta li sol·liciti.

Clàusula 20. Obertura de les proposicions i qualificació de la documentació

1. Finalitzat el termini de presentació de proposicions, la Mesa de contractació qualificarà la documentació presentada en el sobre de documentació administrativa en sessió no pública. Si observa defectes esmenables ha de concedir un termini de tres dies naturals per a què el/s licitador/s ho esmeni/h. Els defectes observats s'han de fer públics en el perfil del contractant del Consell Comarcal.

La Mesa de contractació durà a terme les sol·licituds d'esmena mitjançant el servei e-NOTUM. Els licitadors requerits entregaran la documentació d'esmena mitjançant el tràmit d'instància genèrica disponible a l'enllaç següent:

[Accés Tràmit – Instància genèrica](#)

Una vegada esmenats, si és el cas, els defectes observats en la documentació continguda en el sobre 1, la Mesa de contractació avaluarà i determinarà els empresaris admesos a la licitació i els exclosos, així com, les causes d'exclusió, si escau.

2. Amb posterioritat, la Mesa de Contractació, procedirà a l'obertura del sobre número 2 i donarà trasllat de la documentació presentada als serveis tècnics del Consell Comarcal per al seu estudi i posterior avaluació.



3. D'acord amb el que preveu aquest Plec en relació amb l'obligatorietat de l'ús de mitjans electrònics, informàtics o telemàtics per desenvolupar totes les fases del procediment d'adjudicació, l'acte de donar compte de la valoració del sobre 2 i d'obertura del sobre número 3 es faran telemàticament i audiovisual a través de la plataforma Teams mitjançant l'enllaç que es farà públic al perfil del contractant.

Les característiques de la plataforma Teams són les següents:

- a) La plataforma és compatible amb PC, Mac, Linux, iOS i Android.

D'acord amb les recomanacions de seguretat del Centre de Criptologia Nacional, es recomana als usuaris de Windows que actualitzin amb caràcter previ a l'inici de la sessió la plataforma Teams en la seva versió més actualitzada.

Pels usuaris de Mac i de dispositius mòbil l'actualització es configura de forma automàtica en el vostres sistemes a partir de l'aplicació.

- b) La plataforma permet l'enregistrament de la veu i la imatge de la sessió que resta emmagatzemada en els servidors locals del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- c) La plataforma inclou la funcionalitat "aixecar la mà" que permetrà als participants demanar la paraula.
- d) La plataforma inclou la possibilitat d'escriure a través d'un xat.

Les persones administradores de les sessions de la plataforma Teams són els serveis TIC del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

4. La Mesa podrà sol·licitar i admetre l'aclariment o l'esmena d'errors en la proposició quan siguin de tipus material o formal, no substancials i no impedeixin conèixer el sentit de la proposició. Únicament es permetrà l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes sempre que no comportin una modificació o concreció de l'oferta, amb la finalitat de garantir el principi d'igualtat de tracte entre licitadors.

Les esmentades sol·licituds es duren a terme de la mateixa forma que s'especifica a l'epígraf 1 d'aquesta clàusula.

5. Abans de formular la proposta d'adjudicació, la Mesa de Contractació pot sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris d'acord amb el que preveu l'article 157.5 de la LCSP.
6. La Mesa de Contractació un cop aplicats els criteris d'adjudicació establerts en aquest Plec classificarà les ofertes presentades per ordre decreixent i identificarà la millor oferta d'acord amb els criteris d'adjudicació.

CAPÍTOL III. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Clàusula 21. Adjudicació del contracte

1. De conformitat amb el que estableix l'article 152 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a



l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, en cas que l'òrgan de contractació decideixi no adjudicar, renunciï o desisteixi de l'adjudicació del contracte, l'òrgan de contractació ha de compensar els licitadors per les despeses en les que hagin incorregut en la forma prevista al Plec.

2. Per al càlcul de les despeses de preparació de la proposta del contracte en la que hagin incorregut els licitadors, s'ha tingut en compte la dedicació en hores del personal que l'empresari ha destinat a la preparació de la proposta. En aquest sentit, s'han diferenciat les hores invertides per personal que es dedica a tasques administratives i les hores de personal que desenvolupa tasques de caràcter intel·lectual i de supervisió.
3. Per a la determinació dels preus per hora del personal dedicat a la preparació de la proposta s'han considerat les dades de 2023 de l'IDESCAT relatives al salari brut mitjà de dones i homes de cada categoria professional. Aquestes dades s'han actualitzat amb els IPC interanuals dels darrers anys, s'ha aplicat una seguretat social del 33% dels salaris bruts i unes despeses d'estructura (llum, impressora, fotocopiadora, telèfon, entre d'altres) del 12,5%. De tot això n'han resultat els preus per hora i categoria professional següents:

CÀRREC	Sou brut (import de 2026)	Seguretat social (33%)	Cost total	Hores anuals	Cost per hora	Despeses d'estructura (12,5%)	Cost total per hora
Director	68.234,73	22.517,46	90.752,19	1.760,00	51,56	6,45	58,01
Professionals científics i intel·lectuals	45.466,70	15.004,01	60.470,71	1.760,00	34,36	4,30	38,66
Administratiu	28.641,26	9.451,62	38.092,88	1.760,00	21,64	2,71	24,35

Els sous bruts s'han calculat actualitzant les darreres dades publicades (de 2023), actualitzant-les amb l'IPC estatal interanual.

Font: <https://www.idescat.cat/indicadors/?id=basics&n=10403>

Així, en el cas de no adjudicar, renunciar o desistir del contracte el Consell Comarcal ha de compensar els licitadors per les despeses en què incorrin.

L'import màxim que el Consell Comarcal abonarà per aquest concepte és de dos-cents quaranta-set euros amb quatre cèntims (247,04 €), IVA exclòs. En la determinació d'aquest import s'ha tingut en compte la dedicació de 3 hores, a raó de 24,35 euros l'hora, IVA exclòs, en la preparació i enviament de la documentació per part d'una persona encarregada de tasques administratives; la dedicació de 3 hores, a raó de 38,66 euros l'hora, IVA exclòs, de la feina de redacció, elaboració i proposta del projecte així com la dedicació d'1 hora, a raó de 58,01 euros l'hora, del personal directiu responsable de la tasca de supervisió i direcció de la proposta.

4. El contracte s'adjudicarà a favor del licitador que hagi presentat la millor oferta en aplicació dels criteris d'adjudicació previstos en aquest Plec en el termini màxim de dos mesos comptats des de l'endemà de la data d'obertura de les proposicions.
5. L'adjudicació ha de ser motivada d'acord amb els criteris d'adjudicació que s'han determinat en aquest Plec.
6. Transcorregut el termini de dos mesos sense acord del Consell Comarcal els licitadors admesos a la licitació tenen dret a retirar la seva proposta.



7. Els serveis tècnics requeriran al licitador que hagi presentat la millor oferta, per què en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà d'aquell en què haguessin rebut el requeriment, presentin la documentació acreditativa següent:

I.- EMPRESAS ESPAÑOLES NO INSCRITAS EN EL REGISTRE ELECTRÒNIC D'EMPRESAS LICITADORAS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA (RELI) I/O DE L'ESTAT (ROLECSP).

A) EN EL CAS QUE L'EMPRESARI SIGUI UNA PERSONA JURÍDICA :

1. **Espectura de constitució o de modificació**, si s'escau, inscrita en el Registre Mercantil, quan aquest requisit sigui exigible d'acord amb la legislació mercantil que li sigui aplicable. Si no ho és, l'acreditació de la capacitat d'obrar es realitzarà mitjançant l'espectura o document de constitució, els estatuts o l'acta fundacional, en què constin les normes per les quals es regula la seva activitat, inscrits, si s'escau, al Registre Oficial corresponent.
2. **Targeta d'identificació fiscal (CIF).**
3. **DNI o document d'identificació equivalent** del representant de l'empresa.
4. **Espectura pública de poder per contractar amb l'administració** atorgada davant notari, en el cas que les facultats i abast de la representació de la persona que signi l'oferta no es desprengui de l'espectura de constitució o modificació de la societat licitadora.

Si el licitador és una persona jurídica, aquest poder haurà de figurar inscrit en el Registre Mercantil. Si es tracta d'un poder per acte concret no és necessària la inscripció en el Registre Mercantil, d'acord amb l'article 94.1.5è del seu reglament.

5. **Documentació en el cas de concurrència en Unió Temporal d'Empreses (UTE):** tots i cadascun dels empresaris hauran d'acreditar que disposen de la personalitat, capacitat d'obrar i solvència exigides en aquest Plec.

Per tal de determinar la solvència de la unió temporal, s'acumula l'acreditada per cadascuna de les seves integrants.

Per acreditar la solvència mitjançant la classificació, totes les empreses que concorrin agrupades en UTE han d'estar classificades i resultarà d'aplicació el règim d'acumulació previst en l'article 52 del RGLCAP.

6. **Certificació de la classificació empresarial**, si escau, o **documentació que acrediti la solvència econòmica i financera i tècnica i professional** exigida a la clàusula 10 d'aquest Plec.

7. **Documentació en relació amb les obligacions tributàries:**

7.1 Certificat positiu de l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT) acreditant que el licitador es troba al corrent d'obligacions tributàries i de la inexistència de deutes de naturalesa tributària amb l'Estat. No serà necessari que el



licitador presenti aquest certificat si ha autoritzat expressament al Consell Comarcal a comprovar en el seu nom aquestes circumstàncies, d'acord amb el model de l'annex 6.

7.2 Si el licitador proposat com adjudicatari és subjecte passiu de l'Impost sobre Activitats Econòmiques i està obligat a pagar aquest Impost, ha de presentar el document d'alta de l'impost relatiu a l'exercici corrent en l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte o el darrer rebut de l'impost, acompanyat d'una declaració responsable de no haver-se donat de baixa en la matrícula de l'Impost, d'acord amb el model de l'annex 7.

7.3 Si el licitador proposat es troba en algun supòsit d'exempció recollit en l'apartat 1 de l'article 82 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aportarà una declaració responsable que ha d'especificar el supòsit legal d'exempció i el document de declaració en el cens d'obligats tributaris.

8. **Documentació en relació amb les obligacions amb la Seguretat Social:** Certificat positiu, emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions amb la Seguretat Social. No serà necessari que el licitador presenti aquest certificat si ha autoritzat expressament al Consell Comarcal a comprovar en el seu nom aquestes circumstàncies, d'acord amb el model de l'annex 6.

9. **Documentació acreditativa de la constitució de la garantia definitiva.** La forma de constituir la garantia definitiva està detallada en la clàusula 22 d'aquest Plec.

B) EN EL CAS QUE SIGUI UNA PERSONA FÍSICA :

1. **Document Nacional d'Identitat** o document equivalent i acreditació, si és el cas, del nom comercial amb el que opera en el tràfic mercantil.
2. **Els documents requerits en els punts 6, 7, 8 i 9 de la lletra A.**

II.- EMPRESES ESTRANGERES D'UN ESTAT Membre DE LA UNIÓ EUROPEA.

1. La capacitat d'obrar de les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'ha d'acreditar mitjançant la inscripció en els registres professionals o mercantils adients del seu Estat membre d'establiment o la presentació d'una declaració jurada o una de les certificacions que s'indiquen en l'annex XI de la Directiva 2014/24/UE.
2. Els documents requerits en els punts **3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9** de la **lletra A**.

Els certificats que acreditin la inscripció en llistes oficials d'empresaris autoritzats per contractar que estableixin els Estats membres de la Unió Europea constitueixen una presumpció d'aptitud en relació als requisits de selecció qualitativa que figurin en aquests.

III.- RESTA D'EMPRESES ESTRANGERES.



1. La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estat no membres de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe emès per la missió diplomàtica permanent o per l'oficina consular d'Espanya del lloc del domicili de l'empresa, en el qual consti, prèvia acreditació per l'empresa, que figuren inscrites en el registre local professional, comercial o anàleg, o, en el seu defecte, que actuen habitualment en el tràfic local dins l'àmbit de les activitats que abasta l'objecte del contracte.
2. Informe de la missió diplomàtica permanent d'Espanya o de la Secretaria d'Estat de Comerç, que acrediti que l'Estat del qual són nacionals ha signat l'Acord sobre contractació pública de l'Organització Mundial del Comerç (OMC). En altra cas, han d'aportar l'informe de reciprocitat al que fa referència l'article 68 de la LCSP.
3. Els documents exigits en els punts **3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9** de la **lletra A**.

IV.- EMPRESSES INSCRITES EN EL RELI I/O ROLECSP.

Les empreses inscrites en aquests registres, **només estan obligades a presentar la documentació següent:**

1. Documents que acreditin la solvència específica exigida a l'empresa en aquest plec, llevat que aquesta es dedueixi amb claredat de les dades que figuren en la inscripció, així com la resta de documents relacionats a la lletra A de l'apartat I, que no constin en el RELI/ROLECSP o que tot i constar-hi no es trobin degudament actualitzats.
 2. En cas de concurrència en UTE el que per aquest supòsit s'exigeix en el **punt 5 de la lletra A de l'apartat I**.
 3. **Documentació acreditativa de la constitució de la garantia definitiva.** La forma de constituir la garantia definitiva està detallada en la clàusula 22 d'aquest Plec.
1. El requeriment descrit a l'epígraf anterior s'efectuarà mitjançant notificació electrònica a través de l'e-NOTUM.

L'aportació de documentació es durà a terme mitjançant el tràmit d'instància genèrica disponible a l'enllaç següent:

[Accés Tràmit – Instància genèrica](#)

2. L'òrgan de contractació ha d'adjudicar el contracte en els 5 dies hàbils següents a la recepció de la documentació requerida per l'últim dels adjudicataris.

Clàusula 22. Garantia definitiva i termini de garantia

1. El que hagi presentat la millor oferta de conformitat amb els criteris previstos en aquest Plec ha de constituir a disposició de l'òrgan de contractació una garantia



d'un 5 per 100 del pressupost base de licitació, exclòs l'IVA, en el termini esmentat a la clàusula anterior.

En tot cas, la garantia definitiva respondrà respecte dels incompliments del contracte.

2. La garantia definitiva s'ha de prestar en alguna de les formes previstes a l'article 108.1 de la LCSP, d'acord amb els models de l'annex 8, l'annex 9 i l'annex 10.
3. En el cas que s'hagin de fer efectives sobre la garantia constituïda per l'adjudicatari les penalitats o indemnitzacions que li són exigides, aquest haurà de reposar o ampliar la garantia, en la quantitat que correspongui, en el termini de 15 dies naturals des de l'execució, incorrent en cas contrari en causa de resolució contractual.
4. Així mateix, com quan a conseqüència de la modificació del contracte se'n modifiqui el preu, el contractista ha de reajustar la garantia definitiva per a què guardi la proporció deguda amb el nou preu modificat.
5. S'acordarà la liquidació del contracte dins del termini de trenta dies a comptar des de què el Consell Comarcal rebi la factura.
En el present contracte no es fixa termini de garantia atesa la seva naturalesa i característiques.
Es procedirà a la cancel·lació o devolució de la garantia quan s'aprovi la liquidació del contracte, si no resulten responsabilitats que s'hagin d'exigir a la part contractista.
6. La garantia definitiva constituïda es cancel·larà un cop finalitzada la vigència del contracte, incloses les pròrrogues si és el cas, i transcorregut el termini fixat en l'epígraf anterior d'acord amb les previsions de l'article 111 de la LCSP.

Clàusula 23. Formalització del contracte

1. El contracte és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, per la qual cosa, la seva formalització no podrà efectuar-se abans de transcorreguts quinze dies hàbils des de què s'hagi tramès la notificació de d'adjudicació als licitadors.
2. Els serveis dependents de l'òrgan de contractació requeriran l'adjudicatari per a què formalitzi el contracte en el termini no superior a cinc dies comptats des del següent a aquell en què s'hagués rebut el requeriment, un cop transcorregut el termini previst a l'epígraf anterior sense que s'hagués interposat cap recurs que vagi acompanyat de la suspensió de la formalització del contracte i prèvia aportació de la declaració responsable relativa a l'allotjament de dades en compliment de l'article 122.2 c) de la LCSP, d'acord amb el model de l'annex 11 d'aquest Plec i signat l'encàrrec del tractament de dades segons el model de l'annex 12.
3. El contracte es formalitzarà en document administratiu, mitjançant signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat o reconegut de signatura electrònica, en llengua catalana i amb un sol efecte.

No obstant, l'adjudicatari pot sol·licitar que el contracte s'elevi a escriptura pública, cas en el qual les despeses que se'n derivin aniran a càrrec seu.



4. Si el contracte no es formalitza en el termini indicat en aquesta clàusula per causes imputables a l'adjudicatari, el Consell Comarcal li exigirà un import en concepte de penalitat, corresponent al 3 % del pressupost base de licitació, que és farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, sense perjudici de l'establert en la lletra b) de l'apartat 2 de l'article 71 de la LCSP.

Si, per contra, el contracte no es formalitza en el termini indicat per causes imputables a l'Administració, s'haurà d'indemnitzar els adjudicataris corresponents pels danys i perjudicis que la demora els pugui ocasionar.

5. Quan el contracte no s'hagi formalitzat per causes imputables a l'adjudicatari dins del termini indicat, el contracte s'adjudicarà al següent licitador per l'ordre en què haguessin quedat classificades les ofertes, prèvia presentació de la documentació establerta a la clàusula 21 d'aquest Plec.
6. Les empreses que hagin concorregut amb el compromís de constituir-se en UTE hauran de presentar, un cop s'hagi efectuat l'adjudicació del contracte al seu favor, l'escriptura pública de constitució de la unió temporal (UTE) en la qual consti el nomenament de la persona representant o de la persona apoderada única de la unió amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció.
7. El contracte es perfeccionarà amb la seva formalització.
8. L'anunci de formalització del contracte i els corresponents documents que resultin de la formalització es publicaran en el perfil de contractant del Consell Comarcal.
9. Un cop formalitzat el contracte es comunicaran al Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya, per a la seva inscripció, les dades d'aquests, i, posteriorment, si escau, les modificacions, les pròrrogues i l'extinció.

CAPÍTOL IV. PRERROGATIVES DE L'ADMINISTRACIÓ

Clàusula 24. Prerrogatives del Consell Comarcal

1. Dins dels límits i amb subjecció als requisits i efectes assenyalats en la LCSP, l'òrgan de contractació disposa de la prerrogativa d'interpretar el contracte, resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment, modificar-lo per raons d'interès públic, declarar la responsabilitat imputable al contractista a raó de l'execució del contracte, suspendre'l, acordar-ne la resolució i determinar els efectes d'aquesta.
2. L'òrgan de contractació, a més de les previstes en aquest Plec, també disposa de les potestats següents:
 - a) Inspeccionar les activitats desenvolupades pel contractista durant l'execució del contracte, en els termes i límits que fixi la LCSP
 - b) Imposar al contractista les penalitats pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del contracte
 - c) Imposar amb caràcter temporal les condicions d'actuació que calgui per solucionar situacions excepcionals d'interès general, abonant la indemnització que correspongui si és el cas



- d) Comprovar l'estricta compliment dels pagaments que el contractista ha de fer a tots els subcontractistes o subministradors que participin en aquest
3. L'exercici de les prerrogatives descrites es durà a terme mitjançant el procediment establert a l'article 191 del LCSP.

Clàusula 25. Modificació del contracte

1. El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que preveuen els articles 203 a 207 de la LCSP.
2. Modificacions previstes en aquest Plec:

A. Supòsits:

- a) Variació del nombre d'edicions de les formacions.

B. Límits i condicions dels supòsits de modificació:

Les modificacions descrites són obligatòries per al contractista i en cap cas poden excedir del 20% del preu inicial del contracte aïlladament o conjuntament.

En cap cas la modificació del contracte podrà suposar l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el contracte.

C. Procediment de modificació:

Per tramitar una modificació del contracte caldrà seguir els següents tràmits:

1. Proposta raonada del responsable del contracte, per iniciativa pròpia o a instància del contractista, integrada pels documents que justifiquin, descriguin i valorin la modificació.
 2. Audiència al contractista per un termini de tres dies hàbils.
 3. Informes del secretari i de l'interventor.
 4. Certificació de l'existència de crèdit o document que legalment el substitueixi.
 5. Acord d'aprovació de la modificació i de la despesa corresponent.
 6. Reajustament de la garantia definitiva.
 7. Publicitat de la modificació en el perfil de contractant, que s'ha d'acompanyar en aquest últim mitjà de les al·legacions del contractista i de tots els informes emesos. Aquesta publicitat es farà en el termini màxim de 5 dies des de l'aprovació de la modificació.
3. Modificacions no previstes:

La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat a l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes a l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per als contractistes, excepte que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per



escrit del contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

4. Les modificacions del contracte es formalitzaran de conformitat amb el que estableix l'article 153 de la LCSP.
5. L'anunci de la modificació corresponent es publicarà en el perfil del contractant, en el termini de 5 dies des de l'aprovació de la modificació, juntament amb les al·legacions de l'adjudicatari del contracte, si escau, i de tots els informes que es sol·licitin amb caràcter previ a l'aprovació de la modificació, inclosos els aportats per l'adjudicatari i els emesos per l'òrgan de contractació.

CAPÍTOL V. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

Clàusula 26. Pagament del preu

1. El contractista té dret a l'abonament, d'acord amb el preu convingut, de les prestacions executades amb subjecció al contracte atorgat, a les seves modificacions aprovades i a les ordres donades per escrit pel Consell Comarcal.
2. En el preu de l'oferta s'entén que el contractista ha inclòs tots els treballs que corresponen al servei prestat i tots els materials necessaris per executar el servei. En conseqüència, el contractista no pot exigir el pagament de cap quantitat per aquests conceptes.
3. El pagament al contractista s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes a l'article 198 de la LCSP.

La periodicitat amb que el contractista ha de presentar les factures és d'un mes després, com a màxim, des de la finalització de l'acció formativa i les activitats de seguiment incloses.

4. El contractista ha de presentar les factures en format electrònic, d'acord amb el que preveu el Reglament de factures aprovat pel Ple del Consell Comarcal.

D'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del sector públic, les factures s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut i, han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació.

Les dades identificatives de l'òrgan administratiu amb competències en matèria de comptabilitat pública, de l'òrgan de contractació i del destinatari, així com la resta de conceptes que el contractista ha de fer constar en les factures corresponents, són els següents:

- A) Òrgan administratiu amb competències en comptabilitat pública: Intervenció del Consell Comarcal.
- B) Òrgan de contractació: Gerència
- C) Destinatari: responsable del contracte
- D) Àrea: Persones i Valors
- E) Número d'expedient: 2026-21-S (X2026007427)
- F) Factura desglossada, on s'especifiqui el lot, l'eix, el nom de l'acció, edicions i data d'inici de formació.



5. Un cop rebuda la factura, serà revisada i conformada per la persona responsable del contracte. En cas de disconformitat, la factura presentada serà retornada al contractista, atorgant-li un termini màxim de cinc dies naturals a comptar des del següent al de la recepció als efectes de què pugui efectuar observacions o presentar una nova factura amb les rectificacions escaients.

El Consell Comarcal retornarà al contractista les factures que incloguin serveis no prestats, que l'import no s'ajusti al preu del contracte o a les estipulacions d'aquesta clàusula, o que la forma o el contingut no s'ajusti al que prevegi l'ordenament jurídic en cada moment. Aquests supòsits es relacionen amb caràcter exemplificatiu.

6. El Consell Comarcal abonarà el preu del contracte d'acord amb el Reglament de factures del Consell Comarcal.

La forma de pagament és per mitjà de transferència bancària.

7. De la primera factura que s'aboni, se'n descomptaran les despeses de licitació, adjudicació i formalització, si és el cas.
8. En tots els casos en què el contractista entengui que té dret a pagaments addicionals, ho notificarà al Consell Comarcal per escrit dins d'un termini de 20 dies a partir d'aquell en què s'hagi produït el fet o les circumstàncies que, segons el seu judici, li atorguen tal dret i li ho indicarà.

Tan bon punt com sigui possible, però no més tard dels 20 dies següents al de la notificació anterior, el contractista presentarà al Consell Comarcal els detalls i la documentació que provin la seva reclamació. El Consell Comarcal podrà reclamar que es complementin o que s'aclareixin les dades aportades.

El Consell Comarcal notificarà per escrit al contractista si accepta o no la reclamació, amb el ben entès que qualsevol reclamació que es formuli fora del termini establert en el primer paràgraf d'aquest epígraf o que no es detalli o se substanciï en el termini establert al paràgraf anterior, es considerarà extemporània i s'entendrà que el contractista hi ha renunciat.

9. El contractista pot cedir el dret al cobrament amb les condicions i requisits establerts a l'article 200 de la LCSP.
10. Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar al contractista o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan no es pugui deduir dels pagaments esmentats.

Clàusula 27. Revisió de preus

De conformitat amb el que estableix l'article 103 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, no procedeix la revisió de preus del contracte.

Clàusula 28. Successió del contractista i cessió del contracte



1. Successió en la persona del contractista:

En el supòsit de fusió d'empreses en què participi la societat contractista, el contracte continuarà vigent amb l'entitat absorbent o amb la resultant de la fusió, que quedarà subrogada en tots els drets i obligacions que en dimanen.

En supòsits d'escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat, el contracte continuarà amb l'entitat a la qual s'atribueixi el contracte, que quedarà subrogada en els drets i les obligacions que en dimanen, sempre que reuneixi les condicions de capacitat, absència de prohibició de contractar i la solvència exigida en acordar-se l'adjudicació del contracte o que les societats beneficiàries d'aquestes operacions i, en cas de subsistir, la societat de la qual provingui el patrimoni, empreses o branques segregades, es responsabilitzin solidàriament de l'execució del contracte.

El contractista ha de comunicar a l'òrgan de contractació la circumstància que s'hagi produït.

En cas que el contractista sigui una UTE, quan tinguin lloc, respecte d'alguna o algunes empreses integrants de la unió temporal, operacions de fusió, escissió o transmissió de branca d'activitat, continuarà l'execució del contracte amb la unió temporal adjudicatària. En cas que la societat absorbent, la resultant de la fusió, la beneficiària de l'escissió o l'adquirent de la branca d'activitat, no siguin empreses integrants de la unió temporal, serà necessari que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en prohibició de contractar i que es mantingui la solvència, la capacitat o classificació exigides.

Si el contracte s'atribueix a una entitat diferent, la garantia definitiva es pot renovar o reemplaçar, a criteri de l'entitat atorgant, per una nova garantia que subscrigui la nova entitat, atenent al risc que suposi aquesta última entitat. En tot cas, l'antiga garantia definitiva conserva la seva vigència fins que estigui constituïda la nova garantia.

Si la subrogació no es pot produir perquè l'entitat a la qual s'hauria d'atribuir el contracte no reuneix les condicions de solvència necessàries, el contracte es resoldrà, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa de l'empresa contractista.

2. Cessió del contracte:

Els drets i les obligacions que dimanen d'aquest contracte es podran cedir per l'empresa contractista a una tercera persona, sempre que les qualitats tècniques o personals de qui cedeix no hagin estat raó determinant de l'adjudicació del contracte ni que de la cessió no en resulti una restricció efectiva de la competència en el mercat, quan es compleixin els requisits següents:

a) L'òrgan de contractació autoritzi, de forma prèvia i expressa, la cessió. Si transcorre el termini de dos mesos sense que s'hagi notificat la resolució sobre la sol·licitud d'autorització de la cessió, aquesta s'entendrà atorgada per silenci administratiu.

b) L'empresa cedent tingui executat almenys un 20 per 100 de l'import de contracte.



Aquest requisit no s'exigeix si la cessió es produeix trobant-se l'empresa contractista en concurs encara que s'hagi obert la fase de liquidació, o ha posat en coneixement del jutjat competent per a la declaració del concurs que ha iniciat negociacions per arribar a un acord de refinançament, o per obtenir adhesions a una proposta anticipada de conveni, en els termes que preveu la legislació concursal.

c) L'empresa cessionària tingui capacitat per contractar amb l'Administració, la solvència exigible en funció de la fase d'execució del contracte, i no estigui incursa en una causa de prohibició de contractar.

d) La cessió es formalitzi, entre l'empresa adjudicatària i l'empresa cedent, en escriptura pública.

No es podrà autoritzar la cessió a una tercera persona quan la cessió suposi una alteració substancial de les característiques de l'empresa contractista si aquestes constitueixen un element essencial del contracte.

L'empresa cessionària quedarà subrogada en tots els drets i les obligacions que correspondrien a l'empresa que cedeix el contracte.

Clàusula 29. Informació sobre el tractament de dades personals dels licitadors i del contractista

1. Les dades personals dels licitadors i del contractista s'incorporen en l'activitat de tractament de dades del Consell Comarcal anomenada gestió econòmica i contractació.

Aquesta activitat conté la informació bàsica sobre protecció de dades la següent:

Responsable del tractament	Consell Comarcal del Vallès Oriental. C/ Miquel Ricomà, 46, 08401 Granollers Tel. 93 860 07 00 ccvo@vallesoriental.cat ; www.vallesoriental.cat
Delegat de protecció de dades	C/ Miquel Ricomà, 46, 08401 Granollers Tel. 93 860 07 00 dpd@vallesoriental.cat
Denominació de l'activitat de tractament	Gestió econòmica i contractació
Finalitat del tractament	Gestió econòmica del Consell Comarcal; gestió i tramitació dels expedients de contractació, la gestió de la relació comercial amb clients i proveïdors, de despesa i d'ingressos.
Base jurídica	Contracte o mesures precontractuals, missió realitzada en interès públic.
Categories de destinataris	Les vostres dades es publicaran al portal de transparència, al Perfil del contractant del Consell Comarcal, al Registre públic de contractes, si és un contracte subjecte a regulació harmonitzada es publicarà al Diari Oficial de la Unió Europea. Les vostres dades es facilitaran a l'Agència tributària, a la Seguretat Social, a la Sindicatura de Comptes, al Tribunal de Comptes i les entitats bancàries, i si és el cas a jutjats i tribunals.
Transferències internacionals de dades	Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació o la seva portabilitat, enviant la vostra sol·licitud mitjançant escrit presentat en el Registre General del Consell Comarcal del Vallès Oriental, a través de la seu electrònica www.vallesoriental.cat



Informació adicional:

Podeu trobar més informació a: www.vallesoriental.cat

2. La participació dels empresaris en aquest procediment de licitació suposa l'acceptació del tractament de dades personals previst en aquesta clàusula.

Clàusula 30. Confidencialitat, finalitat i tractament de les dades del servei que és objecte d'aquest contracte

30.1. Confidencialitat

La documentació i informació que resulti del contracte o a la qual es tingui accés amb ocasió de la seva execució té caràcter confidencial i no pot ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport, ni tractament o edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució del contracte, fins i tot entre la resta del personal que pugui tenir el contractista que presta el servei.

30.2. Finalitat per a la qual s'encarrega el tractament de dades

La finalitat per a la qual s'encarrega el tractament de dades és la prestació de determinades accions formatives en el I Pla de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental així com les actuacions necessàries per a la gestió de les activitats del Pla, i totes aquelles altres dades necessàries per a la gestió.

30.3 Tractament de les dades

En relació amb les dades personals a les quals es tingui accés amb ocasió del contracte, els contractistes s'obliguen al compliment de tot allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, d'ara endavant RGPD, i a tota la normativa vigent en matèria de protecció de dades sempre que no s'hi oposi.

D'acord amb la disposició addicional 25 de la LCSP, el contractista que resulti de l'adjudicació de cada lot té la consideració d'encarregat de tractament, en els termes de l'article 28 del RGPD. A aquests efectes, el contractista i el Consell Comarcal han de signar l'acord d'encàrrec de tractament corresponent que figura com annex 12 d'aquest Plec.

En tot cas, el personal del contractista que accedeixi a dades personals, quedarà subjecte al compliment del RGPD i altra normativa en matèria de protecció de dades, en especial al deure de confidencialitat respecte a les dades que hagi pogut conèixer amb motiu de la prestació del servei.

El contractista que resulti de l'adjudicació de cada lot ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades per l'Administració contractant, la qual ho anotarà al Registre d'incidències.

Quan en aquest plec s'exigeixi la comunicació de dades del personal del contractista al Consell Comarcal, el contractista que resulti de l'adjudicació de cada lot serà la responsable d'informar-ne les persones afectades.



Clàusula 31. Drets de propietat intel·lectual i industrial

1. L'adjudicatari ha d'obtenir, pel seu compte i càrrec, mitjançant l'abonament als titulars de patents, models i marques de fabricació, els drets de cessió, permisos i autoritzacions per a la utilització dels aparells, equips i maquinari i programari informàtics necessaris per a l'execució de l'objecte del contracte.
2. Serà també responsable de tota classe de reclamacions relatives a la propietat industrial dels aparells, equips i maquinari i programari informàtics utilitzats, i haurà d'indemnitzar el Consell Comarcal de tots els danys i perjudicis contractuals que puguin derivar-se per la interposició de reclamacions. També s'haurà de fer càrrec de les derivades de les reclamacions que eventualment puguin dirigir-se contra el Consell Comarcal.
3. Així mateix, el contractista cedeix al Consell Comarcal els drets de propietat intel·lectual o industrial dels productes que resultin de l'execució d'aquest contracte.

Clàusula 32. Obligacions laborals, socials, fiscals i de protecció del medi ambient

1. El personal que el contractista hagi de contractar per respondre de les obligacions derivades d'aquest contracte dependrà exclusivament d'aquest, sense que en el moment de l'extinció del contracte pugui produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs com a personal del Consell Comarcal.
2. El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social, d'integració social de persones amb discapacitat, de prevenció de riscos laborals i de protecció del medi ambient que s'estableixin tant en la normativa vigent com en els plecs que regeixen aquest contracte, si escau.
3. Concretament, el contractista ha d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social durant la vigència d'aquest contracte.

A aquest efecte, l'òrgan de contractació podrà demanar al contractista, abans de realitzar el tràmit de pagament, els justificants acreditatius d'estar al corrent en el pagament de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, o bé, consultar directament les esmentades dades, si s'escau.

4. L'incompliment de les obligacions d'ordre laboral, social i mediambientals per part del contractista, o la infracció de les disposicions sobre seguretat i higiene en el treball i la normativa sobre protecció de dades, no comporten cap mena de responsabilitat per al Consell Comarcal.

Sens perjudici d'això, l'òrgan de contractació podrà requerir el contractista per tal que acrediti documentalment el compliment de les referides obligacions.

Clàusula 33. Subrogació en contractes de treball

No procedeix la subrogació de personal.



Clàusula 34. Condicions laborals durant l'execució del contracte

El contractista ha de complir les condicions salarials i laborals dels treballadors de conformitat amb el conveni col·lectiu sectorial aplicable durant tota la vigència del contracte. La mateixa obligació és exigible respecte els subcontractistes.

En el cas que qui incomplís aquesta obligació fos el subcontractista o subcontractistes, el contractista a requeriment de l'òrgan de contractació resoldrà el subcontracte, sense que això pugui generar dret a indemnització ni rescabament de cap tipus per al contractista, ni pel subcontractista o subcontractistes, a càrrec del Consell Comarcal.

Clàusula 35. Obligacions del contractista en els supòsits de subcontractació

1. Les obligacions de la part contractista respecte al servei són les següents:

- a) Compliment dels Lots: Executar el servei complint estrictament amb tot el que es preveu en la descripció del lot corresponent d'aquest plec.
- b) Destinar una persona de contacte per a la interlocució amb el Consell Comarcal del Vallès Oriental pel seguiment i control de l'actuació formativa i dels participants.
- c) Incorporar a cada document, programa, presentació o material didàctic els emblemes i logotips oficials del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- d) Cedir en exclusiva al Consell Comarcal els drets d'explotació, reproducció, comunicació i difusió pública que resultin de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. L'adjudicatària garanteix que els materials utilitzats estan lliures de drets de tercers i de biaixos o estereotips de gènere.
- e) Lliurament de materials: Subministrar a l'alumnat tot el material formatiu (didàctic i fungible). Un exemplar d'aquest material s'ha de presentar a l'Àrea de Persones i Valors, en format paper i digital, amb una setmana d'antelació a l'inici de la formació per verificar-ne la qualitat tècnica i el compliment dels criteris establerts en els plecs.
- f) Control diari d'assistència: Informar diàriament al Consell Comarcal sobre l'assistència de l'alumnat. El sistema de registre diari s'ha de dissenyar de manera que reculli la variable del gènere de l'alumnat, preparant la traçabilitat de les dades per a la memòria final.
- g) Dur a terme la preparació, impartició, avaluació de la formació i realitzar les reunions de seguiment dels/les alumnes amb el/la tutor/a del programa amb la periodicitat que aquest determini.
- h) Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accident amb caràcter previ a l'inici de l'acció formativa, que cobreixi les despeses d'accident *in itinere* i els riscos derivats de visites a empreses. Els capitals mínims garantits per a cadascuna de les persones participants seran de 23.432,25 euros en cas de mort i de 46.864,52 euros en cas d'invalidesa.
- i) Substitució per baixa de la persona formadora: Substituir el personal docent en cas de baixa mèdica o imprevist en un termini màxim de 12 hores, garantint que no es produeixi cap mena d'alteració en la calendarització aprovada.
- j) Substituir el/la formador/a en cas que les valoracions que els/les alumnes facin d'ell/a no superin la puntuació de 6 sobre 10 segons el qüestionari que s'adjunta com a Annex A incorporat a l'expedient i que es publicarà en el perfil del contractant, que els hi faciliti el/la tutor/a del programa la primera setmana de l'inici de cada mòdul formatiu.



- k) Presentar la factura degudament desglossada, on s'especifiqui clarament de cada acció formativa: el lot, l'eix d'actuació, el títol de l'acció, les edicions, la data d'inici, així com el nom i NIF/CIF de l'adjudicatària.
 - l) Col·laborar per permetre la verificació adequada del compliment dels límits pel que fa a la naturalesa i la quantia de les despeses de la formació.
 - m) Els docents han de disposar de signatura electrònica.
2. La celebració dels subcontractes pel contractista estarà sotmesa al compliment dels requisits establerts a l'article 215 de la LCSP.
3. En tot cas, per a la celebració dels subcontractes per part del contractista serà necessari que aquest comuniqui per escrit a l'òrgan de contractació, un cop adjudicat el contracte i no més tard de l'inici de l'execució d'aquest, la intenció de celebrar els subcontractes i:
- a) Assenyali la part de la prestació que es pretén subcontractar i la identitat, dades de contacte i representant o representants legals del subcontractista
 - b) Justifiqui suficientment l'aptitud d'aquest per executar la part del contracte que realitzi per referència als elements tècnics i humans de què disposa i la seva experiència
 - c) Acrediti que no es troba incurs en cap prohibició de contractar d'acord amb les previsions de l'article 71 de la LCSP
4. El contractista principal ha de notificar per escrit al Consell Comarcal la modificació de la informació esmentada a l'epígraf anterior durant l'execució del contracte principal i tota la informació necessària sobre nous subcontractistes.
5. La infracció de les condicions establertes als epígrafs 3 i 4 d'aquesta clàusula i de les previstes a l'article 215.2 de la LCSP, així com la falta d'acreditació de l'aptitud del subcontractista o de les circumstàncies determinants de la situació d'emergència o de les que fan urgent la subcontractació, pot comportar una de les següents conseqüències:
- a) La imposició d'una penalitat de fins al 50 per cent de l'import del subcontracte.
 - b) En cas de què la part objecte de subcontractació sigui una obligació principal del contracte, la resolució del contracte.

Per graduar aquesta penalitat, a més dels principis de proporcionalitat i justícia material, cal tenir en compte la intencionalitat, la pertorbació del servei, els danys produïts al Consell Comarcal o a tercers, la quantitat de ciutadans o usuaris afectats, la reincidència, la participació en la comissió i altres factors que concorrin.

El procediment per fer efectiva aquesta penalitat és el descrit a la clàusula 46 d'aquest Plec.

6. El contractista està obligat a abonar als subcontractistes o subministradors el preu pactat en els terminis i condicions que s'indiquen a l'article 216 de la LCSP.
7. Per facilitar la tasca de comprovació que faci el Consell Comarcal dels pagaments realitzats pel contractista als subcontractistes o subministradors, el contractista ha de remetre al Consell Comarcal, quan aquest últim li ho sol·liciti, en el termini màxim de 10 dies hàbils:



- a) La relació detallada d'aquells subcontractistes o subministradors que participin en el contracte quan es perfeccioni la seva participació.
- b) Les condicions de subcontractació o subministrament de cadascun d'ells que estiguin relacionats directament amb el termini de pagament.
- c) La justificació del compliment dels pagaments a aquells un cop acabada la prestació dins dels terminis de pagament legalment establerts a l'article 216 de la LCSP i a la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials en les que sigui d'aplicació.

L'incompliment d'aquestes obligacions, que tenen la consideració de condicions especials d'execució, permet a l'òrgan de contractació la imposició de penalitats de fins al 10 per cent del preu del contracte.

Per graduar aquestes penalitats, a més dels principis de proporcionalitat i justícia material, cal tenir en compte la intencionalitat, la pertorbació del servei, els danys produïts al Consell Comarcal o a tercers, la quantitat de ciutadans o usuaris afectats, la reincidència, la participació en la comissió i altres factors que concorrin.

El procediment per fer-les efectives és el descrit a la clàusula 47 d'aquest Plec.

Clàusula 36. Obligacions relatives a la gestió de permisos, llicències i autoritzacions

El contractista està obligat, excepte que l'òrgan de contractació decideixi encarregar-se directament i així ho faci saber de forma expressa, a gestionar els permisos, llicències i autoritzacions establertes en les ordenances i en les normes de qualsevol altre organisme públic o privat que siguin necessàries per a l'inici i execució del servei, sol·licitant del Consell Comarcal els documents que a l'efecte siguin necessaris.

Clàusula 37. Obligacions d'ètica i de transparència

1. Els licitadors, contractistes i subcontractistes assumeixen les obligacions següents:
 - a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
 - b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic en l'àmbit del contracte o de les prestacions a licitar.
 - c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
 - d) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
 - e) En el moment de presentar l'oferta, el licitador ha de declarar si té alguna situació de possible conflicte d'interès, als efectes del que disposa l'article



64 de la LCSP, o relació equivalent al respecte amb parts interessades en el projecte. Si durant l'execució del contracte es produís una situació d'aquestes característiques el contractista o subcontractista està obligat a posar-ho en coneixement de l'òrgan de contractació.

- f) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
 - g) A més, el contractista haurà de col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i la normativa de contractes del sector públic imposen als contractistes en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocuin de forma directa per previsió legal.
- 2. Els licitadors, contractistes i subcontractistes, o llurs empreses filials o vinculades, es comprometen a complir rigorosament la legislació tributària, laboral i de seguretat social i, específicament, a no fer operacions financeres contràries a la normativa tributària en països que no tinguin normes sobre control de capitals i siguin considerats paradisos fiscals per la Unió Europea.
 - 3. Totes les obligacions i compromisos d'aquesta clàusula tenen la consideració de condicions especials d'execució del contracte.

Clàusula 38. Obligacions del contractista en relació amb l'execució del contracte

- 1. El contractista ha d'executar el contracte amb estricta subjecció a aquest Plec, al Plec de prescripcions tècniques i a la seva proposta acceptada pel Consell Comarcal i ha de complir amb les obligacions següents:
 - a) Posar a disposició del Consell Comarcal la documentació tècnica suficient relativa al servei contractat.
 - b) Obtindre i disposar de les homologacions i permisos de qualsevol tipus que siguin necessàries.
 - c) Complir les instruccions i els requeriments del responsable del contracte.
 - d) Designar una persona encarregada del contracte.
 - e) Complir amb les modificacions en el servei que li ordeni introduir el Consell Comarcal pel bon fi i en interès públic, en els termes previstos en aquest Plec.
 - f) Fer servir les eines tecnològiques que el Consell Comarcal estableixi per a la gestió del servei, si és el cas.
 - g) Emprar el català en les seves relacions amb el Consell Comarcal i també en l'execució del contracte. Així mateix, ha d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució d'aquest contracte. En tot cas, el contractista queda subjecta en l'execució del contracte a les obligacions



derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

- h) En general, complir, a càrrec seu, totes les obligacions derivades d'aquest Plec, del Plec de prescripcions tècniques i dels altres documents i mantenir durant tota la seva vigència els mitjans tècnics i financers als quals s'hagi compromès.

2. En tot cas, són obligacions essencials del contracte les següents:

- a) Tenir contractada i mantenir en vigor durant tota la vigència d'aquest contracte una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi suficientment totes les eventualitats que es puguin derivar de l'activitat que desenvolupi.
- b) Respondre dels salaris impagats als treballadors afectats per la subrogació, si és el cas, així com de les cotitzacions a la Seguretat Social meritades, encara que es resolgui el contracte i els treballadors siguin subrogats a un nou contractista que no assumirà aquestes obligacions en cap cas.
- c) Afiliar o donar d'alta en la Seguretat Social, amb caràcter previ a l'inici de la prestació de l'activitat contractada, els treballadors ocupats durant el període d'execució del contracte. Pel cas que hi hagi subcontractació, aquesta obligació es farà extensiva als treballadors del subcontractista.
- d) Utilitzar el català com a llengua vehicular de les tasques incloses en el contracte. En coherència amb l'objecte del contracte, l'adjudicatària ha de garantir que tots els productes, continguts i suports utilitzin un llenguatge inclusiu i no sexista. Així mateix, s'obliga a incloure en la programació de cada curs la píndola/mòdul/ explicació informativa sobre la perspectiva de gènere.
- e) Abstenir-se de fer cap mena de tractament de les dades personals de que disposin com a conseqüència de l'aplicació del contracte. Comprometre's a no cedir a tercers les dades esmentades o els arxius que les contenen, així com a guardar estricta confidencialitat sobre les mateixes d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- f) Complir amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- g) Idoneïtat i qualificació del personal docent: Garantir que el personal docent compleixi amb els requisits de competència docent, titulació i experiència laboral de l'especialitat a impartir. Així doncs, cal que el personal docent adscrit al contracte pugui acreditar, a través del currículum, almenys 80 hores d'experiència en la impartició i/o formació específica a realitzar. Destinant a l'execució del contracte formadors/es que estiguin en possessió d'una titulació relacionada amb les matèries que imparteixin, i que siguin professionals experts en la matèria.



- h) Control, seguiment i rendició de comptes d'impacte: Aportar tota la documentació de control, seguiment i avaluació dels participants derivats, en temps i forma, per la correcta custòdia del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Això inclou l'obligació de lliurar la Memòria Tècnica Final amb l'anàlisi quantitativa i qualitativa completament desagregada per gènere, tal com exigeix l'objecte d'aquest contracte.
- 3. El desconeixement del contracte en qualsevol dels seus termes, o de les instruccions o normes dictades pel Consell Comarcal, no eximeix el contractista de l'obligació de complir-lo.
- 4. El contracte s'executa a risc i ventura del contractista, d'acord amb aquest Plec i el Plec de prescripcions tècniques.

CAPÍTOL VI. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Clàusula 39. Responsable del contracte i unitat de seguiment

- 1. El/La cap de l'Àrea de Persones i Valors és la persona responsable del contracte, i en cas d'absència d'aquest el gerent.
- 2. La persona responsable del contracte exercirà les funcions següents:
 - a) Supervisar el compliment per part del contractista de totes les obligacions i condicions contractuals.
 - b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte.
 - c) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a prestació del servei.
 - d) Tramitar les incidències que sorgeixin durant el desenvolupament dels servei.
 - e) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista, assistida d'aquells especialistes que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.
 - f) Interpretar el plec de prescripcions tècniques i altres condicions tècniques establertes en el contracte o en disposicions oficials.
 - g) Conformar les factures corresponents als serveis realitzats.
 - h) Emetre informes d'avaluació dels serveis amb la periodicitat que s'estableixi.
 - i) Proposar les modificacions que convingui introduir en el contracte.
 - j) Elaborar l'informe a elevar a l'òrgan de contractació on es determini si el retard en l'execució del contracte és degut a motius imputables al contractista.
 - k) Elaborar l'informe a elevar a l'òrgan de contractació en relació amb la finalització o pròrroga del contracte.



- l) Elaborar l'informe a elevar a l'òrgan de contractació en relació amb la imposició i quantia de penalitzacions al contractista.
 - m) Determinar si la prestació realitzada pel contractista s'ajusta a les prescripcions establertes i condicions contractuals. En aquest sentit, s'haurà de dur a terme un seguiment de totes i cadascuna de les d'obligacions assumides pel contractista en l'execució del servei, amb la verificació del seu compliment i amb atenció especial a aquelles que hagin estat determinants per a l'adjudicació al seu favor.
 - n) Informar a la finalització del termini de garantia sobre la procedència de la devolució de la garantia definitiva constituïda pel contractista.
 - o) Verificar periòdicament els documents acreditatius del compliment de les obligacions del contractista en matèria de seguretat social, tributàries, de seguretat i higiene en el treball i vigència de les pòlisses d'assegurances.
3. Les instruccions donades per la persona responsable del contracte configuren les obligacions d'execució del contracte juntament amb aquest Plec i el Plec de prescripcions tècniques.
4. D'altra banda, es designa l'Àrea de Persones i Valors com la unitat de seguiment encarregada de les funcions d'assistència al responsable del contracte pel que fa al seguiment del contracte.

Clàusula 40. Condicions especials d'execució

1. S'estableixen com a condicions especials d'execució d'acord amb l'article 202 de la LCSP les següents:
- a) Incorporar la perspectiva de gènere i evitar estereotips i elements de discriminació per l'orientació sexual, la identitat de gènere i l'expressió de gènere en l'ús del llenguatge i de la imatge dels continguts objecte del contracte, així com en la seva exposició, de manera que es fomentin valors d'igualtat, presència equilibrada, diversitat, corresponsabilitat i pluralitat de rols i identitats de gènere.
 - b) Que la part contractista garanteixi que el salari de les persones adscrites a l'execució del contracte siguin iguals per a dones i homes en aquelles categories/grups professionals equivalents.

Aquestes condicions especials d'execució estan relacionades amb l'agenda 2030 aprovada per Nacions Unides el 2015. Aquesta estableix 17 Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) que s'han d'assolir el 2030. En concret, la condició especial que regulen aquests apartats, tenen a veure amb el desenvolupament dels següents ODS:



A efectes de comprovació, la part contractista ha de remetre a l'òrgan de contractació, quan aquest ho sol·liciti, una declaració en què constin les dades que permetin comprovar aquest compliment.



2. També tindran la consideració de condicions especials d'execució del contracte les següents:

- a) Redactar la documentació generada i executar totes les accions incloses a l'abast del contracte en llengua catalana.
- b) Cedir en exclusiva al Consell Comarcal els drets d'explotació, reproducció, comunicació i difusió que resultin de l'execució de l'objecte d'aquest contracte.
- c) Disposar de tots els drets requerits sobre els materials utilitzats i posats a disposició dels alumnes.
- d) Incloure a tota la documentació que es generi en virtut d'aquest contracte, per tal de donar l'adequada publicitat del caràcter públic del finançament del programa i de les actuacions objecte de subvenció:

A cada document:

Afegir els emblemes del Consell Comarcal del Vallès Oriental

<https://www.vallesoriental.cat/2028-el-consell/lorganitzacio/premsa-i-comunicacio/imatge-corporativa>

3. L'incompliment d'aquestes pot donar lloc a la imposició de les penalitats previstes en aquest Plec.

Clàusula 41. Avaluació de riscos professionals

El contractista en tot cas ha de realitzar la corresponent avaluació de riscos laborals i a més està obligat a posar a disposició del contracte els recursos preventius adequats, conforme a allò que disposa l'article 22 bis del Decret 39/1197, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de serveis de prevenció. En funció de les prestacions contractades, ha d'adequar-se la coordinació d'activitats empresarials que correspongui, conforme al Decret 171/20004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos professionals.

Clàusula 42. Suspensió del contracte

- 1. De conformitat amb l'article 208 de la LCSP, el contracte podrà ser suspès per acord del Consell Comarcal o perquè el contractista opti per suspendre el seu compliment, en cas de demora en el pagament del preu superior a 4 mesos, comunicant-ho al Consell Comarcal amb un mes d'antelació.
- 2. En tot cas, el Consell Comarcal ha d'estendre l'acta de suspensió corresponent, d'ofici o a sol·licitud del contractista, en la que es consignaran les circumstàncies que l'han motivat i la situació de fet en l'execució del contracte.

L'acta de suspensió, d'acord amb el que preveu l'article 103 del RGLCAP, l'han de signar una persona en representació de l'òrgan de contractació i el contractista i s'ha d'estendre en el termini màxim de dos dies hàbils, a comptar de l'endemà del dia en què s'acordi la suspensió.



3. El Consell Comarcal ha d'abonar al contractista els danys i perjudicis que efectivament se li causin de conformitat amb el que preveu l'article 208.2 de la LCSP.

L'abonament dels danys i perjudicis a l'empresa farà seguint les regles establertes a l'article 208.2 de la LCSP.

Clàusula 43. Responsabilitat dels adjudicataris

1. L'adjudicatari és responsable durant l'execució de contracte de tots els danys i perjudicis, directes o indirectes, que s'ocasionen a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu, o d'una organització deficient de les accions que s'executen per raó del contracte.
2. És a compte de l'adjudicatari, de conformitat amb el que disposa l'article 196 del LCSP, l'obligació d'indemnitzar els danys que s'originen a tercers. També és a compte seu indemnitzar els danys que s'originen al Consell Comarcal o al personal que en depèn, per causes iguals i amb excepcions idèntiques que les que assenyala l'article esmentat.
3. L'adjudicatari no és responsable dels danys i perjudicis que tenen la seva causa immediata i directa en una ordre específica del Consell Comarcal comunicada per escrit.

Clàusula 44. Incompliments i penalitzacions

Infraccions

Les infraccions en què pot incórrer la part contractista durant l'execució del contracte es classifiquen en lleus, greus i molt greus, diferenciant aquelles que afecten a cada acció formativa de les que afecten a la totalitat del contracte, segons la tipificació següent:

Infraccions vinculades a cada acció formativa

Es consideren infraccions lleus:

- a) No informar de l'assistència diària en el termini establert.

Es consideren infraccions greus:

- a) No complir amb els requisits de publicitat i imatge institucional en la documentació de l'acció formativa.
- b) No complir amb els requisits i procediments de substitució del personal docent assignat al curs.

Infraccions vinculades a la totalitat del lot-contracte

Són aquelles que afecten la gestió administrativa global, la justificació econòmica o les obligacions essencials de tota l'adjudicació.

Es consideren infraccions greus:

- a) Demorar el lliurament de la documentació justificativa global del contracte o del lot.



- b) Incórrer en una tardança injustificada en la presentació de les factures o memòries econòmiques generals.

Es consideren infraccions molt greus:

- a) No complir amb les obligacions essencials del contracte recollides a l'apartat corresponent d'aquest plec.

Clàusula 45. Quantificació de les penalitzacions

1. Infraccions de l'acció formativa:

Les infraccions es penalitzaran de la manera següent:

- a) Lleus: Penalització de fins a un 5% del preu total de l'acció formativa afectada.
- b) Greus: Penalització de més d'un 5% fins a un 7,5% del preu total de l'acció formativa afectada.

2. Infraccions del contracte global:

- a) Greus: Penalització de més d'un 5% fins a un 7,5% del preu total d'adjudicació del contracte (o del lot, si s'escau).
- b) Molt greus: Penalització de més d'un 7,5% fins al 10% del preu total d'adjudicació del contracte (o del lot, si s'escau).

En tot cas, la quantia de cadascuna de les penalitzacions no podrà superar el 10% del preu del contracte ni el total de totes elles podrà superar el 50% del preu del contracte.

El procediment per fer efectives les penalitzacions és el següent:

- a) Informe emès pel responsable del contracte que motivi la necessitat d'iniciar l'expedient de penalització, identifiqui les infraccions comeses i quantifiqui la penalització econòmica que correspongui d'acord amb els criteris descrits en aquest capítol.
 - b) Resolució de l'òrgan de contractació d'inici de l'expedient de penalització.
 - c) Tràmit d'audiència al contractista pel termini de 5 dies hàbils per a què pugui formular al·legacions.
 - d) Acord de l'òrgan de contractació per la qual es resolgui l'expedient.
3. En tot cas, la quantia de cadascuna de les penalitzacions no podrà superar el 10 % del preu del contracte ni el total de totes elles podrà superar el 50 % del preu del contracte.

Clàusula 46. Procediment per fer efectives les penalitzacions

El procediment per fer efectives les penalitzacions és el següent:

- e) Informe emès pel responsable del contracte que motivi la necessitat d'iniciar l'expedient de penalització, identifiqui les infraccions comeses i quantifiqui la penalització econòmica que correspongui d'acord amb els criteris descrits en aquest capítol.
- f) Resolució de l'òrgan de contractació d'inici de l'expedient de penalització.
- g) Tràmit d'audiència al contractista pel termini de 5 dies hàbils per a què pugui formular al·legacions.



h) Acord de l'òrgan de contractació per la qual es resolgui l'expedient.

CAPÍTOL VII. EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

Clàusula 47. Causes de resolució del contracte

El contracte es pot resoldre amb els diferents adjudicataris per les causes previstes als articles 211 i 313 de la LCSP i per les possibles causes de resolució específiques que determina la LCSP i aquest Plec.

CAPÍTOL VIII. JURISDICCIO COMPETENT I RÈGIM DE RECURSOS

Clàusula 48. Jurisdicció competent

1. L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu és el competent per resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts pel que fa a la preparació i l'adjudicació i els efectes, compliment i extinció d'aquest contracte.
2. A l'efecte judicial el contractista, amb renúncia al seu propi fur, si fos un altre, es sotmet expressament a la jurisdicció i competència dels jutjats i tribunals del domicili del Consell Comarcal.

Clàusula 49. Règim de recursos

1. Són susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, d'acord amb l'article 44 de la LCSP, els anuncis de licitació, els plecs i els documents contractuals que estableixin les condicions que han de regir la contractació; els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament sobre l'adjudicació, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims; els acords d'adjudicació del contracte; i les modificacions del contracte basades en l'incompliment de l'establert en els articles 204 i 205 de la LCSP, per entendre que la modificació hauria d'haver estat objecte d'una nova adjudicació.
2. Aquest recurs té caràcter potestatiu, és gratuït per als recurrents, es podrà interposar davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, prèviament o alternativament, a la interposició del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juny, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i es regirà pel que disposen els articles 44 i següents de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments especials de revisió de decisions en matèria contractual i l'organització del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.
3. Contra els actes susceptibles de recurs especial no procedeix la interposició de recursos administratius ordinaris.
4. Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte que no siguin susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, procedirà la interposició del recurs administratiu ordinari que correspongui d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment



administratiu comú de les administracions públiques; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa..

Clàusula 50. Sol·licitud de mesures provisionals

Abans d'interposar el recurs especial en matèria de contractació les persones legitimades per interposar-lo podran sol·licitar davant l'òrgan competent per a la seva resolució l'adopció de mesures cautelars, de conformitat amb el que estableix l'article 49 de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, ja esmentat.

CAPÍTOL IX. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Clàusula 51. Ús de mitjans electrònics

1. De conformitat amb la disposició addicional quinzena de la LCSP, la tramitació d'aquesta licitació comporta la pràctica de les notificacions i comunicacions que se'n derivin per mitjans exclusivament electrònics.

No obstant això, es podrà utilitzar la comunicació oral per a comunicacions diferents de les relatives als elements essencials, això és, els plecs i les ofertes, deixant el contingut de la comunicació oral documentat degudament mitjançant els arxius o resums escrits o sonsors dels principals elements de la comunicació, a tall d'exemple.

2. Les comunicacions i les notificacions derivades de la tramitació del procediment d'adjudicació d'aquest contracte s'efectuaran per mitjans electrònics a través de notificació e-NOTUM, d'acord amb la LCSP i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A aquests efectes, s'enviaran els avisos de la posada a disposició de les notificacions i les comunicacions a les adreces de correu electrònic i als telèfons mòbils que els empresaris hagin facilitat a aquest efecte en el DEUC. Un cop rebuts el/s correu/s electrònic/s i, en el cas que s'hagin facilitat també telèfons mòbils, els SMS, indicant que la notificació corresponent s'ha posat a disposició en l'e-NOTUM, haurà/n d'accedir-hi la/les persones designada/es, mitjançant l'enllaç que s'enviarà a aquest efecte. En l'espai virtual on hi ha dipositada la notificació, es permet accedir a dita notificació amb certificat digital o contrasenya.
3. Els terminis a comptar des de la notificació es computaran des de la data d'enviament de l'avís de notificació, si l'acte objecte de notificació s'ha publicat el mateix dia en el perfil del contractant del Consell Comarcal. En cas contrari, els terminis es computaran des de la recepció de la notificació per part de l'empresa a qui s'adreça. No obstant això, els terminis de les notificacions practicades amb motiu del procediment de recurs especial pel Tribunal Català de Contractes computen en tot cas des de la data d'enviament de l'avís de notificació.
4. D'altra banda, per tal de rebre tota la informació relativa a aquesta licitació, els empresaris que ho vulguin i, en tot cas, els licitadors s'han de subscriure com a interessats en aquesta licitació, a través de l'espai virtual de licitació, a través del servei de subscripció a les novetats de l'espai virtual de licitació que a tal efecte es posa a disposició a l'adreça web del perfil del contractant del Consell Comarcal, accessible a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya:



(Perfil del contractant – Consell Comarcal del Vallès Oriental)

Aquesta subscripció permetrà rebre avís de manera immediata a les adreces electròniques de les persones subscrites de qualsevol novetat, publicació o avís relacionat amb aquesta licitació.

5. Els licitadors també es poden donar d'alta en el Perfil del licitador disponible al següent [enllaç](#), prèvia l'autenticació requerida. El Perfil del licitador està constituït per un conjunt de serveis adreçats als licitadors amb l'objectiu de proveir un espai propi a cada empresari, amb un seguit d'eines que faciliten l'accés i la gestió d'expedients de contractació del seu interès. Per donar-se d'alta cal fer clic en l'apartat Perfil del licitador de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública i disposar del certificat digital requerit.
6. Pel que fa als certificats digitals, d'acord amb la disposició addicional primera del Decret legislatiu 3/2016, serà suficient l'ús de la signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat o reconegut de signatura electrònica en els termes previstos al Reglament (UE) 910/2014/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE. Per tant, aquest és el nivell de seguretat mínim necessari del certificat de signatura electrònica admesa per a la signatura de la documentació que consti en les proposicions presentades.
7. En relació amb els certificats estrangers comunitaris, s'acceptaran els certificats qualificats a qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb l'article 25.3 del Reglament (UE) 910/2014/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, sobre identificació electrònica i serveis de confiança, esmentat, el qual disposa que "una signatura electrònica qualificada basada en un certificat qualificat emès a un Estat membre serà reconeguda com a signatura electrònica qualificada a la resta dels Estats membres".

Clàusula 52. Mitjà de presentació de proposicions

1. De conformitat amb el que estableix la disposició addicional quinzena de la LCSP, s'estableix l'obligatorietat de l'ús de mitjans electrònics, informàtics o telemàtics per desenvolupar totes les fases del procediment d'adjudicació, incloses les que correspongui realitzar als licitadors i/o candidats com la presentació de les ofertes.

Les proposicions que no es presentin per mitjans electrònics, en la forma que determina aquest Plec, seran excloses.

2. Les empreses licitadores han de presentar la documentació que conformi les seves ofertes mitjançant l'eina de Sobre Digital, accessible a l'adreça web següent:

<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/8400084?categoria=0>

3. Un cop accedeixin a través d'aquest enllaç al perfil de contractant, hauran de dirigir-se a la licitació concreta i, dins de la mateixa, a l'apartat presentar oferta via sobre digital, les empreses licitadores hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i, a continuació, rebran un missatge, al/s correu/s electrònic/s indicat/s en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta.



Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre Digital, que seran les emprades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre Digital, han de ser les mateixes que les que designin en la declaració responsable del DEUC per rebre els avisos de notificacions i comunicacions mitjançant l'eNOTUM.

Les empreses licitadores han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre Digital.

Accedint a l'espai web de presentació d'ofertes a través d'aquest enllaç tramès, les empreses licitadores hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en els sobres corresponents. Les empreses licitadores poden preparar i enviar aquesta documentació de forma esglaonada, abans de fer la presentació de l'oferta.

Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les empreses licitadores que introdueixin una paraula clau per a cada sobre amb documentació xifrada que formi part de la licitació (pel sobre A no es requereix paraula clau, atès que la documentació no està xifrada). Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació. Per tant, aquest procés de xifrat el duu a terme l'eina de Sobre Digital, de manera que les empreses licitadores NO han de xifrar prèviament els arxius mitjançant una altra eina. Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les empreses licitadores. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus (poden ser la mateixa per tots els sobres o diferents per cadascun d'ells), ja que només les empreses licitadores la/les tenen (l'eina de Sobre Digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per l'accés al seu contingut.

Es demanarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre Digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre Digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui.

Quan les empreses licitadores introdueixin les paraules clau s'iniciarà el procés de desxifrat de la documentació, que es trobarà guardada en un espai virtual securitzat que garanteix la inaccessibilitat a la documentació abans, en el seu cas, de la constitució de la Mesa i de l'acte d'obertura dels sobres, en la data i l'hora establertes.

Les empreses licitadores han d'introduir en tot cas la paraula clau abans de la finalització de l'acte d'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat. Així, atès que la presentació d'ofertes a través de l'eina de Sobre Digital es basa en el xifratge de la documentació i requereix necessàriament la introducció per part de les empreses licitadores de la/les paraula/es clau, que només elles custodien durant tot el procés, per poder accedir al contingut xifrat dels sobres, no es



podrà efectuar la valoració de la documentació de la seva oferta que no es pugui desxifrar per no haver introduït l'empresa la paraula clau.

Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta, la qual no es considera presentada fins que no ha estat registrada, amb l'apunt d'entrada corresponent, a través de l'eina. A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa.

Cal tenir en compte que l'eina de Sobre Digital no permet suprimir o modificar les ofertes un cop presentades; sí és possible en qualsevol moment anterior a l'enviament de l'oferta. En cas que una empresa licitadora presenti dues o més ofertes a un mateix contracte dins del termini de presentació d'ofertes, prenent que l'última substitueixi a una o unes ofertes anteriors, ha d'informar-ho així fefaentment a l'òrgan de contractació i aquest o, en el seu cas, la mesa de contractació, valorarà el que procedeix respecte d'aquestes ofertes.

4. Els passos per a poder presentar una oferta són els següents:

Formulari d'inscripció:

- I. Per poder presentar una oferta, és necessari complimentar el formulari d'inscripció i activar l'oferta i presentar-la abans de que finalitzi el termini de presentació d'ofertes de l'expedient.

Per accedir al formulari, primer s'ha de cercar l'anunci de licitació en la PSCP (<https://contractaciopublica.cat>).

- II. Una vegada seleccionat l'expedient pel qual es vol presentar una oferta, en el detall de la publicació, apareix el botó "Presentar oferta."
- III. En clicar a l'enllaç "Presentar oferta", s'obra una nova pestanya amb el formulari d'inscripció d'ofertes per l'expedient.
- IV. Una vegada emplenades les dades del formulari, s'ha de clicar el botó "Registrar-se" per passar al següent pas.

En el cas que la informació introduïda sigui incorrecte o incompleta, en la part superior del formulari apareix un avís amb els errors detectats.

- V. Una vegada validada la informació, s'ha de completar un captcha (valida que no sigui un robot) i cal clicar el botó per acabar la inscripció.
- VI. Una vegada acabat el registre d'inscripció, s'envia un correu electrònic a tots els contactes introduïts prèviament al formulari amb un enllaç per activar l'oferta.

Activació de l'oferta:

- I. L'activació de l'oferta és necessària per poder continuar amb el procés de presentació de l'oferta. En el correu electrònic enviat als contactes, hi ha l'enllaç per anar a la pàgina d'activació de l'oferta.
- II. En accedir a l'enllaç, s'obre una pàgina amb un botó per poder activar l'oferta. Clicant el botó "Activar oferta", aquesta quedarà activada.



- III. Una vegada activada, s'envia un correu electrònic als contactes informats de l'empresa amb l'enllaç per poder accedir a la preparació de la oferta.

Preparació de l'oferta:

- I. Es pot accedir a la preparació de sobres mitjançant el correu electrònic enviat als contactes de l'empresa, una vegada l'oferta està activada.
- II. Quan ja hem accedit a l'espai de preparació de l'oferta, es pot adjuntar la documentació de l'oferta.
- III. Cada pestanya de la pantalla correspon a un dels sobres. A dins, es troben els documents requerits per cada sobre. Els documents obligatoris estan marcats amb un asterisc al costat del nom del document.
- IV. En els documents requerits, es pot pujar més d'un fitxer
- V. En fer "Desar fitxer" o "Xifrar i desar fitxer", s'afegeix l'arxiu en la llista de fitxers pel document requerit.
- VI. En el cas del "Sobre 1" o "Sobre administratiu", hi haurà un botó per triar el fitxer i un botó "Desar fitxer" per enviar-lo.
- VII. Una vegada desat el fitxer, apareix un quadre amb la informació i un botó d'accions per eliminar-lo.

Definició de paraules clau:

- I. Tots els sobres que no contenen informació administrativa han de tenir una paraula clau definida per l'empresa. Aquesta paraula clau s'utilitza per xifrar els fitxers en el navegador abans d'enviar-los. És molt important tenir la custòdia d'aquestes paraules clau, ja que un cop passat el termini de presentació, aquestes seran requerides per part de l'òrgan de contractació per poder accedir al contingut de les ofertes.
- II. Es necessita definir la paraula clau per poder adjuntar documents al sobre. Per definir la paraula clau d'un sobre només s'ha d'introduir dues vegades i després validar-la.
- III. Una vegada definida i validada la paraula clau, el quadre de text queda desactivat i el botó per validar la paraula clau es reemplaça per un botó per eliminar-la. També apareixen els botons per enviar documentació per al sobre.
- IV. Els expedients configurats amb l'eina telemàtica demanarà també una paraula clau. En aquest cas, però, no és per xifrar les ofertes, si no que servirà per protegir l'espai per pujar els documents. Aquesta funcionalitat permetrà guardar esborranys de la presentació de manera que es podrà reprendre en moments diferents fins la seva presentació.
- V. En el cas dels documents d'un sobre diferent del sobre administratiu, hi haurà un botó per triar el fitxer i un botó "Xifrar i desar fitxer" per enviar-lo



- VI. Aquest fitxer es xifra amb la paraula clau definida anteriorment No s'ha de xifrar el fitxer abans d'adjuntar-lo a l'eina.
- VII. En els sobres i l'oferta telemàtica es permet l'enviament de documentació addicional. En aquest apartat es poden incorporar fins a un màxim de 50 fitxers. Per poder adjuntar altra documentació és necessari haver introduït abans la paraula clau d'aquell sobre.
- VIII. Una vegada seleccionats els fitxers que es volen enviar s'ha de fer clic al botó "Xifrar i desar fitxer" (en cas de Sobre digital) o "Desar fitxer" (en cas de telemàtica).
- IX. Una vegada introduïdes totes les paraules clau, es pot obtenir una vista prèvia per veure com quedarà el resum de l'oferta si es presenta en aquell moment.
- X. Una vegada introduïdes totes les paraules clau, s'activarà el botó i es pot tancar l'oferta amb el botó "Tancar oferta". Si no s'han adjuntat tots els documents obligatoris requerits, apareix un avís en el quadre de confirmació.
- XI. Si es confirma el quadre, l'oferta queda tancada i es redirigeix a la pàgina per presentar l'oferta.

Presentació de l'oferta:

- I. Al tancar l'oferta es redirigeix a la pàgina per presentar l'oferta. Es mostra un formulari guiat per presentar l'oferta de forma correcta.
- II. Si l'oferta està en un dels primers cinc passos es pot tornar a la preparació de l'oferta per modificar-la, a través de l'enllaç "Tornar a preparar l'oferta", que es mostra en la part superior de la pàgina.
- III. En el primer pas, és necessari validar les paraules clau i exportar-les a un fitxer, per tal d'assegurar que es coneixen i es custodien correctament. Per defecte el botó "Exportar paraules clau" i "Següent" no estan habilitats. Una vegada validades les paraules clau s'habilita el botó per exportar les paraules clau.
- IV. Al fer clic al botó, es descarrega un fitxer de text amb la informació bàsica de l'expedient i les paraules clau.
- V. Una vegada s'han exportat les paraules clau, s'habilita el botó "Següent". Al fer clic a aquest botó es passa al següent pas.
- VI. En aquest pas es mostren les dades d'inscripció de l'empresa licitadora que constaran a l'oferta per a la seva confirmació. Si les dades no són correctes es pot tornar a la preparació de l'oferta i després clicar a l'enllaç "tornar al formulari" per modificar-les.
- VII. El tercer pas consisteix únicament en descarregar el resum de l'oferta. Al fer clic al botó "Descarregar resum" s'inicia la descàrrega del fitxer amb el resum de l'oferta. Una vegada descarregat el resum es pot passar al següent pas mitjançant el botó "Següent".



- VIII. El quart pas consisteix en signar el resum descarregat. Aquest pas es realitza fora de l'aplicació de sobre digital. Una vegada signat el resum es pot passar al següent pas mitjançant el botó "Següent".
- IX. El cinquè pas consisteix en enviar el resum signat en el pas anterior i, d'aquesta manera, determinar l'oferta com a presentada. Per tal de presentar l'oferta s'ha de seleccionar el resum signat en el pas anterior i fer clic al botó "Presentar oferta". Important: un cop realitzat aquest pas no es podrà modificar l'oferta presentada. Si tot és correcte l'oferta queda presentada i la pàgina avança cap a l'últim pas de la presentació.
- X. A l'últim pas s'informa de que l'oferta s'ha presentat correctament. Fent clic al botó "Descarregar justificant" es pot descarregar el justificant de l'oferta.

Per a més informació sobre la presentació de les ofertes mitjançant l'eina Sobre Digital, podeu trobar material de suport a l'apartat de "Sobre digital" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

[\(https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/contractacio-electronica-empreses/e-Licita/sobre-digital/\)](https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/contractacio-electronica-empreses/e-Licita/sobre-digital/)

5. D'acord amb el que disposa l'apartat 1.h de la Disposició addicional setzena de la LCSP, l'enviament de les ofertes mitjançant l'eina de sobre Digital es podrà fer en dues fases, transmetent primer l'empremta electrònica de la documentació de l'oferta, dins del termini de presentació d'ofertes, amb la recepció de la qual es considerarà efectuada la seva presentació a tots els efectes, i després fent l'enviament de la documentació de l'oferta pròpiament dita, en un termini màxim de 24 hores. En cas de no efectuar-se aquesta segona remissió en el termini de 24 hores, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

Si es fa ús d'aquesta possibilitat, cal tenir en compte que la documentació tramesa en aquesta segona fase ha de coincidir totalment amb aquella respecte de la que s'ha enviat l'empremta digital prèviament, de manera que no es pot produir cap modificació dels fitxers electrònics que configuren la documentació de l'oferta. En aquest sentit, cal assenyalar la importància de no manipular aquests arxius (ni, per exemple, fer-ne còpies, encara que siguin de contingut idèntic) per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència de documents en les ofertes trameses en dues fases.

6. Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya. Així, és obligació de les empreses contractistes passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.
7. En cas que algun document presentat per les empreses licitadores estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, la Mesa de contractació valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta empresa en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. **En cas de tractar-se de**



documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la mesa podrà acordar l'exclusió de l'empresa.

Les empreses licitadores podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les empreses licitadores en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos. En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de l'eina de Sobre Digital. Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de l'eina de Sobre Digital, atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

8. L'eina de Sobre Digital no permet la presentació d'arxius de mida superior a 25 Mb. Per aquest motiu, els arxius de les ofertes d'aquesta mida s'han de comprimir o fragmentar en diverses parts. La partició s'ha de realitzar manualment (sense utilitzar eines del tipus winzip o winrar de partició automàtica) i sense incorporar cap tipus de contrasenya. Els arxius resultants de la partició s'incorporen en l'apartat d'altra documentació numerats (part 1 de 2, part 2 de 2).
9. Les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica d'ofertes es troben disponibles a l'apartat de "Licitació electrònica" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

(<https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/contractacio-electronica-empreses/e-Licita/index.html>)

Clàusula 53. Aplicacions, programes, serveis tecnològics i sistemes

Les aplicacions, els programes, els serveis tecnològics i els sistemes que els licitadors i els contractistes han d'utilitzar durant procediment de licitació i durant la vigència els contractes i per a llur execució són:



Perfil de

Contractant

: És un espai únic d'informació global i integrat per a la difusió de la informació de l'activitat contractual. S'hi publica l'anunci de la licitació, les actes de la Mesa de contractació, l'adjudicació i la formalització del contracte així com les possibles pròrrogues i modificacions o d'altra informació d'interès relacionada amb el contracte.

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?ambit=&keyw ord=vall%C3%A8s+or&reqCode=viewDetail&idCap=8400084&



Sobre digital: és una solució de licitació electrònica ensobrada per a la presentació i l'obertura d'ofertes. Aquesta solució garanteix la confidencialitat del contingut de l'oferta fins que se'n fa l'obertura.

El Sobre digital, plenament integrat amb la plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya, permet que els diferents rols implicats gestionin totes les fases del procés de licitació.

e-NOTUM

: És un servei que permet rebre notificacions d'actes administratius (resolucions, decrets, notificacions per a contractació,...) i comunicacions per mitjans electrònics, amb totes les garanties jurídiques que estableix la normativa vigent. Per aquest canal es notificarà l'adjudicació; i es comunicarà el requeriment de documentació, el requeriment de garantia, entre d'altres.

TRAMITS

Instància genèrica

: És un servei que permet a les persones jurídiques i a les persones físiques adreçar-se al Consell Comarcal.

https://www.seu-e.cat/ca/web/ccvallesoriental/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/11500130?p_auth=YbFr3QqM

E-TAULER

: Per consultar la publicació i la gestió d'edictes electrònics mitjançant internet. S'hi poden publicar les actes de la Mesa de contractació.

<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8104190004>



factura electrònica

: Per enviar les factures i consultar el seu estat de tramitació.

<https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=135>



La plataforma Microsoft Teams per l'obertura dels sobres de les ofertes.



ANNEXOS

Annex 1. Model de declaració de vigència de dades ja aportades prèviament

E/La senyor/a (nom i cognoms), en nom propi/en representació de (raó social de l'empresari), NIF, licitadora de (NOM DEL CONTRACTE) declara, de conformitat amb l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que la documentació que s'assenyala a continuació ja la va aportar anteriorment:

Detall de la documentació presentada	Òrgan davant del que es va presentar	Data de presentació

Així mateix, declara que les dades que conté la documentació referenciada són plenament vigents.

I perquè així consti, signo i lliuro aquesta declaració.

(Signatura de l'empresa)



Annex 2. Model de declaració de sotmetre's a la jurisdicció dels jutjats i tribunals espanyols

El/La senyor/a (nom i cognoms), en representació de (raó social de l'empresa licitadora), NIF, licitadora en l'adjudicació de (NOM DEL CONTRACTE), declara sota la seva responsabilitat que, pel cas de resultar adjudicatari, es sotmet als jutjats i tribunals de l'Estat espanyol per resoldre les controvèrsies dimanats d'aquest contracte, tot renunciant al fur jurisdiccional de (Estat estranger al qual pertany el licitador).

I perquè així consti, signo aquesta declaració responsable.

(Signatura de l'empresa)



Annex 3. Model de compromís de constitució d'unió temporal d'empreses

El/La senyor/a (nom i cognoms), en representació de (raó social de l'empresa), NIF, amb domicili a efectes de notificacions i requeriments al carrer / a la plaça / a l'avinguda, codi postal, localitat

El/La senyor/a (nom i cognoms), en representació de (raó social de l'empresa), NIF, amb domicili a efectes de notificacions i requeriments al carrer / a la plaça / a l'avinguda, codi postal, localitat

El/La senyor/a (nom i cognoms), en representació de (raó social de l'empresa), NIF, amb domicili a efectes de notificacions i requeriments al carrer / a la plaça / a l'avinguda, codi postal, localitat

.....

Declaren que en cas de resultar adjudicatari de (NOM DEL CONTRACTE) ASSUMEIXEN EL COMPROMÍS de constituir-se com a unió temporal d'empreses.

En aquest sentit, (raó social de l'empresa), participa en un (percentatge de participació en l'oferta de la unió temporal) % de l'oferta presentada en el procediment d'adjudicació del contracte.

En aquest sentit, (raó social de l'empresa), participa en un (percentatge de participació en l'oferta de la unió temporal) % de l'oferta presentada en el procediment d'adjudicació del contracte.

En aquest sentit, (raó social de l'empresa), participa en un (percentatge de participació en l'oferta de la unió temporal) % de l'oferta presentada en el procediment d'adjudicació del contracte.

.....

(Signatura de les empreses)



Annex 4. Model de declaració responsable relativa a la intenció o no de subcontractar els servidors o els serveis associats

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del contracte (NOM CONTRACTE)

DECLARO RESPONSABLEMENT:

Que de conformitat amb l'article 122.2 e) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014:

☐ NO té la intenció de subcontractar els servidors on figuraran les dades o els serveis associats als servidors.

☐ Sí té intenció de subcontractar els servidors on figuraran les dades o els serveis associats als servidors per la qual cosa informa:

- Nom i dades fiscals del subcontractista: (*especificar*)
- Perfil empresarial del subcontractista: (*especificar*)
- Condicions de solvència professional o tècnica del subcontractista: (*especificar*)

I perquè així consti, signo i lliuro aquesta declaració responsable.

(Signatura electrònica del licitador)



Annex 5. Model de declaració responsable de confidencialitat de la informació continguda en els sobres electrònics presentats

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del contracte (NOM CONTRACTE)

DECLARO RESPONSABLEMENT:

Als efectes del que preveu l'article 133 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, que, en relació a la confidencialitat de la documentació aportada en el sobre electrònic número (*indicar el número de sobre corresponent*):

☐ Els documents i/o la informació que es detalla seguidament té la consideració de caràcter confidencial:

Núm. document	Descripció	Pàgina

La fonamentació d'aquesta declaració es basa en els següents motius o circumstàncies, per a cadascun dels documents o informacions detallats:

Núm. document	Fonamentació i circumstàncies de la declaració

☐ Cap document i/o informació té caràcter confidencial

I perquè així consti, signo i lliuro aquesta declaració responsable.

(Signatura electrònica del licitador)



Annex 6. Model d'autorització per a l'accés a la consulta telemàtica del compliment de les obligacions tributàries i amb la Tresoreria de la Seguretat Social durant tota la vigència del contracte

El/La senyor/a (nom i cognoms), en representació de (raó social de l'empresa licitadora), NIF, licitadora en l'adjudicació de (NOM DEL CONTRACTE), autoritzo al Consell Comarcal del Vallès Oriental a accedir, mitjançant la plataforma Via Oberta de l'EACAT, a les dades corresponents al compliment de les obligacions tributàries i amb la Tresoreria de la Seguretat Social, durant tot el període de vigència d'aquest contracte.

I perquè així consti, signo aquesta autorització.

(Signatura de l'empresa)



Annex 7. Model de declaració responsable de no haver-se donat de baixa de l'Impost sobre activitats econòmiques

El/la senyor/a (nom i cognoms), en representació de (raó social de l'empresa licitadora), NIF, licitadora en l'adjudicació de (NOM DEL CONTRACTE), declara sota la seva responsabilitat que, aquesta entitat no s'ha donat de baixa a l'epígraf corresponent de l'Impost sobre Activitats Econòmiques, als efectes de les declaracions tributàries exigides per l'article 13 del Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat mitjançant el Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre.

I perquè així consti, signo aquesta declaració responsable.

(Signatura de l'empresa)



Annex 8. Model de garantia constituïda mitjançant valors de deute públic

El/La senyor/a (nom i cognoms), en representació de (raó social de l'empresa licitadora), NIF, adjudicatària de (NOM DEL CONTRACTE) del Consell Comarcal del Vallès Oriental,

PIGNORA a favor del (òrgan administratiu, organisme autònom o entitat de dret públic) els valors següents representats mitjançant anotacions en compte, dels quals és titular el pignorant i que s'identifiquen de la manera següent:

Nombre valors	Emissió (entitat emissora), classe de valor i data d'emissió	Codi valor	Referència de registre	Valor nominal unitari	Valor de realització dels valors en la data d'inscripció

En virtut del que disposen l'article 107 i següents de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i l'article 55 i següents del Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, per respondre de les obligacions del contracte (detallar l'objecte del contracte o l'obligació assumida pel garantit), contretes per (contractista o persona física o jurídica garantida), NIF, amb domicili a efectes de notificacions i requeriments al carrer / a la plaça / a l'avinguda, codi postal, localitat, per la quantitat de (en lletres i xifres).

Aquest contracte s'atorga de conformitat i amb plena subjecció al que disposen la legislació de contractes de les administracions públiques, les seves normes de desplegament.

(Nom o raó social del pignorant) (signatura/es).
Amb la meua intervenció, el notari, (signatura)

El senyor (nom i cognoms), amb DNI, en representació de (entitat adherida encarregada del registre comptable), certifica la inscripció de la penyora,

(signatura)



Annex 9. Model de garantia constituïda mitjançant aval

L'entitat (raó social de l'entitat de crèdit o societat de garantia recíproca), NIF, amb domicili (a efectes de notificacions i requeriments) al carrer / a la plaça/ a l'avinguda, codi postal, localitat, i en nom seu (nom i cognoms dels apoderats), amb poders suficients per obligar-lo en aquest acte, tal com resulta de la validació de poders que es ressenya a la part inferior d'aquest document,

AVALA: (nom i cognoms o raó social de l'avalat), NIF, en virtut del que disposa l'article 107 i següents de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i l'article 55 i següents del Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre per respondre de les obligacions del contracte (indicació del nom del contracte), davant del (òrgan administratiu, organisme autònom o ens públic), per un import de (en lletres i xifres).

L'entitat avaladora declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits que preveu l'article 56.2 del Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Aquest aval s'atorga solidàriament respecte a l'obligat principal, amb renúncia expressa al benefici d'excussió i amb compromís de pagament al primer requeriment del (òrgan administratiu, organisme autònom o ens públic), amb subjecció als termes que preveuen la legislació de contractes de les administracions públiques, les seves normes de desplegament.

Aquest aval és vigent fins que (indicació de l'òrgan de contractació) o qui en nom seu sigui habilitat legalment per fer-ho n'autoritzi la cancel·lació o la devolució d'acord amb el que estableixen la Llei de contractes de les administracions públiques i la legislació complementària.

(Lloc i data)
(raó social de l'entitat)
(signatura dels apoderats)

**VALIDACIÓ DE PODERS PER L'ASSESSORIA JURÍDICA DE LA CGD
O ADVOCACIA DE L'ESTAT**

Província

Data

Número o codi



Annex 10. Model de certificat d'assegurança de caució

Certificat número (raó social completa de l'entitat asseguradora) (d'ara endavant, assegurador), amb domicili a, carrer, i NIF, degudament representat pel senyor (nom i cognoms de l'apoderat o apoderats) amb poders suficients per obligar-lo en aquest acte, tal com resulta de la validació de poders que es ressenya a la part inferior d'aquest document,

ASSEGURA (nom i cognoms de la persona assegurada), NIF, en concepte d'acceptant de l'assegurança, davant del Consell Comarcal del Vallès Oriental, d'ara endavant assegurat, fins a l'import de (import en lletra pel qual es constitueix l'assegurança), en els termes i amb les condicions que estableixen la Llei de contractes del sector públic, la normativa de desplegament i el plec de clàusules administratives particulars per la qual es regeix el contracte (indicació suficient de la naturalesa, classe i objecte del contracte en virtut del qual es presta la caució), en concepte de garantia (modalitat de garantia: provisional, definitiva, especial o complementària), per respondre de les obligacions, penalitats i altres despeses que puguin derivar de conformitat amb les normes i altres condicions administratives esmentades davant l'assegurat.

L'assegurat declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits que exigeix l'article 57.1 del Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.

La manca de pagament de la prima, sigui única, primera o següents, no dóna dret a l'assegurador a resoldre el contracte, ni aquest queda extingit, ni la cobertura de l'assegurador suspesa ni aquest alliberat de la seva obligació, en cas que l'assegurador hagi de fer efectiva la garantia.

L'assegurador no pot oposar a l'assegurat les excepcions que li puguin correspondre contra el prenedor de l'assegurança.

L'assegurador assumeix el compromís d'indemnitzar l'assegurat al primer requeriment del (òrgan administratiu, organisme autònom o ens públic), en els termes que estableixen la Llei de contractes de les administracions públiques i les normes de desplegament.

Aquesta assegurança de caució és vigent fins que (òrgan de contractació), o qui en nom seu sigui habilitat legalment per fer-ho, n'autoritzi la cancel·lació o la devolució, d'acord amb el que estableixen la Llei de contractes de les administracions públiques i la legislació complementària.

[Lloc i data]. [Signatura] [Assegurador]

VALIDACIÓ DE PODERS PER L'ASSESSORIA JURÍDICA DE LA CGD
O ADVOCACIA DE L'ESTAT

Província

Data

Número o codi



Annex 11. Declaració responsable d'allotjament de dades

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del contracte (NOM DEL CONTRACTE)

DECLARO RESPONSABLEMENT que: (marcar amb una X i omplir les dades que corresponguin)

☐ NO utilitzo servidors propis.

☐ Sí utilitzo servidors propis, i per tant:

PRIMER. Que el/s servidor/s on figuraran les dades personals responsabilitat de l'òrgan de contractació, que tractaré en qualitat d'encarregat del tractament per prestar els serveis objecte del contracte:

- Estaran ubicats a [*especificar*]
- Els serveis associats als servidors es prestaran des de [*especificar*]

SEGON. Que, mentre sigui vigent la relació contractual, em comprometo a comunicar qualsevol canvi que es produeixi de la informació proporcionada en els apartats anteriors.

TERCER. Que em comprometo a aportar els documents que demostrin la veracitat d'aquesta declaració responsable si així se'm requerís.

I perquè així consti, signo i lliuro aquesta declaració responsable.

(Signatura electrònica del licitador)



Annex 12. Acord d'encàrrec del tractament

(aquest annex es completarà amb la formalització del contracte)

1. Objecte i finalitat de l'encàrrec del tractament

Mitjançant aquestes clàusules s'habilita l'empresari, en endavant el contractista, encarregat del tractament, per tractar per compte del Consell Comarcal del Vallès Oriental, responsable del tractament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de realització de determinades accions formatives incloses en el I Pla intern de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental així com les actuacions necessàries per a la gestió integral de les activitats incloses.

El tractament consistirà en:

Concreció dels tractaments a fer:

- | | |
|--|--|
| ☐ Recollida | ☐ Registre |
| ☐ Estructuració | ☐ Modificació |
| ☐ Conservació | ☐ Extracció |
| ☐ Consulta | ☐ Comunicació per transmissió |
| ☐ Difusió | ☐ Interconnexió |
| ☐ Acarament | ☐ Limitació |
| ☐ Supressió | ☐ Comunicació |

2. Identificació de la informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, el Consell Comarcal del Vallès Oriental, responsable del tractament, posa a disposició del contractista, encarregat del tractament, la informació necessària per la dur a terme determinades accions formatives incloses en el I Pla intern de formació incloses en el I Pla de intern de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental així com les actuacions necessàries per a la gestió de les activitats del Pla.

Categories de persones interessades: *empleats del Consell Comarcal del Vallès Oriental.*

3. Durada

Aquest acord té una durada vinculada a la vigència del contracte de serveis de la gestió i impartició de determinada formació inclosa en el I Pla intern de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental

4. Obligacions de l'encarregat del tractament

L'encarregat del tractament i tot el seu personal s'obliga a:

- Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.
- Tractar les dades d'acord amb les instruccions documentades del responsable del tractament.



Si l'encarregat del tractament considera que alguna de les instruccions infringeix l'RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregat n'ha d'informar immediatament el responsable.

- c) Incorporar els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 de l'RGPD.¹
- d) No comunicar les dades a terceres persones, tret que tingui l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles.

L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats del tractament del mateix responsable, d'acord amb les instruccions del responsable. En aquest cas, el responsable ha d'identificar, prèviament i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.

Si l'encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del dret de la Unió o dels estats membres que li sigui aplicable, ha d'informar el responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

- e) No subcontractar cap de les prestacions que formin part de l'objecte d'aquest contracte que comportin el tractament de dades personals, tret dels serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'encarregat als que fa referència l'annex 11 relatiu a l'allotjament de les dades.

Si cal subcontractar algun tractament, aquest fet s'ha de comunicar prèviament i per escrit al responsable, amb una antelació de dos mesos. Cal indicar els tractaments que es pretén subcontractar i identificar de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert.

El subcontractista, que també té la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions que aquest document estableix per a l'encarregat del tractament i les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació, de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ell, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades. Si el subencarregat ho incompleix, l'encarregat inicial continua sent plenament responsable davant el responsable pel que fa al compliment de les obligacions.

¹ L'obligació indicada a l'article 30.2 de l'RGPD no s'aplicarà a empreses ni organitzacions que ocupin menys de 250 persones llevat que concorri alguna de les circumstàncies següents:

- a) Si és probable que hi hagi un risc per a drets i llibertats dels subjectes.
- b) Si el tractament no és ocasional.
- c) Si inclou categories especials de dades (art 9 RGPD) o infraccions i condemnes penals.

Si concorre alguna d'aquestes circumstàncies l'encarregat haurà d'incloure al registre els tractaments en què concorren.



- f) Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.
- g) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a seguir les instruccions del responsable, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.
- h) Mantenir a disposició del responsable la documentació que acredita que es compleix l'obligació que estableix l'apartat anterior.
- i) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.
- j) Assistir el responsable del tractament en la resposta a l'exercici dels drets següents:
 - 1. Accés, rectificació, supressió i oposició
 - 2. Limitació del tractament
 - 3. Portabilitat de dades
 - 4. A no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils)
- k) Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, davant l'encarregat del tractament, aquest ho ha de comunicar per correu electrònic a l'adreça dpd@vallesoriental.cat. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà de l'endemà del dia laborable en què s'ha rebut la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.
- l) Dret d'informació. L'encarregat del tractament ha de facilitar, en el moment de recollir les dades, la informació relativa als tractaments de dades que es duren a terme. La redacció i el format en què es facilitarà la informació s'ha de consensuar amb el responsable, abans d'iniciar la recollida de les dades.
- m) Notificació de violacions de la seguretat de les dades. L'encarregat del tractament ha d'informar el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 24 hores, i a través del tràmit d'instància genèrica i correu electrònic dpd@vallesoriental.cat, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

La notificació no és necessària quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

Si se'n disposa, cal facilitar, com a mínim, la informació següent:

- 1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre



aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.

2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
4. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

Correspon a l'encarregat del tractament comunicar les violacions de la seguretat de les dades a l'autoritat de protecció de dades.

La comunicació ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

- a. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
- c. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- d. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

Correspon a l'encarregat del tractament comunicar en el menor temps possible als interessats les violacions de la seguretat de les dades, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

La comunicació s'ha de fer en un llenguatge clar i senzill i, com a mínim, cal:

- a) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan escaigui.
- b) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.
- c) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per realitzar les



auditories o les inspeccions que efectuïn el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.

d) Implantar les mesures de seguretat següents:

- a) Explicar la naturalesa de la violació de dades.
- b) Indicar el nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en què es pugui obtenir més informació.
- c) Descriure les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- d) Descriure les mesures adoptades o proposades pel responsable del tractament per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

e) Les mesures de seguretat que es deriven de l'aplicació de².....
.....

En tot cas, cal implantar mecanismes per:

- a) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- b) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
- c) Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
- d) Seudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.

També ha d'adoptar totes aquelles altres mesures que, tenint en compte el conjunt de tractaments que duu a terme, siguin necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc.

La documentació relacionada amb la gestió dels riscos, incloent el resultat de les auditories periòdiques que es realitzin, pot ser sol·licitada en qualsevol moment pel responsable del tractament.

f) Designar un delegat de protecció de dades³ i comunicar-ne la identitat i les dades de contacte al responsable.

² Indiqueu el codi de conducta, el segell, la certificació o un altre estàndard on estan definides les mesures aplicables, com seria el cas de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) per a les entitats definides a l'article 77.1 LOPDGDD i a les empreses o fundacions vinculades a aquestes entitats (D.A. 1a LOPDGDD).

³ Cal designar el delegat de protecció de dades quan:

- a) El tractament el duu a terme una autoritat o un organisme públic, tret dels tribunals que actuïn en exercici de la seva funció judicial.
- b) Les activitats principals del responsable o de l'encarregat consisteixen en operacions de tractament que, en raó de la seva naturalesa, abast i/o finalitats, requereixen una observació habitual i sistemàtica d'interessats a gran escala.
- c) Les activitats principals del responsable o de l'encarregat consisteixen en el tractament a gran escala de categories especials de dades personals i de dades relatives a condemnes i infraccions penals.



- g) Destí de les dades. Retornar al responsable del tractament les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin, una vegada complerta la prestació.

La devolució ha de comportar la destrucció de les còpies i l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat.

No obstant això, l'encarregat pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

5. Obligacions del responsable del tractament

Correspon al responsable del tractament:

- a) Lliurar a l'encarregat les dades a les quals es refereix la clàusula 2 d'aquest document.
- b) Fer una avaluació de l'impacte en la protecció de dades personals de les operacions de tractament que ha d'efectuar l'encarregat.
- c) Fer les consultes prèvies que correspongui.
- d) Vetllar, abans i durant tot el tractament, perquè l'encarregat compleixi l'RGPD.
- e) Supervisar el tractament, inclosa l'execució d'inspeccions i auditories.



Annex 13. Model d'oferta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 1. Eix 1. Lideratge i direcció pública de persones i equips)

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del **contracte de serveis de la gestió i impartició de determinada formació inclosa en el pla intern de formació del consell comarcal (2026-21-S), Lot 1 (Eix 1. Lideratge i direcció pública de persones i equips)**, hi prenc part d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, el Plec de prescripcions tècniques i ofereixo el següent:

OFERTA ECONÒMICA:

- Per l'acció formativa de (Eix 1.A1. Lideratge en contextos de complexitat) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix.1.A2. Direcció i desenvolupament d'equips i persones) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.

Així mateix, declaro que a aquests preus unitaris li és aplicable el tipus del ____% en concepte d'impost sobre el valor afegit.

MILLORES DEL SERVEI:

I. Gestió integral

a) Plataforma de gestió:

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Presentació d'evidència/enllaç de programari amb traçabilitat de certificats d'assistència i aprofitament.
- ☐ La plataforma només permet la traçabilitat d'un dels dos tipus de certificats.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

b) Termini de tancament

Declaro responsablement que lliurarem l'expedient complet i aportarem model d'exemple (informe, enquestes i certificats), com a màxim en 5 dies hàbils després de la finalització de cada acció formativa.

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Sí, em comprometo a aquesta millora



☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

c) Avaluació de la transferència

(MARCAR TANTES CASELLES COM MILLORES S'OFEREIXIN)

- ☐ Presentació d'un exemplar de qüestionari i protocol de recollida de dades de seguiment i avaluació de la transferència per cada eix formatiu en els 3 mesos posteriors a la seva finalització.
- ☐ Accessibilitat on-line als qüestionaris per part de l'alumnat i el Consell Comarcal per l'anàlisi de les dades.

d) Pla de contingències

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ Em comprometo a establir un protocol que permeti la substitució de docents o la resolució d'incidències tècniques, tot en menys de 12 hores.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

II. Proposta formativa

a) Capacitat pedagògica del personal docent

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ El personal docent que proposo adscriure a l'eix formatiu concret té una titulació oficial (CAP/Màster) superior o igual a 200 hores o Postgrau.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

Important: la titulació ha d'estar relacionada amb l'activitat formativa concreta, en casos que el lot tingui més d'una activitat formativa, per tal d'obtenir la puntuació per aquest criteri, caldrà que el personal docent tingui titulació puntuable per totes les activitats formatives que el componen.

b) Formació complementària relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UN QUADRE PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

Declaro que el personal docent que proposo adscriure a l'execució del lot té la formació complementària següent:



(IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA)	
Tipus de formació	Número de titulacions
Formacions de més de 100 hores	
Formacions des de 50 hores fins a 99 hores	
Formacions des de 25 hores fins a 49 hores	
Formacions de menys de 25 hores	

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

- c) Experiència addicional del docent relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UNA DECLARACIÓ PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

- Declaro que la persona docent que proposo adscriure a l'execució del lot _____ (identificar la persona) ha fet _____ hores impartides en la matèria de l'eix o acció formativa.

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

Les hores declarades per aquest criteri han de ser addicionals al mínim de 80 hores establert per cada docent en el PPT que regeix el contracte.

Per acreditar els criteris d'adjudicació referents a l'apartat "Proposta formativa" s'haurà de presentar el detall de personal professor expert assignat a cada formació i les titulacions o certificats corresponents. Pel que fa als certificats hauran d'incloure, com a mínim, la identificació del personal docent, entitat emissora del certificat, la denominació del curs i la durada en hores per cada acció formativa.

Només es valoraran l'apartat "Proposta formativa" si es presenta la documentació acreditativa corresponent a totes les persones que faran la formació segons l'establert al paràgraf precedent.

No es puntuarà la titulació mínima exigida en les obligacions essencials de la part contractista. En el cas de presentar més d'un/a docent per la mateixa especialitat, la puntuació aplicada serà la mitjana de la obtinguda per a cada docent.

(Signatura del licitador)



Annex 14. Model d'oferta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 2. Eix. 2 Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives).

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del **contracte del servei per la gestió i impartició de determinada formació inclosa en el pla intern de formació del Consell Comarcal del Vallès Oriental (2026-21-S), Lot 2 (Eix 2. Gestió del canvi, transformació digital i eines corporatives)**, hi prenc part d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, el Plec de prescripcions tècniques i ofereixo el següent:

OFERTA ECONÒMICA:

- Per l'acció formativa de (Eix 2.A1. Resolució de problemes, pensament de disseny i pressa de decisions) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 2.A2. Treball en equip com a metodologia) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 2.A4. IA aplicada al servei públic) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.

Així mateix, declaro que a aquests preus unitaris li és aplicable el tipus del ____% en concepte d'impost sobre el valor afegit.

MILLORES DEL SERVEI:

I. Gestió integral

a) Plataforma de gestió:

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Presentació d'evidència/enllaç de programari amb traçabilitat de certificats d'assistència i aprofitament.
- ☐ La plataforma només permet la traçabilitat d'un dels dos tipus de certificats.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

b) Termini de tancament

Declaro responsablement que lliurarem l'expedient complet i aportarem model d'exemple (informe, enquestes i certificats), com a màxim en 5 dies hàbils després de la finalització de cada acció formativa.



(MARCAR UNA CASELLA)

- ☐ Sí, em comprometo a aquesta millora
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

c) Avaluació de la transferència

(MARCAR TANTES CASELLES COM MILLORES S'OFEREIXIN)

- ☐ Presentació d'un exemplar de qüestionari i protocol de recollida de dades de seguiment i avaluació de la transferència per cada eix formatiu en els 3 mesos posteriors a la seva finalització.
- ☐ Accessibilitat on-line als qüestionaris per part de l'alumnat i el Consell Comarcal per l'anàlisi de les dades.

d) Pla de contingències

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ Em comprometo a establir un protocol que permeti la substitució de docents o la resolució d'incidències tècniques, tot en menys de 12 hores.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

II. Proposta formativa

a) Capacitat pedagògica del personal docent

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ El personal docent que proposo adscriure a l'eix formatiu concret té una titulació oficial (CAP/Màster) superior o igual a 200 hores o Postgrau.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

Important: la titulació ha d'estar relacionada amb l'activitat formativa concreta, en casos que el lot tingui més d'una activitat formativa, per tal d'obtenir la puntuació per aquest criteri, caldrà que el personal docent tingui titulació puntuable per totes les activitats formatives que el componen.

b) Formació complementària relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UN QUADRE PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

Declaro que el personal docent que proposo adscriure a l'execució del lot té la formació complementària següent:



(IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA)	
Tipus de formació	Número de titulacions
Formacions de més de 100 hores	
Formacions des de 50 hores fins a 99 hores	
Formacions des de 25 hores fins a 49 hores	
Formacions de menys de 25 hores	

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

- c) Experiència addicional del docent relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UNA DECLARACIÓ PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

- Declaro que la persona docent que proposo adscriure a l'execució del lot _____ (identificar la persona) ha fet _____ hores impartides en la matèria de l'eix o acció formativa.

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

Les hores declarades per aquest criteri han de ser addicionals al mínim de 80 hores establert per cada docent en el PPT que regeix el contracte.

Per acreditar els criteris d'adjudicació referents a l'apartat "Proposta formativa" s'haurà de presentar el detall de personal professor expert assignat a cada formació i les titulacions o certificats corresponents. Pel que fa als certificats hauran d'incloure, com a mínim, la identificació del personal docent, entitat emissora del certificat, la denominació del curs i la durada en hores per cada acció formativa.

Només es valoraran l'apartat "Proposta formativa" si es presenta la documentació acreditativa corresponent a totes les persones que faran la formació segons l'establert al paràgraf precedent.

No es puntuarà la titulació mínima exigida en les obligacions essencials de la part contractista. En el cas de presentar més d'un/a docent per la mateixa especialitat, la puntuació aplicada serà la mitjana de la obtinguda per a cada docent.

(Signatura del licitador)



Annex 15. Model d'oferta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 3. Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania)

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del **contracte de serveis de la gestió i impartició de determinada formació inclosa en el pla intern de formació del consell comarcal (2026-21-S), Lot 3 (Eix 3. Comunicació, habilitats relacionals i atenció a la ciutadania)**, hi prenc part d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, el Plec de prescripcions tècniques i ofereixo el següent:

OFERTA ECONÒMICA:

- Per l'acció formativa de (Eix 3.A1. Gestió constructiva del conflicte i converses difícils en el servei públic) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 3.A2. Comunicació, gestió emocional i atenció a la ciutadania) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 3.A3. Habilitats relacionals per al treball col·laboratiu) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 3.A4. Comunicació clara a l'administració pública) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.

Així mateix, declaro que a aquests preus unitaris li és aplicable el tipus del ____% en concepte d'impost sobre el valor afegit.

MILLORES DEL SERVEI:

I. Gestió integral

a) Plataforma de gestió:

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Presentació d'evidència/enllaç de programari amb traçabilitat de certificats d'assistència i aprofitament.
- ☐ La plataforma només permet la traçabilitat d'un dels dos tipus de certificats.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

b) Termini de tancament

Declaro responsablement que lliurarem l'expedient complet i aportarem model d'exemple (informe, enquestes i certificats), com a



màxim en 5 dies hàbils després de la finalització de cada acció formativa.

(MARCAR UNA CASELLA)

- ☐ Sí, em comprometo a aquesta millora
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

c) Avaluació de la transferència

(MARCAR TANTES CASELLES COM MILLORES S'OFEREIXIN)

- ☐ Presentació d'un exemplar de qüestionari i protocol de recollida de dades de seguiment i avaluació de la transferència per cada eix formatiu en els 3 mesos posteriors a la seva finalització.
- ☐ Accessibilitat on-line als qüestionaris per part de l'alumnat i el Consell Comarcal per l'anàlisi de les dades.

d) Pla de contingències

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ Em comprometo a establir un protocol que permeti la substitució de docents o la resolució d'incidències tècniques, tot en menys de 12 hores.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

II. Proposta formativa

a) Capacitat pedagògica del personal docent

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ El personal docent que proposo adscriure a l'eix formatiu concret té una titulació oficial (CAP/Màster) superior o igual a 200 hores o Postgrau.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

Important: la titulació ha d'estar relacionada amb l'activitat formativa concreta, en casos que el lot tingui més d'una activitat formativa, per tal d'obtenir la puntuació per aquest criteri, caldrà que el personal docent tingui titulació puntuable per totes les activitats formatives que el componen.

b) Formació complementària relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UN QUADRE PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)



Declaro que el personal docent que proposo adscriure a l'execució del lot té la formació complementària següent:

(IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA)	
Tipus de formació	Número de titulacions
Formacions de més de 100 hores	
Formacions des de 50 hores fins a 99 hores	
Formacions des de 25 hores fins a 49 hores	
Formacions de menys de 25 hores	

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

- c) Experiència addicional del docent relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UNA DECLARACIÓ PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

- Declaro que la persona docent que proposo adscriure a l'execució del lot ____ (identificar la persona) ha fet ____ hores impartides en la matèria de l'eix o acció formativa.

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

Les hores declarades per aquest criteri han de ser addicionals al mínim de 80 hores establert per cada docent en el PPT que regeix el contracte.

Per acreditar els criteris d'adjudicació referents a l'apartat "Proposta formativa" s'haurà de presentar el detall de personal professor expert assignat a cada formació i les titulacions o certificats corresponents. Pel que fa als certificats hauran d'incloure, com a mínim, la identificació del personal docent, entitat emissora del certificat, la denominació del curs i la durada en hores per cada acció formativa.

Només es valoraran l'apartat "Proposta formativa" si es presenta la documentació acreditativa corresponent a totes les persones que faran la formació segons l'establert al paràgraf precedent.

No es puntuarà la titulació mínima exigida en les obligacions essencials de la part contractista. En el cas de presentar més d'un/a docent per la mateixa especialitat, la puntuació aplicada serà la mitjana de la obtinguda per a cada docent.

(Signatura del licitador)



Annex 16. Model d'oberta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 4. Eix 4. Benestar, autocura i gestió emocional)

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del **contracte de serveis de la gestió i impartició de determinada formació inclosa en el pla intern de formació del consell comarcal (2026-21-S), Lot 4. (Eix 4. Benestar, autocura i gestió emocional)** hi prenc part d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, el Plec de prescripcions tècniques i ofereixo el següent:

OFERTA ECONÒMICA:

- Per l'acció formativa de (Eix 4. A1. Benestar i autoregulació en l'entorn de treball) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 4. A2. Autolideratge i cos) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.

Així mateix, declaro que a aquests preus unitaris li és aplicable el tipus del ____% en concepte d'impost sobre el valor afegit.

MILLORES DEL SERVEI:

I. Gestió integral

a) Plataforma de gestió:

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Presentació d'evidència/enllaç de programari amb traçabilitat de certificats d'assistència i aprofitament.
- ☐ La plataforma només permet la traçabilitat d'un dels dos tipus de certificats.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

b) Termini de tancament

Declaro responsablement que lliurarem l'expedient complet i aportarem model d'exemple (informe, enquestes i certificats), com a màxim en 5 dies hàbils després de la finalització de cada acció formativa.

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Sí, em comprometo a aquesta millora
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.



c) Avaluació de la transferència

(MARCAR TANTES CASELLES COM MILLORES S'OFEREIXIN)

- ☐ Presentació d'un exemplar de qüestionari i protocol de recollida de dades de seguiment i avaluació de la transferència per cada eix formatiu en els 3 mesos posteriors a la seva finalització.
- ☐ Accessibilitat on-line als qüestionaris per part de l'alumnat i el Consell Comarcal per l'anàlisi de les dades.

d) Pla de contingències

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ Em comprometo a establir un protocol que permeti la substitució de docents o la resolució d'incidències tècniques, tot en menys de 12 hores.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

II. Proposta formativa

a) Capacitat pedagògica del personal docent

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ El personal docent que proposo adscriure a l'eix formatiu concret té una titulació oficial (CAP/Màster) superior o igual a 200 hores o Postgrau.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

Important: la titulació ha d'estar relacionada amb l'activitat formativa concreta, en casos que el lot tingui més d'una activitat formativa, per tal d'obtenir la puntuació per aquest criteri, caldrà que el personal docent tingui titulació puntuable per totes les activitats formatives que el componen.

b) Formació complementària relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UN QUADRE PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

Declaro que el personal docent que proposo adscriure a l'execució del lot té la formació complementària següent:

(IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA)	
Tipus de formació	Número de titulacions
Formacions de més de 100 hores	
Formacions des de 50 hores fins a 99 hores	



Formacions des de 25 hores fins a 49 hores	
Formacions de menys de 25 hores	

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

- c) Experiència addicional del docent relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UNA DECLARACIÓ PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

- Declaro que la persona docent que proposo adscriure a l'execució del lot _____ (identificar la persona) ha fet _____ hores impartides en la matèria de l'eix o acció formativa.

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

Les hores declarades per aquest criteri han de ser addicionals al mínim de 80 hores establert per cada docent en el PPT que regeix el contracte.

Per acreditar els criteris d'adjudicació referents a l'apartat "Proposta formativa" s'haurà de presentar el detall de personal professor expert assignat a cada formació i les titulacions o certificats corresponents. Pel que fa als certificats hauran d'incloure, com a mínim, la identificació del personal docent, entitat emissora del certificat, la denominació del curs i la durada en hores per cada acció formativa.

Només es valoraran l'apartat "Proposta formativa" si es presenta la documentació acreditativa corresponent a totes les persones que faran la formació segons l'establert al paràgraf precedent.

No es puntuarà la titulació mínima exigida en les obligacions essencials de la part contractista. En el cas de presentar més d'un/a docent per la mateixa especialitat, la puntuació aplicada serà la mitjana de la obtinguda per a cada docent.

(Signatura del licitador)



Annex 17. Model d'oberta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 5. Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques)

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del **contracte de serveis de la gestió i impartició de determinada formació inclosa en el pla intern de formació del consell comarcal (2026-21-S), Lot 5. (Eix 5. Planificació, gestió de projectes i tasques)** hi prenc part d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, el Plec de prescripcions tècniques i ofereixo el següent:

OFERTA ECONÒMICA:

- Per l'acció formativa de (Eix 5. A1. Planificació per objectius i gestió de projectes amb sentit des d'una mirada transversal) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 5. A2. Gestió de projectes) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 5. A3. Organització del treball: gestió del temps i de l'atenció) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.

Així mateix, declaro que a aquests preus unitaris li és aplicable el tipus del ____% en concepte d'impost sobre el valor afegit.

MILLORES DEL SERVEI:

I. Gestió integral

a) Plataforma de gestió:

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Presentació d'evidència/enllaç de programari amb traçabilitat de certificats d'assistència i aprofitament.
- ☐ La plataforma només permet la traçabilitat d'un dels dos tipus de certificats.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

b) Termini de tancament

Declaro responsablement que lliurarem l'expedient complert i aportarem model d'exemple (informe, enquestes i certificats), com a



màxim en 5 dies hàbils després de la finalització de cada acció formativa.

(MARCAR UNA CASELLA)

- ☐ Sí, em comprometo a aquesta millora
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

c) Avaluació de la transferència

(MARCAR TANTES CASELLES COM MILLORES S'OFEREIXIN)

- ☐ Presentació d'un exemplar de qüestionari i protocol de recollida de dades de seguiment i avaluació de la transferència per cada eix formatiu en els 3 mesos posteriors a la seva finalització.
- ☐ Accessibilitat on-line als qüestionaris per part de l'alumnat i el Consell Comarcal per l'anàlisi de les dades.

d) Pla de contingències

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ Em comprometo a establir un protocol que permeti la substitució de docents o la resolució d'incidències tècniques, tot en menys de 12 hores.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

II. Proposta formativa

a) Capacitat pedagògica del personal docent

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ El personal docent que proposo adscriure a l'eix formatiu concret té una titulació oficial (CAP/Màster) superior o igual a 200 hores o Postgrau.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

Important: la titulació ha d'estar relacionada amb l'activitat formativa concreta, en casos que el lot tingui més d'una activitat formativa, per tal d'obtenir la puntuació per aquest criteri, caldrà que el personal docent tingui titulació puntuable per totes les activitats formatives que el componen.

b) Formació complementària relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UN QUADRE PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)



Declaro que el personal docent que proposo adscriure a l'execució del lot té la formació complementaria següent:

(IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA)	
Tipus de formació	Número de titulacions
Formacions de més de 100 hores	
Formacions des de 50 hores fins a 99 hores	
Formacions des de 25 hores fins a 49 hores	
Formacions de menys de 25 hores	

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

- c) Experiència addicional del docent relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UNA DECLARACIÓ PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

- Declaro que la persona docent que proposo adscriure a l'execució del lot ____ (identificar la persona) ha fet ____ hores impartides en la matèria de l'eix o acció formativa.

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

Les hores declarades per aquest criteri han de ser addicionals al mínim de 80 hores establert per cada docent en el PPT que regeix el contracte.

Per acreditar els criteris d'adjudicació referents a l'apartat "Proposta formativa" s'haurà de presentar el detall de personal professor expert assignat a cada formació i les titulacions o certificats corresponents. Pel que fa als certificats hauran d'incloure, com a mínim, la identificació del personal docent, entitat emissora del certificat, la denominació del curs i la durada en hores per cada acció formativa.

Només es valoraran l'apartat "Proposta formativa" si es presenta la documentació acreditativa corresponent a totes les persones que faran la formació segons l'establert al paràgraf precedent.

No es puntuarà la titulació mínima exigida en les obligacions essencials de la part contractista. En el cas de presentar més d'un/a docent per la mateixa especialitat, la puntuació aplicada serà la mitjana de la obtinguda per a cada docent.

(Signatura del licitador)



Annex 18. Model d'oberta econòmica i tècnica sotmesa a criteris avaluables de forma automàtica a inserir al sobre 2 (Lot 6. Eix 6. Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei)

El/La senyor/a (*nom i cognoms*), amb NIF número (*indicar el número de NIF*) en nom propi/en representació de (*raó social de l'empresari*), amb CIF número (*indicar el número de CIF de l'empresari*), licitador en el procediment per a l'adjudicació del **contracte de serveis de la gestió i impartició de determinada formació inclosa en el pla intern de formació del consell comarcal (2026-21-S), Lot 6 (Eix 6. Marc normatiu, procedimental i qualitat de servei)**, hi prenc part d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, el Plec de prescripcions tècniques i ofereixo el següent:

OFERTA ECONÒMICA:

- Per l'acció formativa de (Eix 6.A1. Actualització en procediment administratiu en el món virtual, règim jurídic, competències administració local) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA.
- Per l'acció formativa de (Eix 6.A4. Protecció de dades i confidencialitat en el servei públic) el preu unitari de _____ euros/hora, abans d'IVA

Així mateix, declaro que a aquests preus unitaris li és aplicable el tipus del ____% en concepte d'impost sobre el valor afegit.

MILLORES DEL SERVEI:

I. Gestió integral

a) Plataforma de gestió:

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Presentació d'evidència/enllaç de programari amb traçabilitat de certificats d'assistència i aprofitament.
- ☐ La plataforma només permet la traçabilitat d'un dels dos tipus de certificats.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

b) Termini de tancament

Declaro responsablement que lliurarem l'expedient complet i aportarem model d'exemple (informe, enquestes i certificats), com a màxim en 5 dies hàbils després de la finalització de cada acció formativa.

(*MARCAR UNA CASELLA*)

- ☐ Sí, em comprometo a aquesta millora



☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

c) Avaluació de la transferència

(MARCAR TANTES CASELLES COM MILLORES S'OFEREIXIN)

- ☐ Presentació d'un exemplar de qüestionari i protocol de recollida de dades de seguiment i avaluació de la transferència per cada eix formatiu en els 3 mesos posteriors a la seva finalització.
- ☐ Accessibilitat on-line als qüestionaris per part de l'alumnat i el Consell Comarcal per l'anàlisi de les dades.

d) Pla de contingències

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ Em comprometo a establir un protocol que permeti la substitució de docents o la resolució d'incidències tècniques, tot en menys de 12 hores.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

II. Proposta formativa

a) Capacitat pedagògica del personal docent

(MARCAR UNA DE LES CASELLES)

- ☐ El personal docent que proposo adscriure a l'eix formatiu concret té una titulació oficial (CAP/Màster) superior o igual a 200 hores o Postgrau.
- ☐ No ofereixo cap millora en aquest sentit.

Important: la titulació ha d'estar relacionada amb l'activitat formativa concreta, en casos que el lot tingui més d'una activitat formativa, per tal d'obtenir la puntuació per aquest criteri, caldrà que el personal docent tingui titulació puntuable per totes les activitats formatives que el componen.

b) Formació complementària relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UN QUADRE PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

Declaro que el personal docent que proposo adscriure a l'execució del lot té la formació complementària següent:



(IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA)	
Tipus de formació	Número de titulacions
Formacions de més de 100 hores	
Formacions des de 50 hores fins a 99 hores	
Formacions des de 25 hores fins a 49 hores	
Formacions de menys de 25 hores	

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

- c) Experiència addicional del docent relacionada amb l'eix o acció formativa

(FER UNA DECLARACIÓ PER CADA PERSONA DOCENT QUE ES PROPOSI ADSCRIURE AL LOT)

- Declaro que la persona docent que proposo adscriure a l'execució del lot _____ (identificar la persona) ha fet _____ hores impartides en la matèria de l'eix o acció formativa.

...

Important: Aquesta declaració s'ha de fer per persona docent que es proposi adscriure al lot, en el cas que es vulgui adscriure més d'una persona docent al lot, aquest criteri es puntuarà fent la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per cadascuna de les persones.

Les hores declarades per aquest criteri han de ser addicionals al mínim de 80 hores establert per cada docent en el PPT que regeix el contracte.

Per acreditar els criteris d'adjudicació referents a l'apartat "Proposta formativa" s'haurà de presentar el detall de personal professor expert assignat a cada formació i les titulacions o certificats corresponents. Pel que fa als certificats hauran d'incloure, com a mínim, la identificació del personal docent, entitat emissora del certificat, la denominació del curs i la durada en hores per cada acció formativa.

Només es valoraran l'apartat "Proposta formativa" si es presenta la documentació acreditativa corresponent a totes les persones que faran la formació segons l'establert al paràgraf precedent.

No es puntuarà la titulació mínima exigida en les obligacions essencials de la part contractista. En el cas de presentar més d'un/a docent per la mateixa especialitat, la puntuació aplicada serà la mitjana de la obtinguda per a cada docent.

(Signatura del licitador)



Annex 19. Estudi de costos del servei

Podeu trobar l'estudi de costos del servei adjunt amb la resta de l'expedient al perfil del contractant del Consell Comarcal.