

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

**PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT**

**Expedient número IPHES-2024-06**

**CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA LABORAL (LOT 1) I DE GESTORIA LABORAL I FISCAL (LOT 2) DE LA FUNDACIÓ INSTITUT CATALÀ DE PALEOECOLOGIA HUMANA I EVOLUCIÓ SOCIAL (IPHES)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA LABORAL (LOT 1) I DE GESTORIA LABORAL I FISCAL (LOT 2) DE LA FUNDACIÓ INSTITUT CATALÀ DE PALEOECOLOGIA HUMANA I EVOLUCIÓ SOCIAL (IPHES)**

**Índex**

	<b>Pàgina</b>
1. CONTINGUT DEL CONTRACTE: objecte, context i àmbit d'aplicació.....	3
2. ABAST DEL CONTRACTE: característiques tècniques dels serveis a realitzar .....	3
2.1 Característiques tècniques del Lot 1 .....	3
2.2 Característiques tècniques del Lot 2 .....	5
2.3 Organització dels treballs i temps de resposta .....	7
3. RECURSOS HUMANS .....	10
3.1 Personal adscrit al contracte .....	10
3.2 Seguiment i control: responsable tècnic del contracte .....	11
4. ASPECTES REGLAMENTARIS .....	11
4.1 Confidencialitat i protecció de dades.....	11
4.2 Propietat de la informació.....	12
4.3 Obligacions laborals .....	12
4.4 Coordinació empresarial .....	12

## **1. CONTINGUT DEL CONTRACTE: objecte, context i àmbit d'aplicació**

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a objectiu establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions i prestacions a tenir en compte per la contractació dels serveis d'assessorament jurídic en matèria laboral i els serveis de gestoria laboral i fiscal per la Fundació Institut Català de Paleoeologia Humana i Evolució Social (d'ara endavant, IPHES).

Des de 2020, l'IPHES està supervisat per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya i forma part del seu pla de control; convertint-se així en una de les fundacions que pertanyen al seu sector públic, inscrita al Registre amb el número 2215, tot i mantenir la personalitat jurídica pròpia.

Impulsada des del Departament de Recerca i Universitats, l'IPHES té la seu a Tarragona i la seva finalitat és la recerca i divulgació de la ciència en l'àmbit de la prehistòria.

Aquest contracte es tipifica com a contracte de serveis i es divideix en dos lots:

- Lot 1, d'assessorament jurídic en matèria laboral
- Lot 2, de gestoria laboral i fiscal

No s'estableix limitació del nombre de lots a què participar ni dels quals resultar adjudicatària; és a dir, les empreses licitadores podran presentar-se indistintament a qualsevol dels dos lots i resultar-ne adjudicatària.

La plantilla actual de l'IPHES és de 78 persones però cal tenir en compte que es tracta d'una xifra orientativa i que pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions.

L'evolució del personal de la plantilla del Centre en els darrers anys ha sigut:

- Plantilla a 31/12/2020: 51 persones
- Plantilla a 31/12/2021: 62 persones
- Plantilla a 31/12/2022: 70 persones
- Plantilla a 31/12/2023: 84 persones

Les especificacions tècniques pels dos serveis objectes de la licitació es detallen en aquest Plec però caldrà actualitzar-les de forma automàtica en cas que es produeixin canvis legislatius que siguin d'aplicació al Centre. Aquests canvis no significatius no tindran consideració de modificacions del contracte.

Tant aquest Plec de Prescripcions Tècniques com el Plec de Clàusules Administratives Particulars, així com tots els seus annexes i la resta de documentació de l'expedient, tindrà caràcter contractual.

## **2. ABAST DEL CONTRACTE: característiques tècniques dels serveis a realitzar**

### **2.1 Característiques tècniques del Lot 1**

#### **Lot 1, d'assessorament jurídic en matèria laboral**

Emmarcat en l'àmbit del dret laboral, fa referència a l'assessorament i al servei de consultoria, assistència i defensa que, amb caràcter general i/o específic, pugui precisar l'IPHES. Pot comprendre temes relacionats amb la contractació del personal del Centre, la Seguretat Social, la negociació col·lectiva, recursos, la prevenció de riscos i salut laboral o altres aspectes de similar consideració.

S'acompanya aquest Plec d'un llistat no exhaustiu de temes ordinaris i accions que poden ser compresos/es i sobre els temes en què caldrà donar resposta:

- Pel que fa a l'assessorament en temes col·lectius i aspectes relacionats:
  - Assessorar i acompanyar a la gerència i/o departament de recursos humans, o persones en qui elles deleguin, en grups de treball, reunions i processos negociadors que mantingui el Centre amb la Representació Legal dels Treballadors.
  - Si s'escau, analitzar i fer propostes per l'aplicació a l'IPHES del nou conveni col·lectiu de la recerca actualment en negociació i donar suport a la transformació interna laboral necessària.
  - Resoldre consultes relacionades amb les negociacions de convenis col·lectius.
  - Analitzar l'afectació d'un nou conveni col·lectiu d'aplicació que entri en vigor i pugui afectar a l'activitat del Centre.
  - Estudiar i assessorar en conflictes, procediments administratius i sindicals.
  - Assessorar, en les implicacions de gestió, en la redacció i elaboració de convenis col·lectius o pactes.
  - Donar resposta a les consultes relacionades amb l'elaboració de la normativa laboral interna del Centre.
  
- Pel que fa a l'assessorament sobre documentació laboral i aspectes relacionats:
  - Revisar els procediments en matèria laboral.
  - Assistir, defensar i acompanyar a la gerència i/o departament de recursos humans, o persones en qui elles deleguin, davant l'Administració Laboral, en actes de conciliació davant el Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o conciliació davant el Tribunal Laboral de Catalunya (TLC) i compareixences davant de la Inspecció de Treball.
  - Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial o recursos en via administrativa.
  - Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
  - Revisar documents contractuals: contractes de treball, clàusules annexes al contracte, expedients disciplinaris, actes i acords, polítiques d'empresa, modificacions de condicions...
  - Donar resposta a les consultes que pugin sorgir derivades dels diferents tipus de rescissions laborals (dimissió, expedient disciplinari, acomiadament, amortització...)
  - Assessorar en els procediments d'estades internacionals o altres desplaçaments de treballadores, a nivell fiscal i de seguretat social.
  - Emetre informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que puguin afectar al Centre.
  - Resoldre consultes relacionades amb els drets i obligacions del Centre en matèria de Seguretat Social.
  - Resoldre consultes relacionades amb la residència fiscal dels treballadors.
  - Revisar documentació com complements salarials, categories, descripcions de llocs de treball, etc.
  
- Pel que fa a l'assessorament sobre legislació aplicable i aspectes relacionats:
  - Interpretar acords, pactes d'empreses i altra legislació laboral privada.
  - Assessorar en legislació laboral pública aplicable. Donat el caràcter d'entitat del sector públic de l'IPHES, l'empresa licitadora haurà de conèixer degudament i amb soltesa la legislació relacionada: estatut de l'empleat públic, llei d'incompatibilitats, llei general de pressupostos, instruccions i altres ordres.

- Reportar de manera comentada i en context de sector públic les novetats legislatives i jurisprudencials que puguin afectar a l'activitat del Centre o siguin d'aplicació.
- Resoldre les consultes a nivell laboral i fiscal en matèria de desplaçaments, viatges i dietes.
- Revisar i supervisar procediments i normatives internes.
- Redactar al·legacions i/o informes per als organismes de control intern i extern del Centre.
- Redacció de clàusules especials en qualsevol instrument bilateral o multilateral (convenis, contractes, protocols...).

En relació a les múltiples vicissituds que poden passar dins del que és l'objecte del contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin especificats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

## 2.2 Característiques tècniques del Lot 2

### Lot 2, de gestoria laboral i fiscal

Fa referència a la gestió laboral i fiscal, ja sigui la tramitació de documentació, cotitzacions a la Seguretat Social i altres aspectes relacionats amb les nòmines de tot el personal de l'IPHES.

S'acompanya aquest Plec d'un llistat no exhaustiu de temes ordinaris i accions que poden ser compresos/es i sobre els temes en què caldrà donar servei:

- Pel que fa a la gestió de nòmines:
  - Calcular les nòmines mensuals i extraordinàries, segons les instruccions rebudes del Centre.
  - Calcular els endarreriments, les liquidacions complementàries i les hores extraordinàries.
  - Elaboració de simulacions de nòmines individuals o col·lectives.
  - Controlar préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada o altres incidències que es puguin produir.
  - Preparar un resum anual de nòmines amb costos totals, desglossament i deduccions aplicables, segons es requereixi: per tipus de contracte, segons categoria professional...
  - Preparar un resum mensual de nòmines en format excel amb tots els conceptes desglossats per categoria, com per exemple: tipus de vinculació amb la institució, si és interí, temporal o fix, o bé el tipus de contracte (en pràctiques, predoctorals...).

Aquest resum de nòmines ha de poder ser tramitat de tal manera que permeti la inclusió automàtica de la informació al software de gestió de l'IPHES, a més de permetre el pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un software de nòmina que permeti l'accés a RRHH per tal de consultar de manera il·limitada la informació de les persones treballadores: dades personals, bancàries, del contracte, bonificacions aplicades, salari aplicat i distribució salarial, IRPF, situació familiar, vida laboral, períodes de baixa IT, permisos retribuïts, permisos per naixement o qualsevol informació similar al respecte.

- Pel que fa a la gestió de contractes:
  - Estudiar els costos que suposarien les contractacions previstes i/o efectuades.
  - Confeccionar els precontractes i contractes de treball i el seu clausulat. Donat el caràcter d'entitat del sector públic de l'IPHES, l'empresa licitadora haurà de conèixer degudament i amb soltesa la tipologia contractual derivada de la Llei de la Ciència (contractes ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu, fixes discontinus...). A tenir en compte que molts dels contractes de les persones treballadores de l'IPHES són subvencionats i poden contenir clàusules especials, a més de novacions.
  - Donar assistència en els tràmits derivats de la realització de pràctiques remunerades i no remunerades d'estudiants. Tramitar les seves altes, baixes segons conveni de col·laboració i les gestions corresponents per normativa que apliqui.
  - Elaboració de les pròrrogues dels contractes de treball i la seva comunicació i registre a la Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
  - Preparació de la documentació de la baixa de treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
  - Gestionar els acomiadaments i donar representació davant les autoritats. També en qualsevol acte de conciliació.
  - Gestionar els expedients de jubilació o invalidesa.
  - Facilitar una còpia d'algun contracte en anglès per les persones de parla no espanyola, quan així es requereixi.
  - Comunicar a les entitats públiques i portar el registre de les altes, baixes o modificacions contractuals.
  - Controlar els venciments de contractes, nomenaments, permisos, llicències, embargaments i excedències.
  - Gestionar les baixes voluntàries o per finalització del contracte o servei i redactar les cartes de finalització corresponents.
  - Avisar sobre el venciment dels períodes de prova dels contractes.
  - Calcular indemnitzacions o simulacions.
  
- Pel que fa a la gestió fiscal:
  - Calcular els percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
  - Controlar i informar de la situació d'aquelles persones treballadores que inicien la relació laboral al Centre amb un IRPF de no resident fiscal a Espanya. Avisar quan passen a ser residents fiscals a territori espanyol segons la llei de l'IRPF.
  - Tramitar la presentació de declaracions mensuals, trimestrals i anuals d'IRPF a Hisenda.
  - Fer els models 190, 296, 216, 111 i 145 o similars.
  - Emetre els certificats d'ingressos i retencions anuals per a cada persona treballadora per la seva declaració de la renda en l'exercici vigent.
  - Fer i presentar els certificats de no residents en cas de desplaçaments.
  - Realitzar qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
  
- Pel que fa a la gestió amb la Seguretat Social, mutualitat i altres organismes:
  - Confeccionar i presentar els documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT) de totes les liquidacions generades mensualment.

- Tramitar i presentar altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED i emetre els TA1 i els IDC a l'IPHES un cop realitzades les gestions en qüestió.
- Enviar a la Seguretat Social qualsevol fitxer que necessiti o demani.
- Emetre informes d'estar al corrent en les obligacions de Seguretat Social, informes de plantilla mitjana, de persones treballadores d'alta, de vida laboral o similars.
- Tramitar i presentar els desplaçaments amb la Seguretat Social del personal investigador que realitzi estades fora del territori nacional (presentació del model TA300 i enviar el certificat A1).
- Preparar documentació necessària en inspeccions de treball i de la Seguretat Social i acompanyament a l'assistència, si s'escau.
- Obtenir el número d'afiliació a la Seguretat Social per aquelles persones que no en disposen.
- Tramitar la pluriocupació, si fos necessari, i documentació de canvis relatius a condicions laborals i incompatibilitats.
- Enviar mensual del RLC i RNT de les liquidacions mensuals que hi hagin pogut haver juntament amb el resum de nòmina definitiu, indicant els canvis que hi ha hagut entre el resum inicial i el definitiu, un cop presentats els seguros socials a la TGSS.
- Enviar a l'IPHES els informes i/o comunicats emesos per l'INSS a l'entitat gestora encarregada de tramitar les comunicacions de les IT a la Seguretat Social, on s'indiquen les dates d'inici de la IT i les dates de les confirmacions de baixes i altes per poder dur a terme un control de l'absentisme.
- Tramitar i presentar davant la Seguretat Social o mutualitat els expedients de maternitat, paternitat, atur, jubilació o similars.
- Tramitar la sol·licitud de declaració d'excepcionalitat d'acord amb la LISMI.
- Comunicar al SEPE els acords de teletreball que es portin a terme amb els treballadors, si s'escau.

En relació a les múltiples vicissituds que poden passar dins del que és l'objecte del contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin especificats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

#### Informes, llistats i càlculs requerits

Seràn també inclosos en els serveis a prestar:

- Càlcul anual de la plantilla mitjana per gènere i categoria, per fins estadístics i per la memòria anual del Centre
- Càlcul de la massa salarial i de la taxa de reposició del Centre, d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
- Elaboració de llistat de personal per històric, sinistralitat, modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixin.
- Estudi i informe escrit sobre problemes laborals o de previsió que plantegi la vida laboral de l'IPHES.

### **2.3 Organització dels treballs i temps de resposta**

L'objecte corresponent a aquest contracte, ja sigui per l'assessorament com per la gestoria, podrà ser dut a terme des de les oficines de les empreses adjudicatàries. Totes les respostes i serveis que es precisin podran ser per via telefònica, videotrucada o per correu electrònic.

Només serà necessària la presència de les persones professionals a les oficines de l'IPHES quan així es requereixi per a la celebració de reunions, reunions amb el comitè d'empresa, jornades o temes que necessitin ser tractats de manera rigorosa i el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible. La seva presència serà notificada amb una antelació de, com a mínim, dos dies laborables.

#### Lot 1, d'assessorament jurídic en matèria laboral

En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments de l'IPHES que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'un dia laborable des que es formuli el corresponent requeriment. La urgència serà determinada per l'IPHES, atenent a la prioritat de l'assumpte a tractar.

Per requeriments complexes, el termini de resposta serà de 3 dies laborables, com a màxim. En cas que es necessiti l'elaboració d'informes o dictàmens escrits, el termini màxim per a la seva emissió i lliurement és de 7 dies laborables. Tots els informes, escrits i dictàmens hauran de ser signats per la persona responsable de l'empresa adjudicatària. D'igual manera, si fos el cas, els recursos, escrits d'al·legacions o altres similars de la mateixa naturalesa, hauran de ser revisats prèviament per la persona responsable del contracte, abans de la seva presentació.

Per poder donar resposta a tots els requeriments i consultes, sigui quin sigui el mètode de resposta, l'empresa adjudicatària ha de disposar d'un horari d'atenció telefònica de mínim vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres.

Serà necessari la correcta previsió de la disposició dels mitjans humans necessaris i l'IPHES es reserva el dret a sol·licitar un canvi de membre de l'equip que presti el servei, sempre que hi hagi uns fonaments i causes motivades. La nova persona assignada romandrà igualment susceptible del mateix canvi.

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir estricta secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ de l'IPHES per escrit. Veure punt 4 d'aquest PPT per més detall.

#### Lot 2, de gestoria laboral i fiscal

En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments de l'IPHES que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'un dia laborable des que es formuli el corresponent requeriment. La urgència serà determinada per l'IPHES, atenent a la prioritat de l'assumpte a tractar.

Per requeriments complexes, el termini de resposta serà de 3 dies laborables, com a màxim.

Per poder donar resposta a tots els requeriments i tràmits, sigui quin sigui el mètode de resposta, l'empresa adjudicatària ha de disposar d'un horari d'atenció telefònica de mínim vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres.

Serà necessari la correcta previsió de la disposició dels mitjans humans necessaris i l'IPHES es reserva el dret a sol·licitar un canvi de membre de l'equip que presti el servei, sempre que hi hagi uns fonaments i causes motivades. La nova persona assignada romandrà igualment susceptible del mateix canvi.



L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir estrictament secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ de l'IPHES per escrit. Veure punt 4 d'aquest PPT per més detall.

#### Traspàs de les dades

Totes les tasques per la correcta migració de les dades estan incloses dins de la oferta econòmica que hagi presentat l'empresa adjudicatària i seran coordinades per la nova empresa adjudicatària, que en serà el responsable.

El programa que utilitza l'actual empresa que presta el servei de gestoria laboral és a3asesor NOM i a3asesor GES de Wolters Kluwer i s'hauran de poder transferir les dades des d'aquest sistema actual al nou programari de gestió de nòmines que correspongui.

Es migraran les dades necessàries per a la correcta posada en marxa, tenint en compte les següents consideracions:

- Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, d'antiguitat, tipus de contracte, nòmines, etc.)
- De forma general es migraran les dades de l'any anterior i actual (2023 i 2024) per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin al càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte de IRPF.
- Es carregaran les dades necessàries pel càlcul de qualsevol mitjana que sigui necessària per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.

#### Realització de les nòmines i documentació aliena

Durant el primer mes d'execució es realitzaran les nòmines de manera fictícia en paral·lel amb l'actual proveïdor del servei, que farà el còmput real, per tal d'evitar errors u omissions que puguin afectar. La no realització de les nòmines en paral·lel serà motiu d'exclusió de la licitació.

Pel que fa a la calendarització del fitxer de nòmines ordinàries:

- ❖ El dia 15 de cada mes, des de RRHH es farà arribar la informació sobre canvis en les nòmines a l'empresa que resulti adjudicatària per poder preparar el resum.
- ❖ El dia 22 de cada mes, l'empresa adjudicatària ha d'enviar el resum de nòmines.
- ❖ Del 22 al 25 de cada mes, es comptabilitzen les nòmines.
- ❖ El dia 27 de cada mes, es paga el fitxer SEPA de nòmines ordinàries.

Si alguns d'aquests dies són no laborables, es traslladarà les dates al primer dia laborable anterior.

La persona responsable del contracte per part de l'IPHES es revisarà la documentació remesa per l'empresa adjudicatària i sol·licitarà, en cas que fos necessari, les esmenes, modificacions i canvis pertinents en la major brevetat possible. En qualsevol cas, les nòmines definitives del mes, igual que tota l'altra documentació pertinent annexa, hauran de ser en poder de l'IPHES al menys el dia anterior al penúltim dia laborable de cada mes. S'entén per dia laborable tots els dies menys dissabtes, diumenges i festius locals, autonòmics o nacionals.

Els terminis indicats són indicatius i l'IPHES es reserva el dret a modificar-los segons convingui, en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines o altres pagaments derivats.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que, d'acord a qualsevol disposició normativa, resulti d'obligat compliment.

Al final del servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar les tasques de traspàs i devolució del servei a la nova empresa, en cas de canvi del proveïdor. Es constitueix com a condició d'execució de caràcter obligatori.

### **3. RECURSOS HUMANS**

#### **3.1 Personal adscrit al contracte**

Per poder realitzar les tasques encomanades en el Plec es requereix que el personal adscrit al contracte tingui les qualificacions professionals que es demanen a continuació, donat que afectarà de manera directa a la correcta execució del servei.

#### **Lot 1, d'assessorament jurídic en matèria laboral**

- Un advocat/da amb una experiència mínima de deu (10) anys, dels quals set (7) en l'assessorament amb caràcter majoritari (no esporàdic) a l'Administració Pública o a entitats del sector públic de la Generalitat. Aquest perfil actuarà com a persona responsable del contracte.
- Un advocat/da amb una experiència mínima de set (7) anys, dels quals tres (3) en l'assessorament amb caràcter majoritari (no esporàdic) a l'Administració Pública o a entitats del sector públic de la Generalitat.

#### **Lot 2, de gestoria laboral i fiscal**

- Dos graduats/des socials o equivalent amb una experiència mínima de vuit (8) anys, un dels quals tingui dos (2) en l'assessorament amb caràcter majoritari (no esporàdic) a l'Administració Pública o a entitats del sector públic de la Generalitat en serveis de gestoria laboral.

En ambdós lots, caldrà presentar, en cas de ser l'empresa adjudicatària, la declaració responsable de compromís de mantenir l'esmentada qualificació de l'equip durant tota l'execució del contracte, que s'annexa al Plec de Clàusules Administratives Particulars, com annex 8.

En cas de no presentar l'acreditació del personal adscrit al contracte es quedarà exclòs del procediment.

L'empresa adjudicatària està obligada a, en cas de vacances, d'absències per malalties, sancions de l'empresa, baixes o altres absències, per qualsevol motiu, del personal adscrit al servei, a substituir-lo. Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip adscrit hauran de ser comunicats per escrit a l'IPHES amb la deguda antelació i acceptats per part del Centre. En aquest supòsit, l'empresa adjudicatària de cada lot haurà de proposar una/es persona/es amb formació i experiència mínima requerida en el PCAP, així com una experiència equivalent en cas que aquesta s'hagi valorat, d'acord als criteris de valoració d'aquesta licitació (això només aplica al Lot 1, d'assessorament jurídic en matèria laboral, en què s'estableix com a criteri de valoració l'experiència addicional a la mínima requerida per la figura responsable del contracte).

En cap cas, l'eventual absència d'aquestes persones podrà eximir a l'adjudicatari del compliment efectiu i en termini de les feines programades dins la prestació del servei essent de la seva exclusiva responsabilitat procedir a l'adequada i ràpida substitució de les persones.

L'IPHES podrà, de forma justificada, quan sigui perjudicial pels seus interessos i quan la marxa del contracte ho justifiqui, ordenar a l'empresa adjudicatària la substitució de les persones adscrites al contracte, la qual disposarà d'un mes per realitzar els canvis oportuns.

### **3.2 Seguiment i control: responsable tècnic del contracte**

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'IPHES, es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. S'anomena, segons l'apartat U del quadre de característiques del PCAP, dues persones responsables tècniques del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació.

En tot cas, correspondran com a tasques i funcions de la persona responsable tècnica del contracte les següents:

- Supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la realització correcta de la prestació, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.
- Adoptar la proposta sobre la imposició de penalitats.
- Emetre un informe on determini si el retard en l'execució s'ha produït per motius imputables al contractista.
- Conformar la facturació que s'emeti.
- Determinar si la prestació realitzada s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i recepció del encàrrec a la seva finalització
- Donar compliment a les obligacions assumides per l'IPHES en aquesta licitació.

S'estableix l'obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal de l'IPHES o la persona responsable del contracte i la persona interlocutora designada per l'empresa adjudicatària de cada lot als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

En tot cas, de manera excepcional, i si així ho considera l'IPHES, l'empresa adjudicatària de cada lot està obligades a mantenir les reunions que es considerin necessàries. Les reunions podran ser tant telemàtiques com presencials. D'aquestes reunions, l'empresa adjudicatària de cada lot elaborarà l'esborrany de l'acta de la reunió en un termini màxim de 3 dies laborables.

## **4. ASPECTES REGLAMENTARIS**

### **4.1 Confidencialitat i protecció de dades**

De conformitat amb allò que s'estableix al Reglament General de Protecció de dades de la UE 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i garantia dels drets digitals, en compliment de les obligacions que es deriven d'aquest document, les parts es comprometen a respectar tota la legislació i normativa que resulti aplicable, relativa a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament de les dades persones i a la seva lliure circulació.

Les dades personals proporcionades per cadascuna de les parts són confidencials i formen part dels tractaments, dels quals cada part n'és titular, amb la finalitat de gestionar el present document, així com proporcionar tota la informació relativa al mateix que se'n derivi. Les parts

hauran de fer front a la responsabilitat que es derivi del seu propi incompliment d'aquesta legislació i normativa.

Les empreses adjudicatàries queda expressament obligades, doncs, 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 podran copiar o utilitzar amb finalitat diferent a al que figura en el present PPT i al PCAP.

Tampoc s'autoritza la cessió a terceres persones.

Les dades en qüestió hauran de ser eliminades una vegada s'extingeixi la relació contractual amb l'IPHES.

#### **4.2 Propietat de la informació**

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'IPHES; per la qual cosa, les empreses adjudicatàries l'hauran d'entregar al Centre a la finalització del contracte.

A la finalització del contracte, per venciment del mateix o d'altres causes, les empreses contractistes estan obligades a facilitar a l'IPHES totes aquelles dades i documents que hagi de conèixer per a la continuïtat de la correcta gestió, per compte pròpia o per d'altres mitjans.

#### **4.3 Obligacions laborals**

En aplicació de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, qualsevol empresa adjudicatària d'un servei de l'IPHES s'obligarà al compliment exhaustiu de quantes mesures de prevenció i protecció siguin necessàries per tal de garantir la seguretat de les persones.

Per això, previ inici dels treballs objectes del contracte i durant el seu desenvolupament, l'empresa adjudicatària designarà un interlocutor en matèria de PRL que actuï de nexa entre ella i l'IPHES; traslladant qualsevol instrucció, procediment i informació dels riscos amb possible impacte sobre l'activitat de l'IPHES o el desenvolupament dels treballs per part del personal de l'empresa adjudicatària.

L'empresa que accedeixi a les instal·lacions de l'IPHES s'adaptarà i respectarà la normativa interna i instruccions de seguretat que li siguin facilitades pel responsable de Centre.

#### **4.4 Coordinació empresarial**

L'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i, amb aquesta finalitat, s'hauran d'establir els mitjans de coordinació que, en aquest contracte, siguin necessaris.

El Reial Decret 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que el deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

Previ inici dels treballs, l'empresa adjudicatària participarà en el procés d'intercanvi d'informació i validació documental segons procediment CAE de l'IPHES, aportant informació detallada dels treballs a realitzar, dels treballadors que hi hagin d'intervenir i sobre el procediment operatiu a

emprar, per tal que es puguin establir les mesures de protecció i prevenció adequades en relació als riscos esperats.

Només quan s'hagi formalitzat aquest procés d'intercanvi i revisió documental, l'empresa rebrà confirmació d'autorització d'accés i permís de treball a les instal·lacions de l'IPHES i haurà de vetllar per mantenir-los sempre actius mentre durin les feines contractades.

Actuant com a òrgan de contractació,

Maria Targa Montserrat  
Gerent IPHES

Marina Mosquera Martinez  
Directora IPHES