

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT  
JURÍDIC QUALIFICAT**

**INDEX**

<b>APARTAT 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE.....</b>	<b>3</b>
<b>APARTAT 2. NECESSITATS A SATISFER I ABAST DEL CONTRACTE .....</b>	<b>3</b>
<b>APARTAT 3. ABAST DEL CONTRACTE, TREBALLS A REALITZAR I NIVELL DE SERVEI. ....</b>	<b>4</b>
<b>APARTAT 4. EQUIP DE TREBALL. PERFIL PROFESSIONAL. PLA DE TREBALL. ....</b>	<b>9</b>
<b>APARTAT 5. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI.....</b>	<b>11</b>
<b>APARTAT 6. ASSEGURANCES.....</b>	<b>12</b>

## **APARTAT 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present plec és l'establiment de les prescripcions tècniques particulars que regiran el contracte referent als serveis d'assessorament jurídic qualificat en matèria de:

- Administratiu general i contractació pública (Lot 1)
- Protecció de dades, DPD i transparència (Lot 2)
- Laboral (Lot 3)
- Fiscal i comptable (Lot 4)

Que s'hauran de prestar a CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS, S.A. (CEMSSA)

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de prescripcions tècniques i de les administratives, als Reglaments i a la normativa que sigui d'aplicació.

## **APARTAT 2. NECESSITATS A SATISFER I ABAST DEL CONTRACTE**

CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS, S.A. (en endavant, CEMSSA) és una societat anònima municipal, el capital de la qual pertany íntegrament a l'Ajuntament de Calafell, essent propietària exclusiva de totes les seves participacions la mateixa Corporació Municipal.

La societat, que és mitjà propi de l'Ajuntament de Calafell, està gestionant de forma directa diferents serveis municipals i s'han generat diversos escenaris de municipalització on esdevenen subrogacions i subcontractes de treballadors i empreses/proveïdors.

El personal de plantilla de CEMSSA està integrat actualment per una mitjana aproximada de 300 persones, tot i que aquesta xifra pot patir variacions a l'alça o a la baixa mensualment. I s'ha de complir amb totes les obligacions establertes en el marc de la normativa laboral i de la seguretat social.

Al mateix temps, CEMSSA és una empresa del sector públic, i per tant la societat, atenent a la seva naturalesa jurídica i la de les activitats que realitza, està subjecta a les disposicions 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.

Una altra branca necessària és el suport a CEMSSA en la gestió del tractament de dades personals i el compliment de la normativa de protecció de dades, en particular del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 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), i de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Així com també, cal assegurar el compliment de les obligacions fiscals-comptables i oferir els resultats més favorables possibles. És a dir, establir la política fiscal-comptable de l'empresa, vigilant posteriorment la seva adequació i compliment, proposant les mesures correctores necessàries.

## APARTAT 3. ABAST DEL CONTRACTE, TREBALLS A REALITZAR I NIVELL DE SERVEI.

Es comprèn l'assessorament jurídic integral en les matèries agrupades en els següents Lots:

Lot 1: Administratiu general i contractació pública.

Lot 2: Protecció de dades, DPD i transparència

Lot 3: Laboral

Lot 4: Fiscal i comptable

Es tracta de seleccionar empreses d'acord amb uns requisits de solvència i uns criteris d'adjudicació que permetin escollir un servei amb alts nivells de qualitat i competitivitat en l'àmbit del dret i assessorament empresarial.

Com a trets generals que s'exigeixen a les empreses seleccionades, destaquem la necessitat de dedicació directa dels advocats adscrits al servei, tant en la prestació del servei en si mateix, com en la relació i interlocució amb l'empresa contractant.

També consideren de gran importància el fet que els professionals adscrits als contractes comptin amb una considerable trajectòria professional en la matèria de què es tracti, i és per això que s'exigeix en tots els lots almenys un professional amb una **experiència mínima de 15 anys**, i per la mateixa raó en els criteris d'adjudicació s'atorguen punts per disposar d'experiència en el sector públic per sobre del mínim exigít.

### Treballs a realitzar:

#### LOT 1: ADMINISTRATIU GENERAL I CONTRACTACIÓ PÚBLICA.

1. Assessorament en matèria de dret administratiu general en processos de municipalització. Així mateix:
  - Assessorar en matèria de dret administratiu: convenis i encomanes de gestió, entre d'altres, que puguin sorgir entre la societat municipal i l'administració local o tercers privats.
  - Resoldre dubtes i consultes en matèria de processos de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions.
  - Donar resposta i/ó emetre dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb el dret administratiu.

- Resolució de consultes de forma presencial a les oficines de CEMSSA, telefònica o per correu electrònic.
- Direcció jurídica d'assumptes de caràcter contenciós en l'àmbit de dret administratiu i contractació pública.

2. Assessorament en matèria de contractació pública. Així mateix:

- Assistir a reunions amb el personal tècnic de l'entitat i/o les empreses objecte de subrogacions per tal d'analitzar les necessitats de contractació de CEMSSA i determinar els procediments més adequats.
- Revisió i elaboració de documentació d'un expedient de contractació (plecs de licitacions, contractes tipus, modificacions contractuals, actes, etc...)
- Assessorament per a la preparació dels informes de l'òrgan de contractació a presentar davant els tribunals contractuals.
- Donar resposta i/ó emetre dictàmens de consultes relacionades sobre l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP).

## LOT 2: PROTECCIÓ DE DADES, DPD I PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

1. D'acord amb l'article 39 del Reglament general de protecció de dades, els serveis de delegat de protecció de dades objecte d'aquest contracte inclouen les funcions següents:
  - Assessorar a CEMSSA en relació amb tractament de les dades, i també als encarregats del tractament i als treballadors de la societat que s'ocupin del tractament, de conformitat amb el Reglament general de protecció de dades i la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.
  - Supervisar el compliment del Reglament general de protecció de dades, de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i de les polítiques que duu a terme a CEMSSA en aquesta matèria, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament i les auditories corresponents.
  - Oferir l'assessorament que se sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del Reglament general de protecció de dades.
  - Cooperar amb les autoritats de control.

2. La prestació dels serveis de delegat de protecció de dades també inclou les funcions següents:
- Assessorar el conjunt de la institució sobre els aspectes relacionats amb el compliment de la normativa de protecció de dades: l'esquema nacional de seguretat vigent, l'adopció de mesures tècniques i la definició de textos legals, entre d'altres.
  - Determinar les activitats de tractament de dades i fer el manteniment del registre d'activitats de tractament i actualitzar-lo.
  - Fer l'anàlisi i avaluació d'impacte, determinar-ne la metodologia i establir les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats que s'obtinguin en l'anàlisi.
  - Resoldre les peticions dels interessats que exerceixin en relació amb la protecció de dades personals i donar-los resposta.
  - Formar i informar al personal de CEMSSA sobre les seves tasques i obligacions en el tractament de dades personals.
  - Elaborar i mantenir actualitzats els procediments i normes interns que siguin necessaris per a garantir el compliment correcte de la normativa de protecció de dades.
  - Exercir d'interlocutor del responsable del tractament de dades davant els interessats i davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
  - Regularització de documentació i peus de pàgina
  - Auditoria inicial i anual.
  - Disponibilitat 24 hores.
3. Gestió del portal de transparència
- Seguiment, complementació i desenvolupament del portal de transparència de la societat.

### LOT 3: ASSESSORAMENT LABORAL

## 1. Assessorament legal laboral

- Assessorament general i específic en dret laboral (jornada, contractes, permisos, vacances i altres previsions generals o de conveni col·lectiu).
- Assessorament en procediments d'acomiadament, redacció de cartes i negociacions prèvies a l'eventual judicialització del conflicte.
- Assessorament en la redacció de convenis col·lectius d'empresa, sense incloure les negociacions amb comitè i la confecció del conveni col·lectiu d'empresa.
- Assessorament previ en acomiadaments col·lectius i nous expedients de regulació d'ocupació, sense incloure la tramitació del procediment.
- Assessorament sobre procediments judicials i representació davant organismes administratius.
- Tractaments disciplinaris, redacció de sancions, índexs d'absentisme e incidència per a l'acomiadament.
- Assessorament sobre modificació de condicions de treball: reduccions de quantia salarial, reduccions de jornada, suspensió de contracte, canvis de torn i horaris, etc.
- Assessorament en impugnació de procediments sancionadors d'inspecció de treball, recàrrecs de prestacions i accidents de treball, prèvia judicialització del procediment.
- Assessorament i tutela d'expedients concursals.
- A nivell de personal: l'aplicació del règim laboral general més les limitacions pròpies de les societats públiques: càlcul anual de la massa salarial i limitacions de les retribucions, limitacions pressupostàries relatives a la incorporació de nous efectius, suport a la contractació temporal i desenvolupament dels processos d'estabilització; i
- Gestió de conciliacions administratives al CMAC. Fins a un màxim de 15 conciliacions.
- Servei de registre salarial per exercici.

## 2. Serveis de comitè d'igualtat

- Assistència y assessorament al comitè d'igualtat.
- Redacció de les actes del comitè d'igualtat; i

- Anàlisi i actualització del pla d'igualtat.

## LOT 4: FISCAL I COMPTABLE

- Avaluació fiscal-comptable i seguiment de les operacions i decisions empresarials que es produeixin durant l'exercici mitjançant els contactes i les reunions que de forma regular es mantinguin amb ADSA. Freqüència mínima reunió trimestral.
- Estudi i resolució de qualsevol consulta en matèria fiscal i comptable, mitjançant respostes puntuals, notes informatives o informes tècnics, segons requereixi la qüestió plantejada.
- Assessorament en el càlcul, confecció i presentació de les declaracions i liquidacions dels diferents impostos. S'inclourà la gestió dels expedients d'ajornament dels deutes tributaris.
- Control i supervisió de les altes, baixes i modificacions d'obligacions tributaries (model 036 i 037) i de les altes i baixes corresponents al IAE.
- Interposició i tramitació dels recursos pertinents en via administrativa.
- Precàlcul de l'Impost de Societats, assessorament i tancament de l'exercici, confecció del mateix i gestió del seu pagament.
- Col·laboració en els treballs de tancament comptable de l'exercici fins a la obtenció del balanç de situació i comptes de pèrdues i guanys finals, amb la finalitat que els estats financers continguin les periodificacions adequades a efectes del reflex de la situació econòmica i financera de l'empresa.
- Col·laboració en la resolució de problemes comptables específics.
- Suports a la redacció dels comptes anuals de la societat i preparació de la documentació necessària per al seu dipòsit al Registre Mercantil.
- Informació continuada i actual, a través de comunicats i circulars, sobre legislació i obligacions de caràcter fiscal i comptable que afectin a la societat.
- Oferta de seminaris i cursos sobre novetats fiscal-comptables de transcendència per a l'empresa.



## **APARTAT 4. EQUIP DE TREBALL. PERFIL PROFESSIONAL. PLA DE TREBALL.**

Es designarà un advocat de, com a mínim, 15 anys d'experiència d'assessoria en la matèria referent al lot que es presenti. En el lot 4, assessorament fiscal i comptable, s'acceptarà un advocat i/o economista amb l'experiència mínima acreditada de 15 anys.

Aquest professional haurà de mantenir en tot moment i serà el responsable de la interlocució amb CEMSSA i haurà d'assumir la totalitat del pes de l'assessorament contractat.

Els advocats inclosos en l'equip de treball destinat a l'execució han d'estar inscrits al col·legi d'advocats.

L'adjudicatari està obligat a mantenir l'oferta durant l'execució del contracte el personal ofert.

**La solvència mínima per LOT es detalla al PCAP.**

### LOT 1: ADMINISTRATIU GENERAL I CONTRACTACIÓ PÚBLICA.

Respecte al pla de treball, es valorarà el plantejament global del pla de treball proposat així com la qualitat d'aquest. Així mateix, s'haurà de presentar respecte els criteris avaluable que depenen de judici de valor

- Metodologia de treball
- Descripció detallada del model de comunicació i relació amb el client
- Identificació justificada dels aspectes transcendents del servei i mesures que es proposen adoptar

### LOT 2: PROTECCIÓ DE DADES, DPD I PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

Certificacions indispensables requerides per a l'execució del servei.

- Certificació d'empresa en l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Certificació de persona Delegada de protecció de dades. Esquema de Certificació APED.

Pla de treball. Es requisit indispensable disposar i incorporar:

- Eina informàtica de gestió de documents i activitats de tractament.
- CV de l'equip

- Auditoria inicial i anual
- Formació específica al personal de l'empresa. Concretament, als juristes.
- Regularització de documentació i peus de pàgina
- Disponibilitat 24 hores

## LOT 3: Laboral

### Certificacions i acreditacions indispensables requerides per a l'execució del servei.

- Certificacions de qualitat com a despatx.
- Acreditació de disposició d'eines per gestionar el canal de denúncies.

### Pla de treball.

- El mode rebre i transmetre qualsevol comunicació entre CEMSSA i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribució del treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisió del correcte compliment, per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomandes.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a CEMSSA els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- Informar a CEMSSA sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició del'equip de treball adscrit al servei.
- Igualment l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic i de l'autorització del Sistema Red per les gestions amb la Seguretat Social.

## LOT 4: FISCAL I COMPTABLE

### Pla de treball. Es requisit indispensable disposar i incorporar:

- Descripció de la metodologia: planificació, execució i tancament dels treballs.
- Descripció de l'organització del programa de treball: calendari i hores previstes, per fases, per a cada servei, i qualificació del personal adscrit al contracte.

Respecte els treballs relacionats, s'han d'incloure:

-Assessorament comptable

Elaboració dels comptes anuals de la companyia, que comprenen el balanç Net i la memòria.

Presentació en el Registre Mercantil per a la seva inscripció.

Presentació on-line dels llibres oficials de comptabilitat al Registre Mercantil corresponent.

Presentació on-line del llibre d actes al Registre Mercantil corresponent.

-Assessorament fiscal

Tancament de l'exercici fiscal i càlcul de la quota de l'Impost sobre Societats.

Declaració anual Model 232 informativa d operacions vinculades

Autoliquidació trimestral Model 303 IVA i el seu resum anual Model 390. Inclou el càlcul de les prorrates de les diferents activitats desenvolupades per l entitat així com la regularització de les deduccions aplicades en els tres primers trimestres de l exercici en base a la documentació facilitada per l empresa que ha de permetre la distinció de les quotes que corresponen a cada activitat.

Autoliquidació trimestral Model 111 IVA i el seu resum anual Model 190

Declaració anual Model 233 informativa de despeses de llars d infants i centres d educació infantil autoritzats

## **APARTAT 5. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI**

L'adjudicatari tindrà les següents obligacions:

- Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.
- Resoldre les consultes que formuli CEMSSA i entregar els informes amb la màxima celeritat.
- Confidencialitat en el tractament de les dades.
- Facturació mensual del servei tenint en compte el preu unitari que es derivi de l'oferta. La facturació dels serveis prestats s'efectuarà per mesos vençuts.

## **APARTAT 6. ASSEGURANCES**

L'adjudicatari ha de concertar i mantenir durant l'execució del contracte, una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil per errors derivats del seu servei professional

La durada del contracte s'estableix pel període de 1 any, més 1 pròrroga.

Responsable administratiu de CEMSSA

Calafell, a 1 de març de 2024