

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS
D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA I SERVEIS GENERALS EN MATÈRIA LABORAL**



Índex

1.- DISPOSICIONS GENERALS.....	3
2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI.....	3
3.- DURACIÓ DEL CONTRACTE.....	6
4.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	7
4.1.- Personal i equip mínim.....	7
4.2.- Organització.....	7
4.3.- Mitjans per a la prestació del servei.....	7
4.4.- Característiques del servei.....	8
5.- OBLIGACIONS DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES.....	8
6.- PROTECCIÓ DE DADES.....	8
7.- EL RESPONSABLE DEL CONTRACTE.....	10



1.- DISPOSICIONS GENERALS

1.1.- Objecte

L'objecte d'aquest plec és la regulació de les condicions tècniques del servei d'assistència jurídica i serveis generals en matèria laboral, per a l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, en endavant Nostreserveis, que es troba ubicada al terme municipal de Mont-roig del Camp, Avinguda de Reus número 27, amb CP 43300 Província de Tarragona, segons les condicions que es detallen en el Plec de Clàusules Administratives i Tècniques que regeixen la present contractació.

Aquest servei d'assessorament i gestoria comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les obligacions de Nostreserveis en l'àmbit laboral, per a una plantilla que oscil·la entre els 130 i 160 treballadors, segons la temporada, incrementant-se considerablement durant els mesos d'estiu.

També s'hi troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals abans referides i de totes aquelles que se'n derivin segons la normativa d'aplicació en cada moment.

L'adjudicatari/a queda obligat/da a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI.

Amb caràcter general, el servei es prestarà a les pròpies oficines de l'empresa de l'empresa adjudicatària, llevat supòsits específics que així ho requereixin, o necessitats derivades de l'execució del contracte.

Les principals actuacions i funcions en matèria d'assessorament jurídic i laboral a realitzar pel contractista seran les següents:

1. Prestació de serveis generals en matèria laboral:

- Assessorament laboral, verbal o per escrit (redacció d'informes o dictàmens si fos necessari), sobre consultes relacionades amb el Dret del Treball, Seguretat Social que siguin plantejades per l'Empresa, com poden ser la contractació de treballadors, temps de treball, jornada, horari, torns, hores extres, vacances, política salarial, modificacions substancials de les condicions de treball, mobilitats, prestacions, pensions, subrogacions de treballadors, estrangeria, acomiadaments i règim sancionador, seguretat social, convenis col·lectius, Models 111 i 190...
- Atendre requeriments simples rebuts per Nostreserveis, que tinguin a veure amb qüestions de l'assessorament laboral del punt anterior.
- Assessorament, anàlisi i estudi de modalitats de contractació laboral, així com també en política de contractació i sous.
- Consultes de l'àrea laboral que no requereixin un estudi detallat o complex, relacionats amb tràmits i gestions d'aquesta àrea.



- Recepció de tota l'actualització de novetats tant de l'àrea laboral, com legal que puguin ser d'interès per Nostreserveis, com ara mailings, butlletins informatius...
- Assessorament laboral, consultes, requeriments simples i actualitzacions en règims especials (Autònoms, Alta Direcció...) assessorament en la preparació i redacció de contractes específics (Alta Direcció) o de clàusules especials dels contractes laborals.

Es durà a terme com a mínim una formació (d'entre dues i tres hores) al personal de Nostreserveis que es determini, sobre una matèria laboralment rellevant a consensuar amb l'adjudicatari.

2. Conveni-Registre Salarial

- Assessorament en l'actualització, modificació, confecció i execució del conveni col·lectiu de l'Entitat (35 hores anuals).
- Confecció, manteniment i supervisió del registre salarial de l'Entitat. (10 hores anuals).
- Assistir a les comissions negociadores entre empreses i treballadors (mínim 5 reunions anuals).

Es considera temps invertit en tots els assessoraments descrits en aquests dos últims apartats, tot el que suposi una dedicació efectiva de l'adjudicatari, inclòs el temps de reunions internes, amb Nostreserveis o amb tercers, l'estudi i/o preparació d'escrits puntuals, redacció i enviament de correus electrònics i desplaçaments. El càlcul del temps de dedicació es farà en fraccions mínimes de 15 minuts (0,25h). Estaran incloses dins d'aquests conceptes i d'acord amb els preus unitaris que constin al PCAP, totes les dietes i desplaçaments.

3. Estudi previ, càlcul i tràmit de jubilacions

- Assessorament i confecció d'estudis i càlculs de pensions de jubilació o d'atur, invalidesa i viduïtat inclosos dins del servei. Així com la corresponent tramitació. (estimació de 10 a l'any).

4. Assistència i representació a conciliacions i mediacions administratives

- Assessorament puntual, assistència i representació de Nostreserveis en conciliacions i mediacions de caràcter laboral. En aquest apartat s'ha de diferenciar. En cap cas es podran superar les 6 hores per consulta. Aquestes consultes hauran de ser ateses en la major brevetat possible, respecte a les consultes senzilles l'adjudicatari disposarà d'un termini de 6 hores per atendre la trucada/correu electrònic resolent la consulta. En cas de consultes complexes, l'adjudicatari disposarà d'un dia laborable per atendre i resoldre la consulta.

5. Assistència i representació davant de la Inspecció de Treball

- Assessorament, assistència i representació de Nostreserveis davant la Inspecció de Treball i davant les auditories internes o externes a l'Entitat per any de contracte.

Consultes en relació a Inspeccions de treball, que comportin l'estudi o no del cas per part de l'adjudicatària. Podran ser consultes senzilles o bé estudi d'un cas concret per tenir una orientació en vers la situació. En cap cas es podran superar les 6 hores per consulta. Aquestes consultes hauran de ser ateses en la major brevetat possible,



respecte a les consultes senzilles l'adjudicatari disposarà d'un termini de 6 hores per atendre la trucada/correu electrònic resolent la consulta. En cas de consultes complexes, l'adjudicatari disposarà d'un dia laborable per atendre i resoldre la consulta.

A banda, Nostreserveis podrà sol·licitar 3 reunions anuals presencials a les dependències de l'Entitat, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. Nostreserveis podrà convocar aquestes reunions amb un mínim de 12 hores d'antelació, podent l'adjudicatari ajornar-les un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de Nostreserveis. En cas que Nostreserveis informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

Per a calcular el **valor estimat del contracte**, s'han pres com a referència els següents **preus unitaris**:

	Import Tarifa Plana Mensual sense IVA	Import Tarifa Plana Mensual amb IVA	Total Import Tarifa Plana Anual sense IVA	Total Import Tarifa Anual amb IVA
Prestació de Serveis Generals en Matèria Laboral	250,00 €	302,50 €	3.000,00 €	3.630,00 €

	Hores estimades anuals	Preu hora sense IVA	Preu hora amb IVA	Import Anual sense IVA	Import Anual amb IVA
Conveni-Registre Salarial	50	120,00 €	145,20 €	6.000,00 €	7.260,00 €

	Tràmits anuals estimats	Preu hora de licitació IVA	Preu hora de licitació amb IVA	Import Anual sense IVA	Import Anual amb IVA
Estudi previ, càlcul i tràmit de jubilacions	10	150,00 €	181,50 €	1.500,00 €	1.815,00 €

	Assistències estimades anuals	Preu unitari de licitació sense IVA	Preu unitari de licitació amb IVA	Import Anual sense IVA	Import Anual amb IVA
Assistència i representació a conciliacions i mediacions administratives	3	300,00 €	363,00 €	900,00 €	1.089,00 €



	Assistències estimades anuals	Preu unitari de licitació sense IVA	Preu unitari de licitació amb IVA	Import Anual sense IVA	Import Anual amb IVA
Assistència i representació davant Inspecció de Treball	3	300,00 €	363,00 €	900,00 €	1.089,00 €

	DURADA EXCLÒS)	INICIAL (IVA	21% IVA	TOTAL INCLÒS) (IVA
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	12.300,00 €		2.583,00 €	14.883,00 €

VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE					
DURADA INICIAL, IVA EXCLÒS	PRIMERA PRÒRROGA, IVA EXCLÒS	SEGONA PRÒRROGA, IVA EXCLÒS	TERCERA PRÒRROGA, IVA EXCLÒS	MODIFICACIÓ (20% DEL PREU INICIAL DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE)	Total VEC (IVA EXCLÒS)
12.300,00 €	12.300,00 €	12.300,00 €	12.300,00 €	2.460,00 €	51.660,00 €

3.- DURACIÓ DEL CONTRACTE

El termini de durada inicial del contracte és d'**UN ANY (1)**, que coincidirà amb l'any natural de 2025, sense perjudici de la formalització del contracte, i es podrà prorrogar anualment per un període de fins a **TRES (3) ANYS MÉS**, per la qual cosa la durada màxima del contracte no superarà els **QUATRE (4) ANYS**.

La prorroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per l'empresa contractista, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.



4.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

4.1.- Personal i equip mínim

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt 2, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus/ves treballadors/es, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a Nostreserveis, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Per tal de garantir que les tasques i operacions a realitzar pel contractista compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatari.

El contractista, per l'execució del contracte, haurà de disposar d'un equip de persones format, com a mínim, pels següents professionals:

- Una persona responsable del servei, amb titulació universitària de Llicenciatura en Ciències del Treball, Graduat Social, Diplomatura o Grau en Relacions Laboral, o Llicenciatura o Grau en Dret.
- Una persona que farà les tasques administratives objecte del contracte, amb formació consistent en Formació Professional de II grau, branca administrativa, Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i gestió o equivalent.

4.2.- Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de Nostreserveis en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 1 dia o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de Nostreserveis, de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis de Nostreserveis i de les Administracions Públiques, etc.).

4.3.- Mitjans per a la prestació del servei

Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.



L'empresa adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

4.4.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral que són inherents a Nostreserveis.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si és possible, l'empresa adjudicatària utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

5.- OBLIGACIONS DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

L'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres – Nostreserveis s'obliga al següent:

- Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- Facilitar, en un termini de 30 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

6.- PROTECCIÓ DE DADES

El desenvolupament i gestió del servei haurà de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per Nostreserveis i la legislació vigent.

L'adjudicatari s'obliga a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació que generi o a la qual tingui accés en compliment dels serveis prestats segons els principis i requisits en matèria de protecció de dades personals recollits al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'Adjudicatari haurà d'aplicar les mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat als tractaments de dades als quals pugui tenir accés per a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades personals i la informació. El nivell de risc i les mesures de seguretat podran ser definides per Nostreserveis i seran d'aplicació als tractaments portats a terme. Les mesures mínimes establertes per a la gestió del servei són:

- Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, quedant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del



compliment de la prestació del servei, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació. En cap cas l'adjudicatari podrà facilitar a tercers dades sobre els treballs realitzats. Les obligacions de confidencialitat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis.

- L'empresa adjudicatària es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de Nostreserveis, així com no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per l'execució d'aquest contracte. Es limitarà l'accés a la informació dels destinataris a usuaris autoritzats de l'adjudicatària, controlant l'accés dels usuaris a sistemes d'informació mitjançant - com a mínim - usuari i contrasenya individuals i secretes.
- L'adjudicatari quan hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que contingui dades personals o informació de Nostreserveis haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos. Hauran de ser arxivats en ubicacions i dispositius d'emmagatzematge que impedeixin l'accés per part del personal no autoritzat.
- Els serveis i els servidors on es poguessin ubicar les dades personals responsabilitat de Nostreserveis haurà d'estar dins de la Unió Europea o un Estat tercer que disposi de mesures legals de seguretat similars a les exigides a la Unió Europea, no podent allotjar-se les dades a tractar per l'adjudicatària en un altre lloc, a aquest efecte l'adjudicatari haurà de formular declaració sobre això abans de formalització del contracte, declarant-se si fossin objecte de subcontractació els serveis de servidors o associats a aquests.
- En cas que calgui la descàrrega d'informació o dades al sistema de l'adjudicatari per motius del desenvolupament del servei haurà de sol·licitar prèviament l'autorització prèvia i expressa de Nostreserveis.
- Si durant la vigència del contracte canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a Nostreserveis amb indicació del nou subcontractista i la certificació de que es segueixi donant compliment a totes les normatives de seguretat, així com les altres condicions requerides.
- En cas de requerir-ho per part de Nostreserveis, l'adjudicatària a la finalització del servei col·laborarà en el traspàs d'aquesta informació a la següent empresa adjudicatària.
- Aplicar les mesures de seguretat que Nostreserveis indiqui a cada moment i en tot cas les definides per les bones pràctiques de seguretat de la informació per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat de la informació.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a Nostreserveis o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades. En cap cas l'adjudicatari podrà facilitar a tercers dades sobre els treballs realitzats

7.- EL RESPONSABLE DEL CONTRACTE

El contractista ha de designar una persona responsable per tal que sigui el/la interlocutor/a directe i únic/a amb Nostreserveis.



Les seves tasques són principalment:

- Facilitar a Nostreserveis la informació establerta i especificada en aquest Plec de condicions tècniques.
- Ser el contacte directe via telèfon i correu electrònic per qualsevol incidència relacionada amb el contracte.

Nostreserveis ha de controlar el compliment de les condicions d'aquest contracte, a través de la persona o persones que designi, que ha de posar en coneixement del contractista les deficiències, anomalies o incidències detectades.

Andreu Chaparro Medina
Tècnic de Recursos Humans

