

**PLEC TÈCNIC CONTRACTE BASAT EN L'ACORD MARC PER A LA SELECCIÓ
D'EMPRESSES EN DIFERENTS ÀMBITS D'ASSESSORAMENT I DEFENSA
JURÍDICA PER A BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, S.A.**

LOT 4: DRET LABORAL

**CONTRACTE BASAT PER L'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA LABORAL DEL
NOU MODEL DE RESTAURACIÓ DEL PORT OLÍMPIC I REDACCIÓ INTEGRAL
DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA RESULTANT DE L'ASSESSORAMENT**

NÚMERO D'EXPEDIENT: 2021AJCC018AML04V003

1. Objecte

1.1. L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és establir les condicions en que haurà de desenvolupar-se la prestació consistent en l'assessorament i anàlisi jurídic integral en matèria de Dret Laboral i Dret Administratiu per les particularitats dels serveis vinculats a Port Olímpic al tractar-se d'un Port, així com la redacció integral de la documentació jurídica resultant de l'assessorament, i l'impacte que pot tenir en d'altres Divisions de BSM susceptibles d'alguns trets característics similars, malgrat no tractar-se d'un Port com a tal.

La prestació objecte del contracte inclou també assessorament en Dret Públic atès que BSM gestiona el Port titularitat de la Generalitat de Catalunya en delegació de competències a l'Ajuntament de Barcelona.

En aquest cas, s'inclou en el Lot de Dret Laboral, atès que és d'on resulten més hores de dedicació. No obstant l'anterior, i com més endavant es requerirà, resulta indispensable un equip multidisciplinar que estudiï la situació dels serveis vinculats al Port Olímpic de forma integral, tant des de la perspectiva Laboral i Administrativa.

1.2. Les prestacions de referència es configuren en 2 grans blocs:

a) Anàlisi jurídic integral i redacció de la documentació jurídica resultant de l'anàlisi que atany a la naturalesa jurídica dels serveis vinculats al Port Olímpic: Un cop proposada la solució jurídica tant des de la perspectiva laboral com de Dret Públic, l'adjudicatari redactarà la documentació que conforma la licitació.

En aquest sentit i per aquest concepte, BSM pagarà un import fix, total i alçat. El termini en que cal redactar la documentació serà el que determini BSM.

b) Assessorament jurídic integral vinculat a l'objecte contractual: En cas de requerir més treballs/serveis/anàlisi derivats de les conclusions del primer bloc, BSM disposarà d'una bossa econòmica a disposar per hores incorregudes.

En el cas dels apartats a) i b) pot resultar necessari sol·licitar notes jurídiques, informes, dictàmens, aclariments, presentacions, reunions amb el Comitè de Direcció i/o Direcció General, anàlisis de riscos i plans de contingència dels mateixos, etc en

la mesura que vagi avançant el projecte. En aquest cas, s'establiran les fites parcials que resulti menester.

Així mateix l'assessorament es desenvoluparà mitjançant varis canals: reunions, ja siguin telemàtiques i/o presencials, correu electrònic, aplicatius per compartir la informació i/o per monitoritzar-ne el seguiment, eines digitals i/o electròniques, etc.

2. Desenvolupament de la prestació

L'assessorament jurídic es desenvoluparà a través de les fases que a continuació s'especifiquen:

2.1. Reunió inicial amb client: l'equip jurídic assignat a l'execució del contracte mantindrà una reunió inicial amb les responsables de l'Assessoria Jurídica de Barcelona de Serveis Municipals, així com amb els referents del projecte per tal de delimitar l'enfocament de l'anàlisi del supòsit de fet. **Es proporcionaran en aquest moment tots els detalls relatius al projecte i documentació inicial.** En aquesta reunió, l'adjudicatari podrà plantejar totes les qüestions que consideri oportunes per tal de desenvolupar el seu estudi de la matèria, sol·licitant aquella informació sobre la societat que estimi necessària per poder concretar els treballs.

2.2. Plantejament de les línies generals de l'estudi: un cop duta a terme la primera trobada amb el client, l'equip jurídic haurà de procedir a l'enviament de l'estructura bàsica dels punts claus de la consulta, destacant els punts essencials que conformaran la seva línia d'estudi així com l'estructura argumental del mateix. En aquest moment, s'identificaran per part de l'equip legal els principals elements de rellevància a tenir en compte per la viabilitat legal del projecte.

La proposta presentada serà validada per BSM, que podrà afegir o fer incidència en altres qüestions addicionals relatives al mateix supòsit de fet o bé plantejar dubtes sobre les que ja es trobin incloses.

2.3. Redacció de la proposta: aprovat el plantejament inicial, l'adjudicatari desenvoluparà el seu estudi, donant resposta a cadascuna de les qüestions descrites per BSM. En aquest sentit caldrà realitzar un estudi exhaustiu de la normativa

aplicable, veure possibles precedents del supòsit de fet, anàlisi de doctrina i jurisprudencial, etc

2.4. Exposició de l'anàlisi: un cop elaborat l'estudi jurídic que es presentarà en format d'informe, aquest serà compartit amb BSM, que posteriorment, procedirà a la convocatòria d'una reunió en la qual l'equip jurídic exposarà les seves conclusions i aspectes més rellevants i atindrà els dubtes que puguin sorgir. Si algun dels punts no resultés suficientment clar per a l'enfocament del projecte, BSM podrà sol·licitar una ampliació o aclariment del punt concret del dictamen que es consideri insuficient.

2.5. Assessorament en fase de tancament del projecte i lliurament de tota la documentació tècnica i jurídica: l'equip jurídic haurà d'encarregar-se d'assessorar a BSM, resolent els seus dubtes i qüestions envers a la matèria pròpia del dictamen, un cop exposat el mateix.

3. Durada i Calendarització de l'assessorament

La vigència del present contracte és de DOS (2) ANYS, tot i que a la primera reunió de Kick off, es fixarà la data de lliurament del calendari de treballs per al bloc a).

4. Format de les reunions amb BSM

En funció de les necessitats del client (BSM) les reunions es duran a terme de forma telemàtica (a través de videotrucada) o presencialment, a les oficines ubicades al Carrer Calàbria 66, 08015 de Barcelona.

5. Documentació Tècnica

1. Resta inclosa en la prestació, la redacció de la següent documentació:
2. Proposta línies generals de l'estudi
3. Informe jurídic (versió provisional i definitiva)
4. Proposta de presentació del projecte a la Societat
5. Resum executiu de l'informe
6. Documentació generada en virtut de l'estudi
7. Altra que pugui ser requerida de conformitat amb l'avenç del projecte (ampliació de l'anterior)

6. Equip de Treball

L'equip mínim a adscriure el present contracte és el següent:

Àmbit Laboral: un Advocat de 5 anys d'experiència acreditada, un Advocat de 10 anys d'experiència acreditada i un Advocat de 15 anys d'Experiència Acreditada.

Àmbit Administratiu: un Advocat de 5 anys d'experiència acreditada, un Advocat de 10 anys d'experiència acreditada i un Advocat de 15 anys d'Experiència Acreditada.

L'adjudicatari haurà de posar a disposició del contracte durant el període de duració de la prestació del servei els recursos humans mínims en les condicions exigides en l'Acord Marc del que deriva el present contracte basat.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per la societat.

El servei d'assessorament jurídic especificat es prestarà mitjançant un equip de juristes, amb la dedicació necessària per la prestació adequada del servei, i mitjançant els/les tècnics/tècniques administratius/administratives que els/les assisteixin.

7.Despeses incloses en els serveis descrits

Resten incloses totes aquelles despeses necessàries per a l'execució dels presents treballs, en particular:

- Els impostos i quotes a la Seguretat Social.
- Assegurances de tota mena i col·legiació en el seu cas.
- Les despeses i impostos amb motiu del contracte, llevat de l'Impost sobre el Valor Afegit.
- La mà d'obra, mitjans materials i tot el material necessari.
- Els desplaçaments o el transport necessaris per la prestació del servei.
- Dietes i manutenció
- Assistència a reunions, tant a les dependències de BSM com de l'adjudicatari.
- Sistemes d'actualització jurídica i el seu enviament a BSM ofertats en l'AAMM cas de millora (tot inclòs)
- Despeses integrals de la Formació ofertada com a millora en cas de ser sol·licitada per BSM (tot inclòs)
- Les altres expressament detallades en el present Plec.

8.Relació entre BSM i l'adjudicatari

L'adjudicatari haurà de designar un Responsable que esdevindrà Interlocutor Únic i que interactuarà directament amb el Responsable del Contracte.

- Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de BSM.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

- Periòdicament el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.

- El Representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran com a mínim:

- o Direcció, Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc., obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals, etc).

- o Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari,

- o Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte en cada cas.

En el cas que per la tipologia de la prestació, resulti necessari que personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis de BSM (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà deixar constància en la documentació que BSM proporcioni a aquests efectes. Així mateix, un cop finalitzada la prestació caldrà de nou deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines en el mateix estat que es trobaven.

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari. No obstant l'anterior, en el cas que resulti necessari fer-ho a les instal·lacions de BSM per la pròpia casuística de la prestació, s'utilitzarà espais de treball senyalitzats per a ús extern.

En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, s'assignarà un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern.

Per últim i en la línia del correu corporatiu habilitat per personal extern, només es donarà accés a la intranet corporativa quan la tipologia de la prestació ho requereixi, deixant constància que es tracta de personal extern i només amb els permisos estrictament suficients per realitzar la prestació. L'esmentada circumstància quedarà reflectida en la documentació proporcionada per BSM a aquests efectes, i un cop realitzada la prestació, es deixarà constància de la finalització de l'accés a l'eina.

9.Confidencialitat

1. Que l'adjudicatari coneix que té coneixement de l'obligació de deure de secret i confidencialitat respecte de la informació societària, contractual, comptable i

de qualsevol tipus que li sigui lliurada per BSM o a la que en tingui accés amb motiu de la seva actuació a la societat.

2. Excepte que per part de BSM s'indiqui expressament i per escrit el contrari, tota la informació a la que tingui accés o que li lliuri BSM té el caràcter d'informació confidencial.
3. Que té coneixement del deure de secret i confidencialitat establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i normativa que la desenvolupa o pugui desenvolupar en un futur, respecte del possible accés a dades de caràcter personal que pel motiu de la seva actuació a BSM en pugui tenir coneixement.
4. Que d'acord amb les anteriors manifestacions, l'adjudicatari es compromet expressament a complir el deure de secret professional i a mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal i de la informació a la que tingui accés, directa o indirectament, amb motiu de la seva actuació a BSM.
5. Que les obligacions i compromisos de deure de secret i confidencialitat subsistiran després d'acabar les relacions, gestions o tràmits amb BSM.

10. Condicions específiques de la prestació

En totes les actuacions i serveis que presti l'adjudicatari primaran els criteris ètics propis de la professió.

En l'execució de les prestacions contractades, l'adjudicatari adoptarà les mesures adequades per tal de complir amb les normes específiques de protecció de dades.

Tota la informació i documentació lliurada per l'adjudicatari haurà d'estar signada pel responsable dels treballs concrets.

En el decurs de l'execució del contracte BSM indicarà a l'adjudicatari el termini de lliurament de cadascun dels encàrrecs derivats del mateix que tinguin associat un termini determinat, diferent del general descrit en aquest PPT.

L'adjudicatari s'obliga a no prestar serveis professionals a cap persona o entitat relacionat amb cap assumpte que entri en conflicte d'interessos amb BSM, o de les seves societats participades.

11. Responsabilitat Professional dels Contractes Derivats

L'execució del contracte es farà a risc i ventura de l'adjudicatari.

L'adjudicatari declara expressament que coneix el contingut de tota la documentació que forma part de l'objecte del contracte i, en conseqüència, que assumeix la responsabilitat que es pugui derivar del seu incompliment.

L'adjudicatari respondrà dels seus propis actes, així com dels que es derivin amb els seus col.laboradors.

L'adjudicatari s'obliga a preservar el deure de confidencialitat subscrit, d'acord amb el que s'especifica en aquest contracte, a l'Acord Marc del que deriva i a la documentació annexa, obligant-se a no donar a conèixer a tercers la informació relativa a aquest contracte, a l'Acord Marc o contractes que se'n derivin.

L'adjudicatari no podrà fer ús publicitari d'aquest encàrrec ni de la seva condició d'adjudicatari, sense la prèvia aprovació de BSM.

12.Obligacions laborals, fiscals, de seguretat i salut, sindicals i de protecció de medi ambient

Durant tota la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari s'obliga a estar al corrent de les obligacions que com a empresa li corresponguin en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social, sindical i de prevenció de riscos laborals, i serà estrictament i rigorosament responsable, amb caràcter exclusiu i sense cap càrrec per compte de BSM, de l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions.

L'Adjudicatària facilitarà anualment a BSM el certificat positiu de trobar-se al corrent de les seves obligacions fiscals emès per l'Administració als efectes del compliment de l'article 43.1.f de la Llei General Tributària 58/2003 de 17 de desembre.

En cas d'incompliment d'aquest requisit BSM suspendrà el pagament de les factures pendents.

13.Pòlissa de Responsabilitat Civil

Durant tota la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari s'obliga a mantenir en vigor una pòlissa de responsabilitat professional que cobreixi la responsabilitat en que pogués incórrer amb ocasió de l'execució del contracte.

14.Especificitat de la relació entre BSM i l'Adjudicatari i la plantilla d'aquest

Ambdues parts manifesten expressament que entre la plantilla de treballadors de l'Adjudicatari i BSM no es crea cap vincle laboral ni dependència, essent l'adjudicatari el responsable, en la seva condició d'empleador de tots els deures i obligacions que es derivin de la seva relació laboral amb els seus treballadors.

15.Sostenibilitat

BSM treballa en la contractació responsable per tal de reduir l'impacte ambiental sobre l'entorn i augmentar el benefici social. Consolidar l'aplicació de conceptes de RSC a través de les licitacions és un repte de tota l'empresa. Això es tradueix en la incorporació de criteris ambientals, ètics i socials en la contractació de determinats productes i serveis.

Treballar d'acord amb el Codi Ètic, tant per l'empresa adjudicatària com per les seves empreses subcontractades. És per això que es demana l'adhesió al codi Ètic de BSM mitjançant la signatura del mateix.

Respectar i protegir els drets humans i les llibertats reconeguts a la Declaració Universal dels Drets Humans i als principals acords internacionals, tant a la pròpia empresa com al seu àmbit d'influència.

Assegurar la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Treballar de manera respectuosa amb el medi ambient. Tot incidint en:

- L'entitat adjudicatària ha de fer-se càrrec dels residus propis que generi, i reportar-ne les dades si així ho creu necessari el responsable del contracte.
- Fer un ús racional i estalviador dels recursos naturals (aigua, energia, etc.) i utilitzar sistemes, maquinària o aparells eficients. El grau de manteniment i neteja de tots els actius ha de garantir que l'impacte sobre el medi sigui el mínim
- Sempre que sigui possible, ús de productes de baix impacte ambiental, buscant alternatives més sostenibles als productes habituals (per exemple, productes i materials reciclats i reciclables, etc.).

BSM es reserva el dret de comprovar, si ho creu necessari, que la gestió s'ajusta a les condicions i estàndard que es sol·liciten.

Els criteris i directrius marcats en aquest document de caire ambiental i social es basen en les guies de contractació pública de l'Ajuntament de Barcelona.

Barcelona a,

M^a Luisa Clares Martínez

Directora Corporativa Persones i Organització

Barcelona de Serveis Municipals, S.A.