



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, PER
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT, DEL SERVEI DE MISSATGERIA
INTERNA I GESTIÓ D'AULES DE L'INSTITUT DE SEGURETAT PÚBLICA DE
CATALUNYA, MITJANÇANT L'EXECUCIÓ D'UN PROJECTE D'INTEGRACIÓ DE
PERSONES AMB DISCAPACITAT I INSERCIÓ DE COL·LECTIUS DESFAVORITS,
RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL (CETIS) O A
EMPRESSES D'INSERCIÓ SOCIAL (EIS), DURANT L'ANY 2024 (ISPC-2024-49)**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	3
3. HORARI I TEMPS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	5
4. RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL SERVEI	5
4.1 Requisits del personal.....	5
4.1.1 Personal subrogat.....	5
4.1.2 Coordinador/a del servei	6
5. MATERIALS NECESSARIS	7
6. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.....	8
7. PLA DE SEGURETAT I SALUT	9
8. FORMA DE PAGAMENT.....	9



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei de missatgeria interna i gestió d'aules de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (en endavant, ISPC). Contractació reservada per a la integració de persones amb discapacitat i inserció de col·lectius desfavorits.

D'acord amb la disposició addicional 4a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual 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 endavant LCSP), la licitació es reserva a la participació exclusiva de Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) o d'Empreses d'Inserció Social (EIS). Aquestes entitats han d'estar qualificades i inscrites en el Registre Públic corresponent (art. 7 del Reial Decret 2273/1985, de 4 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Centres Especials de Treball definits a l'article 42 de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'Integració Social del Minusvàlid i art. 5 de la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim de les empreses d'inserció).

La disposició final 14a LCSP ha modificat el text refós de la "Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social", aprovada per Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre. S'ha afegit un nou apartat 4 a l'article 43, introduint la categoria de Centres Especials de Treball d'iniciativa social (CETIS).

Aquest projecte persegueix els següents objectius:

- Prestació del servei de missatgeria interna i gestió d'aules de l'ISPC, situat a la Ctra. C-17, de Barcelona-Ripoll, km 13,5 de Mollet del Vallès, durant l'any 2024.
- Promoure la inserció laboral de persones amb risc d'exclusió social. Desenvolupar l'activitat mitjançant un projecte específic d'inserció sociolaboral adaptat a les següents mesures socials:
 - o Aplicació dels criteris socials establerts a l'article 147.2 LCSP com a criteris de desempat.
 - o La subrogació de la plantilla laboral.
 - o Manteniment de les condicions laborals de les persones que executen el contracte durant tot el període contractual.
 - o Contractació reservada.

Els serveis definits en l'objecte del contracte incorporen un requeriment de tipus social, atès que s'executaran mitjançant un projecte d'integració de persones amb discapacitat i inserció de col·lectius desfavorits, que es defineix com a condició especial d'execució del contracte, de conformitat amb el que preveu l'article 202 LCSP. La participació en el procediment d'adjudicació quedarà reservada a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social i a Empreses d'Inserció Social, de conformitat amb l'article 20 de la Directiva 2014/24/UE del



Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer, sobre contractació pública i per la que es deroga la Directiva 2004/18/CE i la disposició addicional quarta LCSP.

S'estableix com a obligació contractual essencial el estar inscrit en el Registre Públic corresponent del departament competent en la matèria.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Els serveis consistiran en:

a) Distribució del correu intern, paqueteria, diaris, revistes, llibres, paper d'impressió i escriptura, petit material d'oficina o consumibles informàtics i documentació entre els diferents edificis del recinte de l'ISPC. En l'**annex 1** del PPT s'estableixen els punts de distribució de missatgeria interna.

En el punt de distribució, el material estarà diferenciat entre documentació d'entrada i documentació de sortida.

Es farà un mínim de dos repartiments diaris entre tots els despatxos de totes les plantes de tots els edificis, i aquells serveis concrets urgents que siguin requerits durant l'horari del servei.

Queda exclòs d'aquest contracte el transport de:

- Diners en metàl·lic
- Qualsevol tipus d'arma de foc i munició

b) Acompanyament de visites, de professorat, de proveïdors o de transportistes dins del recinte de l'ISPC fins al despatx, aula o espai del recinte que s'hagin de presentar.

c) Revisar l'estat dels bidons i fonts d'aigua (la ubicació es troba identificada en l'**annex 2** del PPT) i advertir d'incidències mitjançant un check list de control que s'haurà d'emplenar dos cops per setmana (es proposa una plantilla de full de control a l'**annex 2** del PPT).

d) Gestió d'aules dels diferents edificis de l'ISPC, realitzant principalment les tasques següents:

- Revisar l'estat de neteja de les aules i advertir d'incidències. Es realitzarà revisió ocular de l'estat de neteja de les aules, comprovant especialment que les paperes estiguin buides, que el mobiliari estigui net, que no hi hagi elements fóra de lloc ni brutícia pels terres, etc.



- Revisar i col·locar correctament el mobiliari en cas de detectar alguna incidència, així com revisar l'equipament de les aules (taules i cadires) s'ajusti en nombre i disposició als requeriments del dia (col·locació en línia, bloc, semicercle, etc.).
- Facilitar els recursos pedagògics que es necessitin segons les activitats formatives (guix, pissarres, retoladors...). Amb antelació, l'ISPC informará de la ubicació dels recursos pedagògics necessaris i la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec, serà la responsable de la seva col·locació a l'aula abans de l'inici de la acció formativa.
- Fer buidatge periòdic de material docent de les aules. Una vegada acabada l'acció formativa, la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec, recollirà tots els recursos pedagògics que ja no siguin necessaris i els desarà a la ubicació indicada per la unitat responsable del contracte per a fer-lo servir en properes ocasions.

El control de gestió de les aules, es realitzarà a partir de l'emplenament d'un check list de control (es proposa una plantilla de full de control a l'**annex 3** del PPT). Hi haurà un full de control diari per a cada edifici on s'imparteixin cursos, on l'ISPC detallarà la disposició habitual de taules i cadires, i enviarà un e-mail al coordinador del servei del contractista indicant si hi hagués cap disposició especial (col·locació en línia, bloc, semicercle, etc.), per a determinades aules en funció del nombre d'alumnes d'un curs en concret. La disposició del mobiliari es variable en funció de la formació que s'imparteixi i de l'aforament establert en el moment d'acord amb les normes sanitàries vigents.

A partir del correu electrònic rebut, la persona coordinadora del servei emplenarà la columna de disposició especial tot ajustant la plantilla a les necessitats formatives reals diàries de l'Institut i la farà arribar a la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec qui realitzarà el check list amb la plantilla actualitzada, tot verificant la correcta distribució de cadires i taules, així com l'estat de la neteja de les aules i papereres, necessitats de guix o altres recursos pedagògics a les aules.

En el cas que el personal subrogat detecti alguna incidència en la verificació del correcte estat de les aules (estat de neteja, disposició de taules i cadires, etc. incorrectes), ho haurà de transmetre a la persona responsable del servei de l'ISPC per a què aquesta pugui contactar amb el personal encarregat de solucionar la deficiència detectada. En el cas que l'interlocutor/a de l'ISPC li indiqui, la persona adscrita a l'execució del servei haurà de resoldre directament la incidència.

e) Destrucció de documentació de l'entitat mitjançant la destructora de l'ISPC d'acord amb el procediment intern que es determini.

f) En l'interval de temps entre els repartiments diaris i les tasques de gestió d'aules, la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec romandrà a la recepció de l'edifici K o C. En aquest punt, i en aquest espai de temps, podrà realitzar petites tasques d'ensobrat o de manipulats similars, o de suport administratiu, per requeriment de la unitat responsable del servei.



3. HORARI I TEMPS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari de prestació necessària del servei quedarà supeditat al Curs de formació bàsica per a policies, i oscil·larà entre les 7:00 i les 15:00 hores, amb un màxim de 7 hores diàries, tots els dies laborables. Caldrà que el servei estigui cobert de forma ininterrompuda per una persona, amb els descansos que legalment li correspongui.

El servei es desenvoluparà durant tots els mesos compresos dins el termini d'execució del contracte, tret del mes d'agost, en què no es prestarà el servei.

4. RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL SERVEI

El contractista haurà de proporcionar amb antelació a l'execució del contracte, el nom, DNI i telèfon de contacte de la persona destinada habitualment al servei, i de la persona que la substituirà en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència; així com la identificació dels tècnics o tècniques que efectuaran el seu seguiment, per tal que l'ISPC els pugui facilitar la corresponent acreditació.

4.1 Requisits del personal

- El personal prestador del servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on s'ha de realitzar el servei.
- Les persones prestadores del servei hauran de vestir amb correcció en tot moment.
- El personal que presti el servei haurà de presentar en tot moment un aspecte correcte d'higiene personal i dur amb cura tot el material de protecció i de seguretat preceptiu.

4.1.1 Personal subrogat

S'estableix com a obligació contractual essencial als efectes de la resolució del contracte, la subrogació del personal existent en l'actual contracte, de manera que l'incompliment d'aquestes condicions podrà tipificar-se com a causa de resolució del contracte. En l'**annex núm. 4** del PPT consta una relació del personal subrogat al centre de treball, amb detall de la categoria professional, tipus de contracte, antiguitat i salari brut anual.

Actualment, es té una persona subrogada a la prestació del servei.

El contractista del servei donarà compliment al conveni aplicable en el sector en totes les seves disposicions i, en especial, a la regulació que s'estableix respecte de la subrogació del personal adscrit.

En aquest contracte correspon la subrogació de personal d'acord amb el que disposa l'article 27 del conveni aplicable, el XV Conveni col·lectiu general de centres i serveis



d'atenció a persones amb discapacitat (codi de conveni 99000985011981) Resolució 27/06/2019 de la Direcció General de Treball (BOE núm.159 de 4 de juliol de 2019).

El personal esmentat dependrà directe, única i exclusivament del contractista, no tenint cap mena de vincle laboral amb l'ISPC.

El contractista està obligat a la substitució de les baixes per malaltia, i en el cas de la concessió de vacances en períodes del calendari lectiu del centre, a la corresponent substitució immediata per garantir el nivell de prestació del servei.

L'ISPC podrà verificar la permanència del personal adscrit a través dels mitjans que consideri més adients i s'estableix l'obligatorietat d'ús de les targetes d'identificació que el centre lliuri a les persones adscrites a la prestació del servei.

Les modificacions que es produeixin en matèria de recursos humans adscrits al servei (canvis de centre, de categories, baixes o incorporacions de noves persones, etc.) seran comunicades amb una antelació mínima de 15 dies, i per escrit, a la unitat responsable del contracte.

L'empresa serà responsable de:

- L'afiliació i cotització a la Seguretat Social del personal adscrit i, per tant, haurà de presentar a l'ISPC, mensualment, els certificats d'estar al corrent de pagament.
- El compliment de les disposicions legals aplicables: laboral, seguretat i higiene, d'atenció i previsió sanitària, etc.
- La netedat, decòrum, de la cortesia i del tractament amable i educat del personal en relació al públic i usuaris/es.
- De la dotació d'un telèfon mòbil al treballador subrogat.

4.1.2 Coordinador/a del servei

El contractista designarà una persona com a coordinadora de servei del contracte amb les següents funcions i obligacions mínimes:

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal designat al contracte descrites a la clàusula 2.

Per tal d'organitzar la revisió del mobiliari i l'equipament de les aules dels diferents edificis de l'ISPC, la persona designada per l'ISPC, enviarà al/la coordinador/a del servei, un correu electrònic amb la disposició especial de les taules i cadires d'algunes aules que serà diferent a l'habitual, atès al nombre d'alumnes de la formació prevista, on el/la coordinador/a del servei:



1. Ajustarà la plantilla del full de control que s'adjunta a l'**annex 3**, a les necessitats diàries d'ubicació de les taules i les cadires de cada aula (en línia, bloc, col·locació individual, semicercle, etc.) segons l'e-mail rebut.
 2. Enviarà setmanalment les plantilles dels fulls de control actualitzades a la persona designada per l'ISPC, qui els imprimirà i facilitarà a la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec, per tal que aquest pugui realitzar el check list corresponent.
- Disposarà de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats per la unitat responsable del contracte.
 - Es trobarà permanentment localitzable per la unitat responsable del contracte de l'ISPC, mitjançant telefonia mòbil, durant l'horari laboral de la persona que presti el servei. La impossibilitat de poder comunicar-se amb el/la coordinador/a del Servei serà considerada una falta greu.
 - Informarà la unitat responsable del contracte, de qualsevol incidència o de la informació que sigui demanada per l'ISPC.
 - Com a principal interlocutor entre empresa i l'ISPC, assistirà a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades. Es realitzarà almenys una reunió trimestral de seguiment del servei on participaran els responsables d'ambdues parts. En cas que l'ISPC cregui necessàries més reunions de seguiment per verificar el correcte funcionament del servei, la unitat responsable del contracte podrà convocar reunions amb previ avís a l'empresa. En aquestes reunions, s'exposaran les mancances i/o oportunitats de millora del servei i s'organitzaran les mesures que es considerin oportunes per garantir el bon funcionament del servei durant tot el contracte.
 - Proporcionarà assessorament de caire operatiu, tècnic, legal o administratiu.

L'empresa ha d'atorgar al/la coordinador/a del servei, poders suficients per executar el contracte, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates.

La persona coordinadora del servei ha de tenir experiència i formació en la gestió de serveis amb personal discapacitat. Al mateix temps, ha de tenir capacitat organitzativa i de decisió davant situacions urgents.

5. MATERIALS NECESSARIS

L'ISPC posarà a disposició del contracte tots els recursos materials necessaris per a una prestació adequada: petit carret de transport, utensilis per fer els desplaçaments segurs.

El contractista serà responsable de dotar al treballador assignat a aquest contracte de:

- Mesures de protecció i dels mitjans de seguretat laboral adients al servei.
- Dispositiu de telefonia mòbil per a la localització immediata del treballador.



També vetllarà per la correcta higiene, bona presència i conducta diligent del personal assignat al servei.

6. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

- El contractista subrogarà el personal del servei de missatgeria interna i gestió de les aules de l'empresa anterior, d'acord amb la legislació vigent. S'adjunta una relació del personal actual a l'**annex 4** del PPT
- En el cas de personal que per primera vegada prestarà els seus serveis a l'ISPC, formar-lo prèviament a l'inici de les prestacions objecte d'aquest contracte, inclosa la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals i els riscos específics i generals del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte amb personal qualificat i format.
- Designar una persona coordinadora del servei que farà d'enllaç entre l'empresa i el responsable del contracte.
- Proveir de personal estable per a tot el període contractual. En cas que el contractista consideri necessari substituir el personal destinat, ho comunicarà en un termini màxim de 48 hores.
- Si per causes extraordinàries i imprevistes, la persona que realitza el treball no pot prestar els seus serveis, l'empresa haurà de substituir-la com a màxim en la jornada següent a la que s'ha produït la incidència de la persona treballadora a substituir.
- Atendre la sol·licitud de canvi de la persona destinada a aquest servei, en el cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quant a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades, en un termini màxim de 48 hores.
- Disposar de personal suplent format i amb capacitat suficient per tal de substituir la persona que presta ordinàriament el servei, cas que es presenti qualsevol incidència (indisposició, malaltia, vacances, entre d'altres), que impossibiliti la seva presència en el lloc de treball. Aquest personal haurà de conèixer a la pràctica les tasques objecte d'aquest contracte prèviament a fer qualsevol suplència, i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball. Caldrà la comunicació prèvia a la unitat responsable del contracte.
- Designar un interlocutor/a únic amb l'ISPC per al seguiment dels treballs i de la qualitat dels serveis i supervisió del personal assignat, que actuarà com a representant del contractista per a aquest contracte. Haurà de facilitar un número de telèfon de contacte a fi i efecte de notificar qualsevol incidència en el servei que requereixi la seva intervenció durant l'horari de la prestació del servei.
- Facilitar a la persona que ha de prestar el servei el vestuari corresponent, adient amb el clima i la seguretat, a fi que pugui anar uniformada i degudament identificada.



- El contractista disposarà d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi la prestació del servei.

6.1 Informe

Així mateix, com a obligació específica, mensualment el contractista presentarà a la unitat responsable del contracte un informe signat, amb el detall que s'indica a continuació. Aquest informe s'haurà de presentar com annex a la factura electrònica mensual. En l'informe haurà de constar:

- Incidències detectades
- Absències/substitucions del personal subrogat

7. PLA DE SEGURETAT I SALUT

S'estableix com a obligació contractual essencial el compliment de tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene.

L'empresa contractista haurà d'aportar, abans de l'inici dels treballs especificats en el contracte, el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball que haurà de comprendre, com a mínim, la següent documentació:

- Riscos generals i específics associats a l'activitat.
- Mesures preventives generals i específiques davant els esmentats riscos.
- Garantia de la qualificació pel lloc i de la formació del treballador en prevenció de riscos laborals.

El contractista posarà igualment en coneixement del treballador, les consignes d'emergència establertes per a cada edifici, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'actuació dels plans d'autoprotecció.

Tanmateix, serà imprescindible que el personal destinat a realitzar els treballs encomanats hagi estat format i informat dels riscos, tan genèrics com específics, inherents als mateixos, facilitant-los els mitjans que siguin necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva. A l'efecte, l'ISPC exigirà que l'empresa contractada aporti justificant del treballador adscrit al servei, conforme ha estat informat sobre les Normes de Seguretat que puguin afectar-lo en l'execució del seu treball.

8. FORMA DE PAGAMENT

El contractista emetrà una factura mensual, d'import igual cadascuna d'elles, que es correspon amb el prorrateig mensual de l'import d'adjudicació durant els mesos de prestació



del servei. Serà necessari l'informe mensual requerit en la clàusula 6 d'aquest plec tècnic per conformar la factura.

El mes d'agost, en no prestar-se el servei, no s'emetrà cap factura.

Redacció:

Vist i plau:

Victoria Martínez Casado
Tècnica del Servei de Gestió Econòmica i
Administrativa

Josep Maria Ferrero Rosanas
Cap de la Secció de Subministraments i
Règim Interior



ANNEX 1: PUNTS DISTRIBUCIÓ MISSATGERIA INTERNA

Edifici A		
1	Direcció	Secretaria de la directora
	Responsable d'Assessorament Jurídic	
2	Escola de Policia de Catalunya	Cap EPC. Oficina Suport EPC
3	Servei de Selecció, Avaluació	Cap servei. Secció d'A i S.
4	Subdirecció General d'Administració i Suport Acadèmic	Subdirector/aa. Secretària del subdirector/a
5	Secció de Gestió Pressupostària	Cap secció. Comptabilitat, Tresoreria, Facturació
6	Secció de Personal	Cap secció. Recursos humans i règim interior
7	Servei de Gestió Econòmica i Administrativa	Cap servei. personal del servei
8	Secció de Subministraments i Règim Interior	Cap secció. Manteniment i Subministraments
Edifici B		
9	Arxiu General	Responsable.
10	Aprenentatge Electrònic	Responsable.
11	Secció de Secretaria Acadèmica	Cap secció.
12	Secció de Suport de Formació Policial	Cap secció.
13	Servei de Formació Policial	Responsable. Tècnics/es
14	Centre de Coneixement de la Seguretat (CCS) Biblioteca, videoteca	Responsable.
15	Unitat de Recerca i Cooperació Internacional	Responsable.
24	Sub. Gral. D'Estudis Universitaris, Recerca i I.	Subdirector/a
26	Àrea de Continguts de Formació Policial	Àrea
27	Cap Servei de Formació Policial Cap Àrea de Continguts de Formació Policial	Cap servei. Cap àrea.
Edifici C		
16	Cuina-Menjador	Encarregat/ada
Edifici D		
17	Àrea d'Instructors/es de Policia Oficina de suport AIP Informàtica	Àrea d'Instructors/es de Policia Cap àrea. Informàtica
18	Residència	Encarregat.
Edifici E		
19	Oficina de Manteniment	Encarregat. Operaris manteniment
Edifici F		
20	Unitat d'Assistència Mèdica (UAM)	Servei mèdic.
Edifici G		
21	UTP, Armeria	UTP, Armeria
28	ARRO	ARRO – IUNF
Edifici H		
22	Reprografia	
Edifici K		
23	Unitat de Vigilància Recepció i Informació Registre General ISPC	Caporal Personal registre
Edifici I		
25	Escola de Bombers i Protecció Civil i Agents Rurals de Catalunya	Cap escola. Àrea d'Instructors CREPC. Servei de FREPC. Secció de SFPC. Secció de SFB.



ISPC-2024-49

ANNEX 2: DISPENSADORS AIGUA BIDÓ

DISPENSADORS AIGUA BIDÓ

Revisió setmanal. Anotar quan hi hagi menys de 3 garrafes

			Data:	Data:	Data:	Data:	Data:
Edifici A	2	Pl. Baixa					
		1a planta					
Edifici B	2	Pl. Baixa					
		1a planta					
Edifici C	1	Sala professors					
Edifici D	4	planta baixa suport					
		soterrani					
		planta baixa instructors					
		1a planta menjador					
Edifici F	1	UAM					
Edifici G	2	UTP					
		armeria					
Edifici I	1	1a planta					
Edifici K	1	Cos de guàrdia					
Edifici Q	1	Cos de guàrdia tir					
TOTAL			15				



ANNEX 3: FULL GESTIÓ D'AULES

FULL GESTIO AULES									
Data:				Hora:					
AULES	PAPERERA	BORRADOR GUIX	TEMPERATURA CORRECTA	NETEJA CORRECTA	LLUMS CORRECTES	GEL HIDROAL.	CELULOSA	NUM. TAULES	NUM. CADIRES
B001	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B002	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B003	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B004	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B101	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B102	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B103	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B104	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B108	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	32	32
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B109	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	32	32
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B201	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B202	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B203	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B204	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		



ANNEX 4: INFORMACIÓ SOBRE LES CONDICIONS DE SUBROGACIÓ

La informació sobre les condicions del contracte del treballador al qual afecta la subrogació necessària per permetre l'avaluació exacta dels costos laborals que implica segons el que preveu l'article 130 de la LCSP és:

CONVENI COL·LECTIU	Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (codi de conveni núm. 79000805011995)
CATEGORIA	PEÓ
TIPUS DE CONTRACTE	INDEFINIT 100
JORNADA	37h/setmana (jornada completa)
DATA ANTIGUITAT	07/10/1996
VENCIMENT CONTRACTE	INDEFINIT
SALARI BRUT ANUAL	1.080€/brut mes 14 pagues
SALARI BASE	1.002,00 €
COMPL. SALARIAL PERSONAL	78,00 €
PE	1.080,00 €
RETENCIÓ IRPF	NO EN TÉ, PERSONA AMB DISCAPACITAT
QUOTA OBRERA	62,50€ +21,48€
Seguretat Social	NO TÉ COST