

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL, FISCAL I COMPTABLE DE LA FUNDACIÓ MUSEU DEL CINEMA – COL·LECCIÓ TOMÀS MALLOL, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT.

Descripció del contracte	Contractació de la prestació dels serveis d'assessorament i gestió laboral, fiscal i comptable de la Fundació Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol.
Pressupost base de licitació	10.481,02 € (IVA inclòs)
Tipificació de contracte	Serveis
Codi CPV	79211111-0 Serveis de gestió de nòmines 79414000-9 Serveis de consultoria en gestió de recursos humans 79200000-6 Serveis de comptabilitat, d'auditoria i fiscals
Poder adjudicador	Fundació Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol c/ Sèquia, 1 17001 Girona NIF: G17423583

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei d'assessoria i gestoria laboral, fiscal i comptable de la Fundació Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol (en endavant, FMC-CTM), que comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessàries per a donar compliment a les obligacions de la FMC-CTM en l'àmbit comptable, fiscal i laboral. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions comptables, fiscals i laborals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

2. DADES INFORMATIVES DE LA FMC-CTM

- Pressupost anual (2026): 674.000,00 €
- Règim fiscal especial regulat en el títol II de la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge.
- Fiscalitat IVA: alta epígraf 6599/1
- Nombre de treballadors i treballadores en plantilla: 10
- Relació de llocs de treball: aprovada per la comissió executiva
- Conveni regulador: adhesió al conveni laboral de l'Ajuntament de Girona
- Pressupost anual retribucions (2026): 341.504,26 €
- Pressupost anual seguretat social (2026): 102.364,89 €

3. PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1. Contingut dels treballs

El servei inclòs en aquest contracte comprèn l'assessoria i la gestoria laboral, fiscal i comptable de la FMC-CTM.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del que és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits en aquest apartat està redactat sense ànim d'exhaustivitat i que queden englobats en el contracte tots aquells que, encara que no hi estiguin enumerats, tinguin relació directa amb l'objecte del contracte. Aquests treballs es facturaran d'acord amb els preus unitaris d'«altres tràmits laborals i fiscals» que fixa el plec de clàusules administratives particulars.

3.1.1. GESTIÓ DE NÒMINES

- a. Confecció dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per part de la FMC-CTM. Els fulls de salari hauran d'estar disponibles individualment en un portal, per a cada treballador/a i per a la gestió de la FMC-CTM.
- b. Confecció del fitxer per al pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària.
- c. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- d. Càlcul d'hores extraordinàries.
- e. Càlcul i documentació en la baixa dels treballadors (liquidacions, quitances, certificats d'empresa, etc.).
- f. Resum de nòmines, tant mensual com extraordinari, detallat per conceptes. Aquest resum s'haurà de facilitar en format PDF a la FMC-CTM.
- g. Confecció de llistat mensual que inclogui tots els conceptes salarials, retencions i cotitzacions inclosos en les nòmines de cada treballador o treballadora, i el cost empresarial de la Seguretat Social.
- h. Control del venciment d'antiguitats, endarreriments, incapacitats temporals i accidents de treball.
- i. Actualització de retribucions d'acord amb les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, relació de llocs de treball, etc.).
- j. Comunicació de la vigència, pròrroques i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- k. Control del venciment de bestretes, excedències, variacions de jornada i resta d'incidències, així com de retencions judicials i no judicials.
- l. Revisions salarials que es puguin dur a terme.

3.1.2. GESTIÓ AMB LA SEGURETAT SOCIAL

- a. Confecció, càlcul i presentació de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema RED obligatori), i càlcul dels documents RLC i RNT (antics TC1 i TC2).
- b. Altes i baixes de treballadors/es, així com variacions de jornada, o variacions de tipus contractual.

- c. Assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i incapacitat permanent.
- d. Comunicació, gestió i tramitació de la resta de qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara tramitació, si escau, de les comunicacions d'incapacitats temporals (altes, baixes i confirmacions), accidents de treball, prestacions per naixement i cura de menor, certificats de la TGSS, i qualsevol altra gestió requerida.
- e. Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social.
- f. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- g. Redactar i diligenciar, si escau, davant dels organismes competents, els documents socials i laborals de la FMC-CTM.

3.1.3. GESTIÓ DE CONTRACTES DE TREBALL

- a. Confecció de tots els contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrroques corresponents.
- b. Assessorament, supervisió i resolució de consultes en la confecció dels contractes, modalitats i bonificacions de contractació, etc.
- c. Realització dels tràmits necessaris davant el SEPE, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, la Tresoreria General de la Seguretat Social, etc. per a la legalització de nous contractes, modificacions de contracte, finalització de contracte, etc.
- d. Assessorament, tramesa de dades o qualsevol altra tasca relacionada amb les enquestes laborals que l'INE o qualsevol altre organisme públic pugui sol·licitar a la FMC-CTM.
- e. Assessorament i informació en matèria social i laboral en els aspectes que siguin exigits per la legislació.
- f. Certificats d'atur.

3.1.4. ALTRES TRÀMITS LABORALS

- a. Resolució de consultes verbals, telefòniques i/o per correu electrònic plantejades per la FMC-CTM, i assessorament permanent en matèria de personal i de seguretat social, i en la redacció d'escrits i documents.
- b. Assistència telefònica, per correu electrònic o amb reunions en línia, quan sigui necessari, per atendre consultes i atendre el personal.
- c. Assistència relacionada amb tota la gestió laboral.
- d. Dificultat baixa: assessorament i redacció d'escrits en matèria laboral (notificacions, faltes i sancions, excedències, acomiadaments, etc.); tramitació de jubilacions; resposta a requeriments, i altres actuacions similars.
- e. Dificultat mitjana: compareixences per inspeccions, actuacions per requeriment o petició de dades, assistència en auditories, assessorament i col·laboració en l'elaboració de tot tipus de documentació obligatòria a presentar per la Fundació davant qualsevol administració, i altres actuacions similars.
- f. Dificultat alta: interposició de recursos, representació, assistència i defensa en conciliacions administratives prèvies, davant la jurisdicció social i davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

- g. La relació de tasques anteriors en matèria laboral inclou les principals tasques a realitzar en l'àmbit de nòmines i contractes, però en cap cas és limitativa. L'empresa adjudicatària prestarà el servei de gestoria laboral i assessorament amb l'execució de la totalitat de les tasques i actuacions que corresponguin en el seu àmbit, per tal de garantir les necessitats de la FMC-CTM.
- h. L'adjudicatària haurà d'informar sobre els canvis i les modificacions legislatives que es puguin produir en matèria laboral i de seguretat social, i que afectin les obligacions de la FMC-CTM, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i assessorar la FMC-CTM amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria laboral, de seguretat social, i en la redacció d'escrits i documents.
- i. Respondre les preguntes i aportar la documentació pertinent relacionada amb l'àmbit laboral i que sigui requerida per l'empresa que auditi els comptes de la FMC-CTM.

3.1.5. GESTIÓ FISCAL I COMPTABLE

- a. Confecció i declaració trimestral de retencions de l'IRPF (model 111) i resum anual de retencions de l'IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals.
- b. Confecció i declaració anual d'operacions amb tercers (model 347).
- c. Confecció i presentació de l'IVA (model 303) i resum anual de l'IVA (model 390).
- d. Actualització individual del percentatge d'IRPF (model 145) i impressió del model 145 a lliurar als treballadors/es cada principi d'any, als efectes de regularitzar l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador/a.
- e. Certificats anuals per a la declaració de la renda, en format telemàtic i individualitzat.
- f. Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- g. Confecció i presentació d'altres declaracions informatives requerides i liquidacions derivades de qualsevol liquidació, declaració informativa o model requerit a la FMC-CTM.
- h. Confecció i presentació de la declaració de l'impost sobre societats (model 200).
- i. Confecció i presentació de la declaració informativa de donatius, donacions i aportacions rebudes (model 182), si escau.
- j. Representació, assistència i defensa davant de l'Agència Tributària estatal i autonòmica.
- k. Contestar o iniciar requeriments amb les diferents administracions.
- l. Assessorament fiscal i comptable. Resolució de dubtes i suport telefònic.
- m. Confeccionar i redactar la memòria dels comptes anuals de la FMC-CTM, d'acord amb la legislació vigent i dins el termini necessari perquè puguin ser aprovats pel Patronat en els 4 mesos següents a la data de tancament de l'exercici. La FMC-CTM lliurarà la documentació econòmica necessària per a elaborar aquest document.
- n. Emplenar el formulari de presentació dels comptes anuals al Protectorat de Fundacions del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, en el termini que fixa l'apartat 4.4. La presentació efectiva al Protectorat la farà la mateixa FMC-CTM dins el termini legal de 30 dies a comptar del dia en què s'aprovin.
- o. La relació de tasques anteriors inclou les principals tasques a realitzar en l'àmbit fiscal i comptable, però en cap cas és limitativa. L'empresa adjudicatària prestarà el servei de gestoria fiscal i assessorament comptable amb l'execució de la totalitat de les tasques i actuacions que corresponguin en el seu àmbit, per tal de garantir les necessitats de la FMC-CTM.

- p. A més de les tasques esmentades, l'adjudicatària haurà d'informar sobre els impostos que es generin segons la legislació aplicable, i que afectin les obligacions de la FMC-CTM, donant suport tècnic i atenent qualsevol dubte o requeriment. La contractista tindrà l'obligació de recordar els terminis i el calendari fiscal per correu electrònic, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i assessorar la FMC-CTM amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria fiscal, i en la redacció d'escrits i documents.
- q. Respondre les preguntes i aportar la documentació pertinent relacionada amb l'àmbit fiscal i comptable i que sigui requerida per l'empresa que auditi els comptes de la FMC-CTM.

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

4.1. Recursos humans

- a. El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de la FMC-CTM. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.
- b. El personal destinat a la prestació del servei ha de tenir l'experiència i la qualificació necessàries en matèria fiscal, laboral i comptable per tal d'oferir la màxima qualitat en el present servei. A aquests efectes, entre el personal encarregat de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària ha de disposar com a mínim de:
 - Una persona amb titulació universitària de grau o equivalent en dret, relacions laborals o ciències del treball, amb una experiència mínima de quatre anys en assessorament laboral i gestió de nòmines d'entitats del sector públic.
 - Una persona amb titulació universitària de grau o equivalent en dret, economia, administració i direcció d'empreses o titulació anàloga, amb una experiència mínima de quatre anys en assessorament fiscal.
 - Una persona amb titulació universitària de grau o equivalent, amb una experiència mínima de quatre anys en l'elaboració de comptes anuals de fundacions o associacions subjectes al Pla de comptabilitat de les fundacions i les associacions de Catalunya, i en la seva presentació al Protectorat.

Una mateixa persona pot cobrir més d'un d'aquests perfils, si reuneix els requisits de cadascun.

- c. El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que estableix la normativa vigent de prevenció de riscos laborals, en especial la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- d. El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i l'equipament de treball siguin adequats per al treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

4.2. Organització

- a. L'horari d'atenció telefònica serà, com a mínim, de 9 a 14 h, de dilluns a divendres (excepte festius). Les consultes telefòniques i per correu electrònic s'han de respondre en un termini màxim de 48 hores, o de 24 hores si s'ha contret el compromís en l'oferta presentada pel contractista, comptades en dies hàbils.

- b. Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de la FMC-CTM, de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.
- c. L'empresa adjudicatària disposarà d'un programa informàtic de nòmines i per a les gestions amb la Seguretat Social.
- d. L'empresa adjudicatària disposarà d'una plataforma en línia, portal web o eina de comunicació interna de recursos humans amb accés individualitzat, que permeti, com a mínim, la consulta i descàrrega de fulls salarials i l'accés a la informació laboral, que permeti gestionar internament l'expedient corresponent, accedint-hi de forma segura, podent descarregar o penjar documentació. Per tant, aquest portal web ha de ser una eina bidireccional que permeti no només a l'adjudicatari penjar documentació, sinó també a la FMC-CTM. Tota la documentació que es consideri que s'ha de conservar ha de quedar penjada al núvol amb total garantia de seguretat i conservació. Tota la documentació penjada per una de les parts ha de ser immediatament visible per a l'altra part.
- e. L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions de l'apartat 3, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a la FMC-CTM, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.
- f. Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

4.3. Característiques del servei

- a. L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral, fiscal i comptable amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present plec.
- b. El servei de gestoria i assessoria laboral, fiscal i comptable inclou totes les activitats necessàries per a la correcta gestió de les obligacions de caire laboral, fiscal i comptable que són inherents a la FMC-CTM.
- c. Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

4.4. Terminis i calendaris en la prestació del servei

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

- a. És obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades a la Fundació abans del dia 21 de cada mes, excepte agost, Nadal i pagues extraordinàries, en què el termini de lliurament el fixarà la Fundació quan pertoqui. A aquests efectes, la Fundació es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 18 de cada mes.
- b. Si algun d'aquests terminis coincideix en un dia no laborable per a l'entitat, es traslladarà al primer dia laborable anterior. En un termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda de les nòmines confeccionades, l'interlocutor de la Fundació haurà de comunicar les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari i aquest haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a la Fundació.

- c. Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent, hauran d'estar en poder de la Fundació en tot cas com a molt tard el dia 26 de cada mes o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.
- d. Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord amb qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.
- e. Els nous contractes i les altes a la Seguretat Social es confeccionaran en un màxim de 24 hores després d'haver rebut l'avís per part de la FMC-CTM i, en tot cas, abans de l'inici de la relació laboral.
- f. Els terminis esmentats poden ser ajustats pel responsable del contracte, amb comunicació prèvia a l'adjudicatari, quan convingui per evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.
- g. Les incidències que puguin produir-se en la nòmina a partir de la data de la confecció definitiva dels fulls de salari fins a l'últim dia del mes hauran de regularitzar-se a la nòmina del mes següent, atès que un cop generades les nòmines definitives aquestes no es podran modificar.
- h. Les cotitzacions corresponents a la seguretat social, les declaracions de l'IVA i dels altres impostos i obligacions fiscals objecte d'aquest contracte s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent. És per això que s'haurà de facilitar la documentació necessària amb suficient antelació a la FMC-CTM per tal que es pugui realitzar el pagament dins de termini.
- i. Confeccionar i redactar la memòria dels comptes anuals de la FMC-CTM, d'acord amb la legislació vigent i dins el termini necessari perquè puguin ser aprovats pel Patronat en els 4 mesos següents a la data de tancament de l'exercici. La FMC-CTM lliurarà la documentació econòmica necessària per a elaborar aquests documents.
- j. Emplenar el formulari de presentació dels comptes anuals de la FMC-CTM al Protectorat de Fundacions del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica en el termini de 21 dies a comptar del dia en què s'aprovin per part del Patronat de la FMC-CTM. La presentació efectiva d'aquests comptes anuals al Protectorat mitjançant aquest formulari la farà la mateixa FMC-CTM, així com el pagament de les taxes que corresponguin.
- k. Per a tota la resta d'actuacions, quan es produeixin, la persona responsable del contracte per part de la Fundació i l'adjudicatària fixaran els calendaris que permetin la seva realització amb seguretat i garantia i dins els terminis, si n'hi hagués.
- l. S'estableix l'obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal de la Fundació o el responsable del contracte i el designat per l'adjudicatari als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

4.5. Seguiment i control

1/ L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser la interlocutora amb la FMC-CTM, o amb el personal que aquesta designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

2/ El responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària serà Jordi Pons i Busquet, director de la FMC-CTM, que tindrà les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i resta de condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.

- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes que siguin necessaris per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

4.6. Obligacions de la FMC-CTM

1/ Autoritzar l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.

2/ Facilitar, en un termini de 15 dies hàbils des de la formalització del contracte, la documentació que necessiti l'empresa adjudicatària per a l'inici del servei.

3/ Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

4.7. Llengua de la documentació

Les nòmines, els contractes laborals, la memòria dels comptes anuals de la FMC-CTM i tota la documentació produïda a partir dels serveis generats per aquest contracte serà redactada en llengua catalana, llevat dels casos que indiqui la FMC-CTM o la legislació vigent.

4.8. Propietat de la informació

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de la FMC-CTM i, en conseqüència, l'adjudicatari haurà de lliurar-la a aquesta a la finalització del contracte, en un format electrònic reutilitzable i en el termini màxim de 15 dies, i haurà de col·laborar en el traspàs del servei a la nova empresa adjudicatària.

4.9. Protecció de dades

1/ L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent de la que figura en el present plec, ni tampoc comunicar a tercers.

2/ L'adjudicatari es compromet a no aplicar o utilitzar amb finalitat diferent de la que constitueix l'objecte del present contracte les dades de caràcter personal a què es fa referència al paràgraf anterior.

3/ L'adjudicatari haurà de guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal esmentades; aquesta obligació persistirà, fins i tot, després de finalitzar la relació contractual amb la FMC-CTM.

4/ L'adjudicatari ha de garantir que en el tractament de les dades personals s'adoptaran totes les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu que resultin preceptives per a preservar la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent.

5/ L'adjudicatari té la consideració d'encarregat del tractament, d'acord amb l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i l'article 33 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. El tractament té per objecte la prestació dels serveis d'aquest contracte, durant la seva vigència, i

afecta dades identificatives, laborals, econòmiques, de seguretat social i, si escau, de salut del personal de la FMC-CTM, i dades identificatives i econòmiques de proveïdors i professionals.

6/ L'adjudicatari ha de tractar les dades únicament seguint les instruccions documentades de la FMC-CTM, ha de garantir que les persones autoritzades a tractar-les s'han compromès a respectar-ne la confidencialitat i no pot recórrer a cap altre encarregat sense l'autorització prèvia i per escrit de la FMC-CTM.

7/ L'adjudicatari ha d'assistir la FMC-CTM en l'atenció de les sol·licituds d'exercici de drets de les persones interessades i li ha de notificar qualsevol violació de la seguretat de les dades sense dilació indeguda i, en tot cas, en un termini màxim de 24 hores des que en tingui coneixement.

8/ Abans de la formalització del contracte, l'adjudicatari ha de declarar on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats, i ha de comunicar qualsevol canvi que es produeixi durant la vigència del contracte.

9/ A la finalització del contracte, l'adjudicatari ha de retornar a la FMC-CTM totes les dades personals i suprimir-ne les còpies, llevat que una norma n'exigeixi la conservació. També ha de posar a disposició de la FMC-CTM la informació necessària per demostrar el compliment d'aquestes obligacions i permetre les auditories que aquesta acordi.

4.10. Traspàs d'informació i deure de col·laboració

Amb caràcter previ a la realització de les funcions específiques que s'indiquen en aquest document, caldrà efectuar els treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària.

A aquest efecte, l'adjudicatària s'ha de coordinar amb l'empresa que actualment presta el servei perquè estigui plenament operativa en el termini màxim de 30 dies naturals a comptar de la data de formalització del contracte i, en tot cas, abans de l'inici de l'execució, de manera que es garanteixi la continuïtat del servei durant el traspàs.