

# PROTOCOL CONTRACTACIÓ I PAGAMENTS

## 2024

## Continguts

<b>1. Disposicions generals i normativa aplicable</b>	<b>2</b>
<b>2. Contractació de proveïdors de béns i/o serveis</b>	<b>2</b>
2.1. Principis de l'empresa o entitat contractada	2
2.2. Desenvolupament del procediment	2
2.3. Criteris per a la valoració de les ofertes rebudes	3
2.4. Adjudicació	3
2.5. Formalització del servei	3
2.6. Presentació de factures i termini de pagament	3
2.7. Vicis o defectes durant el termini de garantia	3
2.8. Obligacions laborals, socials, fiscals i mediambientals del contractista	4
2.9. Protecció de dades de caràcter personal	4
<b>3. Contractació de personal laboral</b>	<b>4</b>
3.1. Convocatòria de places laborals	4
3.2. Criteris de selecció de personal	5
3.3. Avaluació de candidatures	5
3.4. Protecció de dades de caràcter personal	6
<b>4. Pagaments</b>	<b>6</b>
4.1. Transferències	6
4.2. Targetes	6
4.3. Efectiu	6

# 1. Disposicions generals i normativa aplicable

A continuació, s'exposen les condicions generals de contractació de Sobiranistes.

Aquestes han estat elaborades de conformitat amb l'establert a l'article Primer, apartat Dissert de la Llei orgànica 3/2015, de 30 de març, de control de l'activitat economicofinancera dels partits polítics, per la qual es modifiquen la Llei orgànica 8/2007, de 4 de juliol, sobre finançament dels partits polítics, la Llei orgànica 6/2002, de 27 de juny, de partits polítics, i la Llei orgànica 2/1982, de 12 de maig, del Tribunal de Comptes. A més, tenint en compte la llei específica. I en tot allò no previst a les anteriors, seran aplicables les restants normes de Dret privat i la resta de normativa relacionada.

## 2. Contractació de proveïdors de béns i/o serveis

### 2.1. Principis de l'empresa o entitat contractada

Tota empresa que tingui relació amb Sobiranistes haurà de seguir els principis de la Responsabilitat Social Corporativa. La Responsabilitat Social Corporativa (RSC) és un model de gestió de les organitzacions pel qual, aquestes, decideixen integrar de manera voluntària qüestions socials i mediambientals en les operacions i en les relacions amb els grups d'interès: clients, proveïdors, treballadors, la comunitat en què opera i així contribuir a una societat millor i a un medi ambient més net.

Aquestes són alguns dels criteris que les empreses hauran d'acreditar:

- La gestió ètica de les relacions laborals
- El compromís amb les polítiques d'igualtat
- El respecte dels drets fonamentals
- La producció sostenible i el compromís amb el reciclatge
- Les relacions justes amb els proveïdors
- L'ús ètic i responsable de les tecnologies digitals
- El respecte al medi ambient

### 2.2. Desenvolupament del procediment

El procediment de contractació seguirà els passos següents:

- El Secretariat dissenyarà un informe descriptiu del servei/bé que es vol contractar i l'import que es vol destinar.
- La Secretaria de Finances realitzarà la consulta i negociació de les condicions amb un mínim de tres proveïdors.
- Es presentaran les ofertes al Secretariat, sempre, i a la Comissió Permanent, sempre que els imports superin els 3.000€ per proveïdors al llarg d'un any.
- Es realitzarà la resolució de l'adjudicació a l'oferta més avantatjosa.
- Es notificarà a l'adjudicatari i formalitzarà del servei.

## 2.3. Criteris per a la valoració de les ofertes rebudes

Els criteris que s'han de tenir en compte a l'hora de considerar quina és l'oferta més avantatjosa són els següents:

- **Preu i els criteris vinculats amb la qualitat de l'objecte del servei**  
Es tindrà en compte la possibilitat de recanvis, les característiques estètiques i funcionals, les característiques mediambientals, el cost de funcionament, la rendibilitat, el servei postvenda i assistència tècnica, els terminis de lliurament o altres similars.
- **Respecte als drets fonamentals**  
Es descartaran les empreses que vulnerin drets fonamentals, laborals, ambientals, i es prioritzaran les que assumeixin valors de Responsabilitat Social Corporativa en els àmbits social, ambiental, de bon govern i de transparència.
- **Model d'empresa**  
Es prioritzaran les entitats de l'economia social i solidària: cooperatives, associacions o entitats sense ànim de lucre, etc.
- **Diversitat i igualtat**  
Es valorarà positivament les empreses i entitats disposin de Pla d'Igualtat, de polítiques per al tractament i la representació de la diversitat, que reservin places per a persones de col·lectius minoritaris i/o amb diversitat funcional.
- **Comerç Just**  
Es prioritzaran les empreses o les entitats reconegudes com a Organitzacions de Comerç Just, quan en els productes objecte del contracte existeixi una alternativa en aquest sentit.

## 2.4. Adjudicació

L'aplicació i criteris d'adjudicació són competència exclusivament de la secretaria de finances.

La secretaria de finances pot deixar sense efecte el procediment de contractació en qualsevol fase del procediment, abans de la formalització del servei, sempre que concorrin circumstàncies motivades.

## 2.5. Formalització del servei

La formalització del servei es realitzarà amb la signatura del pressupost per ambdues parts, en el termini màxim de trenta (30) dies hàbils a comptar des de la data de rebuda de l'oferta. A més, l'empresa signarà el document de compromís de RSC (Annex I)

## 2.6. Presentació de factures i termini de pagament

L'empresa presentarà la o les factures i el seu pagament s'efectuarà en el termini màxim de trenta dies naturals des de la recepció de la corresponent factura.

## 2.7. Vicis o defectes durant el termini de garantia

En el cas que s'hagin acreditat un termini de garantia i el servei presentés l'existència de vicis o defectes en els béns subministrats, Sobiranistes tindrà dret a reclamar a l'empresa la reparació o reposició dels que resultin inadequats.

## 2.8. Obligacions laborals, socials, fiscals i mediambientals del contractista

Amb caràcter general, les obligacions de l'empresa contractada són:

- L'empresa té l'obligació de realitzar els serveis.
- L'empresa és responsable de la qualitat tècnica dels serveis executats, així com de les conseqüències que se'n deriven per a Sobiranistes i per a tercers, de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del servei.
- L'empresa assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es deriven del servei.
- L'empresa està obligada a subscriure una pòlissa d'assegurança o de responsabilitat civil que cobreixi possibles indemnitzacions a tercers, la qual haurà de mantenir vigent durant tota la duració del servei.
- L'empresa ha de complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals així com la normativa específica del sector que reguli l'objecte del contracte.
- L'empresa ha de complir les disposicions vigents en matèria d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal i en matèria mediambiental.
- L'empresa adoptarà totes les mesures necessàries per evitar la contaminació química o física de la natura o els espais urbans i suburbans que se'n poguessin derivar de les matèries, productes o substàncies emprades en l'execució del servei.
- L'empresa resta obligada a la recollida, reciclatge o reutilització, a càrrec seu, dels materials d'envasat, embalatge i muntatge usats i de tot altre tipus de residus produïts a conseqüència de l'execució del servei.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa o la infracció de les disposicions sobre seguretat laboral per part del personal tècnic designat per ell, restarà subjecte al règim de responsabilitats empresarials establert a la normativa general sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

## 2.9. Protecció de dades de caràcter personal

L'empresa s'obliga a complir amb les prescripcions que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. En el cas que l'objecte del servei suposi el tractament de dades de caràcter personal, de persones identificades o identificables, se signarà un contracte d'encarregat del tractament específic que en reculli els deures i les obligacions amb el relació al tractament de les dades, tal com es preveu en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (en endavant, RGPD).

## 3. Contractació de personal laboral

Les contractacions de personal són responsabilitat de la Secretaria de Finances, amb el control i vist-i-plau de la Comissió Permanent de Sobiranistes.

### 3.1. Convocatòria de places laborals

Per cobrir qualsevol vacant laboral caldrà publicar una convocatòria interna, en primer lloc, i externa, si la plaça no s'ha pogut cobrir internament (Annex II).

### **Convocatòria interna**

Caldrà informar de la plaça laboral, el seus requisits i terminis de presentació de candidatures a:

- el conjunt de treballadores i treballadors de Sobiranistes
- el conjunt de la militància de Sobiranistes

### **Convocatòria externa**

Si una plaça no s'ha pogut cobrir internament es publicarà externament mitjançant:

- correu a persones simpatitzants que hagin cedit les seves dades a tals efectes;
- correu a persones que s'hagin presentat a processos de selecció anteriors i hagin cedit les seves dades a tals efectes;
- correu a entitats properes que puguin fer difusió entre els seus associats i associades;
- publicació a xarxes socials i webs corporatives.

Si per aquests mitjans no s'aconsegueix cobrir la plaça es podrà publicar l'oferta en plataformes d'oferta i cerca de feina.

## **3.2. Criteris de selecció de personal**

Els criteris de selecció de personal són:

- l'adequació acadèmica i formativa al perfil laboral ofertat;
- l'experiència professional prèvia;
- l'experiència associativa i militant;
- el grau de confiança política.

## **3.3. Avaluació de candidatures**

### **Comissió d'avaluació**

Per a cobrir qualsevol plaça laboral caldrà constituir una comissió d'avaluació de candidatures formada per un mínim de tres persones de la Comissió Permanent. La persona responsable de la Secretaria de Finances formarà part d'aquesta comissió sempre i quan no es trobi en situació de conflicte d'interessos.

### **Avaluació de candidatures**

La comissió avaluarà les candidatures presentades aplicant els criteris de selecció de personal i presentarà les seves conclusions a la Comissió Permanent que decidirà de forma definitiva sobre la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da. Per a avaluar les candidatures, la comissió considerarà:

- els currículums i les cartes de motivació presentades;
- les entrevistes personals realitzades;
- les referències presentades pels/per les candidats/es.

### 3.4. Protecció de dades de caràcter personal

Sobiranistes s'obliga a complir amb les prescripcions que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Les dades personals així com la documentació presentada per les persones candidates a una plaça laboral només es conservaran si les persones cedeixen les seves dades de forma explícita amb l'objectiu únic de ser informades de futurs processos de selecció de personal.

## 4. Pagaments

### 4.1. Transferències

El Partit compta diversos comptes bancaris corporatius des d'on ordenar transferències per a realitzar pagaments de serveis o béns que s'hagin contractat aplicant el present protocol.

- Els pagaments es faran de forma prioritària per transferència bancària, prèvia sol·licitud de **certificat de titularitat** del compte bancari de la persona física o jurídica.
- Qualsevol pagament per transferència s'haurà d'**acreditar aportant factura i rebut** de transferència.
- Qualsevol pagament per transferència que superi els **3.000€** haurà de ser explícitament aprovat per la **Comissió Permanent**.
- Per a autoritzar qualsevol transferència caldran **dues signatures** de les persones apoderades als comptes.
- El **control dels comptes bancaris** el farà la **responsable comptable externa**, que no pot operar amb aquests.

### 4.2. Targetes

El Partit compta amb targetes corporatives nominals que només poden ser utilitzades per les persones autoritzades per a realitzar pagaments de serveis o béns que s'hagin contractat aplicant el present protocol.

- Qualsevol pagament per transferència s'haurà d'**acreditar aportant factura i rebut** de pagament amb targeta.
- No es podran fer pagaments amb targeta que superin els **3.000€**.
- El **control de les targetes** el farà la **responsable comptable externa**, que no pot operar amb aquestes.

### 4.3. Efectiu

El Partit compta amb una caixa de diners en efectiu per a realitzar petits pagaments de serveis o béns que s'hagin contractat aplicant el present protocol.

- El pagament per caixa de despeses es realitzarà de forma **excepcional**, només quan no hi hagi altres mitjans per al pagament i per un **import màxim de 300€** per moviment.
- L'import màxim de diners en efectiu a la caixa serà de 3.000€.
- Es realitzaran **arqueigs de control** periòdics i per sorpresa.
- Es repartiran les funcions relatives a la caixa de la següent manera

- l'autorització recau en la secretaria de finances;
- l'execució recau en la persona responsable de l'administració;
- la custòdia recau en la secretaria general, que guarda la caixa en caixa forta amb codi, en despatx tancat amb clau;
- el registre de caixa recau en la responsable comptable externa.
- Qualsevol moviment de caixa s'haurà d'acreditar aportant:
  - Tiquet, factura o justificant del moviment.
  - Nota de caixa degudament signada per la secretaria de finances, autoritzant el moviment.

# Annex I.- Compromís de Responsabilitat Social Corporativa

A ....., el ..... de ..... de 20...

En/Na ....., major d'edat, amb DNI núm. ...., actuant en nom i representació de ....., amb NIF ....., amb domicili a .....

CERTIFICO QUE

L'empresa/entitat que represento ha assumit el compromís voluntari d'actuar mitjançant pràctiques ètiques i transparents, més enllà de les obligacions legals, integrant en la seva estratègia i en la seva activitat les dimensions social i mediambiental, a banda de l'econòmica i que per tant assumeix la seva **Responsabilitat Social Corporativa**.

I per a què consti als efectes oportuns, signo el present document.

(Nom, cognoms i signatura)



## Annex II.- Model de convocatòria de plaça laboral

### CONVOCATÒRIA DE LA PLAÇA LABORAL DE....

#### Tasques a realitzar

- ...

#### Es demana

- Formació:
  - ...
- Idiomes:
  - Català
  - ...
- Coneixements tècnics/informàtics:
  - ...
- Experiència associativa/militant:
  - ...

#### Es valorarà

- Formació complementària:
  - ...
- Habilitats personals i de treball en equip:
  - ...
- Altres coneixements tècnics/informàtics:
  - ...
- Altres experiències associatives/militants:
  - ...

#### S'ofereix

- Tipus de contracte (període de prova).
- Tipus de jornada.
- Salari anual brut (nombre de pagues).
- Data d'incorporació.

La data límit de lliurament de candidatures (CV+carta de motivació) és el proper ..... mitjançant **correu electrònic** dirigit a la Finances ([finances@sobiranistes.net](mailto:finances@sobiranistes.net)) amb la **referència** .....