PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT SUMARI DE LA GESTIÓ I ASSESSORAMENT EN LA GESTIÓ LABORAL I FISCAL DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

IDENTIFICACIÓ DE L'EXPEDIENT	Contractació mitjançant procediment sumari de la gestió i assessorament en la gestió laboral i fiscal de l'EPEL Nostraigua
NÚM. EXPEDIENT	2467/2026
PODER ADJUDICADOR	L'EPEL NOSTRAIGUA
ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ	Vicepresident de l'Entitat

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

ÍNDEX

1.- LOT 1. Serveis generals i assistència jurídica en matèria laboral 3
1.1.- Objecte del contracte 3
1.2.- Característiques tècniques del treball 3
1.3.- Obligacions del contractista 5
1.4.- Obligacions de l'EPEL Nostraigua 7
1.5.- Protecció de dades 7
2.- LOT 2. Assessorament i assitència jurídica fiscal 9
2.1.- Objecte del contracte 9
2.2.- Característiques tècniques del treball 10
2.3.- Obligacions del contractista.....11
2.4.- Obligacions de l'EPEL Nostraigua.....13
2.5.- Protecció de dades 13

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

1.- LOT 1 – ASSISTÈNCIA JURÍDICA I SERVEIS GENERALS EN MATÈRIA LABORAL.

1.1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de gestoria i assessoria laboral per a L'EPEL Nostraigua d'acord amb les necessitats de l'entitat contractant, sota la supervisió del responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació.

Aquesta gestoria i assessoria laboral comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les obligacions de l'EPEL Nostraigua en l'àmbit laboral per un total de 41 treballadors. També es 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 està obligat a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

1.2.- Característiques tècniques del treball

Les principals actuacions a cobrir segons les àrees de treball seran les següents:

a) Gestió de Nòmines:

- Càlcul, elaboració i entrega de les nòmines mensuals en el termini de 2 dies des de comunicació de l'EPEL Nostraigua de les incidències mensuals.
- Càlcul d'endarreriments, liquidacions complementàries i/o indemnitzacions que l'EPEL hagi de realitzar al/la treballador/a en un termini de 2 dies hàbils des de la comunicació de l'EPEL Nostraigua.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicencies i permisos dels treballadors, així com en cas d'incapacitats temporals i/o excedències en un termini de 2 dies hàbils des de la comunicació de l'EPEL Nostraigua.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
- Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines i entrega de la mateixa informació en format paper.
- Calcular les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- Notificació telemàtica de nomina- treballador. Relació individualitzada (Portal de l'empleat).
- Càlcul i gestió d'embargaments de sous i pagaments avançats.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

b) Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua corresponent:

- Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat treballs per l'EPEL Nostraigua i els corresponents als membres polítics de la corporació.
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador/a nou i a tots els treballadors/es a principis d'any.
- Afiliació i contractació incloent la redacció de contractes de treball.
- Gestió d'altes, baixes i variacions de la seguretat social.
- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.
- Càlcul, elaboració i presentació mensual de la Relació Nominal de Treballadors (RNT) i el Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC).

c) Gestió de contractes:

- Assessorament en les modalitats de contractació i bonificacions segons la normativa vigent en un termini de 5 dies hàbils des de que ho sol·liciti l'EPEL Nostraigua.
- Altes, baixes, modificacions, renovacions i variacions de contractes en la Seguretat Social, així com les pertinents liquidacions en un termini de 2 dies hàbils des de la comunicació de l'EPEL Nostraigua.
- Control de finalització de contractes, comunicació de les pròrrogues i modificacions.

d) Altres serveis:

- Atenció telefònica continuada per resoldre consultes en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal que han de ser respostes en un termini màxim de 1 dia hàbil.
- Atenció de consultes rebudes per correu electrònic en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal que han de ser respostes en un termini màxim de 1 dia hàbil.
- Recepció de tota l'actualització de novetats tant de l'àrea laboral, com legal que puguin ser d'interès per l'EPEL Nostraigua, com ara mailings, butlletins informatius...
- Nostraigua podrà sol·licitar 3 reunions anuals presencials a les dependències d'aquest, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. Nostraigua pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de Nostraigua. En cas que

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

Nostraigua informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

ASSISTÈNCIA JURÍDICA LABORAL:

- Una assistència i representació legal de l'EPEL Nostraigua en conciliacions per any de contracte.
- Assessorament legal en cas de conflictes laborals.
- Una assistència i representació de l'EPEL Nostraigua davant la Inspecció de Treball i davant les auditories internes o externes a l'Entitat per any de contracte.
- Assessorament en l'actualització, modificació, confecció i execució del conveni col·lectiu de l'Entitat.
- Assessorament 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, permisos, etc.), política salarial, modificacions substancials de condicions de treball, mobilitats i qualsevol matèria relacionada amb la normativa laboral, de Seguretat Social. En cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i entrega és de 10 dies hàbils.

1.3. Obligacions del contractista

1.3.1.- Personal i equip mínim

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt 1.1, 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 l'EPEL Nostraigua, 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:

1. **Un/a (1) Tècnic/a Superior/Responsable del Servei:**

    - **Titularitat i formació:** Llicenciatura o Grau en Dret, Relacions Laborals, Ciències Treball, Administració i Direcció d'Empreses, Economia o equivalent (segons la matèria del lot corresponent).

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14

- **Experiència professional:** Experiència mínima acreditada de tres (3) anys en tasques d'assessorament i gestió jurídica, laboral o fiscal (segons el lot) en entitats o organismes del sector públic.

2. **Un/a (1) Oficial 2a Administratiu/va:**

- **Formació:** Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent) en l'àrea d'Administració i Gestió.
- **Experiència professional:** Experiència mínima acreditada de dos (2) anys en tasques de gestió administrativa laboral, tramitació de nòmines o gestió fiscal i comptable.

1.3.2. Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'EPEL Nostraigua 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 l'EPEL Nostraigua 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 l'EPEL Nostraigua i de les Administracions Públiques, etc.).

1.3.3.- 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.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

Per últim, 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.

1.3.4.- 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 l'EPEL Nostraigua.

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.

1.4.- Obligacions de l'EPEL Nostraigua

Nostraigua 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.

1.5 Protecció de dades

El desenvolupament i gestió del servei haurà de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per Nostraigua 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

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

Nostraigua 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 Nostraigua, 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 Nostraigua haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custodia segura dels mateixos. Hauran de ser arxivats en ubicacions i dispositius d'emmagatzematge que impedeixin l'accés per part del personal no autoritzat. Concretament l'enviament de nòmines i contractes del personal de Nostraigua s'haurà de realitzar de manera protegida i xifrada.
- Els serveis i els servidors on es poguessin ubicar les dades personals responsabilitat de Nostraigua 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 Nostraigua.
- Si durant la vigència del contracte canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a Nostraigua 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.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

- En cas de requerir-ho per part de Nostraigua, 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 Nostraigua 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 Nostraigua o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

L'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a la prestació del servei.

Als efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'adjudicatari haurà de tenir control dels serveis realitzats i la seva situació i compliment de terminis.

L'empresa adjudicatària haurà de designar a una persona interlocutora amb les relacions amb Nostraigua i que, a més a més, serà la responsable de coordinar i fer el seguiment dels diferents serveis i de resoldre qualsevol tipus d'incidència

2.- LOT 2 – ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA JURÍDICA FISCAL

2.1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assessorament i assistència jurídica fiscal per a L'EPEL Nostraigua d'acord amb les necessitats de l'entitat contractant, sota la supervisió del responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació.

Aquest assessorament i assistència jurídica fiscal comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les obligacions de l'EPEL Nostraigua en l'àmbit fiscal. També es troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions fiscal abans referides i de totes aquelles que se'n derivin segons la normativa d'aplicació en cada moment.

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

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

2.2.- Característiques tècniques del treball

Aquestes tasques es concretaran en:

- Estudi i revisió de la declaració trimestral de l'Impost sobre el Valor Afegit (Mod. 303).
- Estudi i revisió de la declaració Resum Anual de l'Impost sobre el Valor Afegit (Mod. 390).
- Estudi, confecció i presentació de la declaració de l'Impost sobre Societats (model 200).
- Estudi, confecció i presentació de les declaracions de pagaments a compte de l'Impost de Societats (Model 202).
- Estudi, confecció i presentació de la declaració trimestral de retencions del capital immobiliari (Model 115).
- Estudi, confecció i presentació del resum anual de retencions del capital immobiliari (Mod. 180) si escau.
- Altes, baixes o modificacions censals.
- Estudi, confecció i presentació de la declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) i la resta de resums anuals i qualsevol altre tipus d'impost subjecte a l'activitat.
- Estudi, confecció i presentació dels comptes anuals (Balanç de Situació, Compte de Pèrdues i Guanys, Memòria i estat de canvi en el patrimoni net, Estat de Fluxos d'Efectiu) segons la normativa vigent i les dades comptables aportades per l'Entitat.
- Assessorament i atenció a consultes fiscals i comptables que puguin necessitar, que no requereixin un estudi detallat o complex.
- Resolucions de consultes verbals i escrites sobre assumptes fiscals, comptables i mercantils recolzada en la normativa específica, incloent informes.
- Assessorament i seguiment continu dels elements que integren la comptabilitat de la seva activitat econòmica, així com l'estudi dels procediments adequats per tal de complir amb les normes de registre i valoració i principis que regeix la legislació vigent tant en matèria comptable com fiscal.
- Entrega d'arxius mitjançant portal electrònic de la documentació de Nostraigua, i novetats comptables i tributàries.
- Actualització de les novetats tributàries (circulars, butlletins...).
- Assistència i representació davant de possibles inspeccions de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Estudi, confecció i presentació de documents de resposta a possibles requeriments de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Estudi, confecció i presentació de recursos/al·legacions davant de possibles contenciosos amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Gestions amb altres administracions en relació a l'assessorament no incloses en el paràgraf anterior.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

- Elaboració de fitxers XBRL per la presentació al Ministeri.
- Assessorament verbal o per escrit (redacció d'informes o dictàmens si fos necessari) sobre consultes relacionades amb la comptabilitat i fiscalitat que siguin plantejades per l'EPEL Nostraigua. En cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i entrega és de 10 dies hàbils.
- Nostraigua podrà sol·licitar 3 reunions anuals presencials a les dependències d'aquest, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. Nostraigua pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de Nostraigua. En cas que Nostraigua informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

2.3. Obligacions del contractista

2.3.1.- Personal i equip mínim

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt 2.1, 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 l'EPEL Nostraigua, o a tercers, com a conseqüència de 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.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

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

1. **Un/a (1) Tècnic/a Superior/Responsable del Servei:**

    - **Titularitat i formació:** Llicenciatura o Grau en Dret, Relacions Laborals, Ciències Treball, Administració i Direcció d'Empreses, Economia o equivalent (segons la matèria del lot corresponent).
    - **Experiència professional:** Experiència mínima acreditada de tres (3) anys en tasques d'assessorament i gestió jurídica, laboral o fiscal (segons el lot) en entitats o organismes del sector públic.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

2. **Un/a (1) Oficial 2a Administratiu/va:**

- **Formació:** Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent) en l'àrea d'Administració i Gestió.
- **Experiència professional:** Experiència mínima acreditada de dos (2) anys en tasques de gestió administrativa laboral, tramitació de nòmines o gestió fiscal i comptable.

2.3.2. Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'EPEL Nostraigua 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 l'EPEL Nostraigua 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.

2.3.3.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei d'assessorament i assistència jurídica fiscal 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 d'assessorament i assistència jurídica fiscal inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire fiscal que són inherents a l'EPEL Nostraigua.

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.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

2.4.- Obligacions de l'EPEL Nostraigua

Nostraigua 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.

2.5 Protecció de dades

El desenvolupament i gestió del servei haurà de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per Nostraigua 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 Nostraigua 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 Nostraigua, 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.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

- L'adjudicatari quan hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que contingui dades personals o informació de Nostraigua haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custodia 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 Nostraigua 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 Nostraigua.
- Si durant la vigència del contracte canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a Nostraigua 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 Nostraigua, 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 Nostraigua 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 Nostraigua 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. L'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a la prestació del servei.

Als efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'adjudicatari haurà de tenir control dels serveis realitzats i la seva situació i compliment de terminis.

L'empresa adjudicatària haurà de designar a una persona interlocutora amb les relacions amb Nostraigua i que, a més a més, serà la responsable de coordinar i fer el seguiment dels diferents serveis i de resoldre qualsevol tipus d'incidència.

Codi Validació: 4JZA4ZE4F3JT69NYEQE2EKTX9
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14