# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIU AL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA, MERCANTIL I DE GESTIÓ I ASSESSORAMENT LABORAL A BADALONA CULTURA, S.L.

## Expedient: BC2026_CON24

### 1. Objecte del contracte

El present plec té per objecte establir les condicions tècniques que regiran la contractació dels serveis d'assessorament jurídic en matèria de contractació pública, dels serveis d'assessorament mercantil i dels serveis de gestió i assessorament laboral de BADALONA CULTURA, S.L. (en endavant, l'Entitat), d'acord amb les necessitats de l'Entitat i sota la supervisió del responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació.

El contracte s'estructura en els lots següents:

- **LOT 1**: serveis d'assessorament jurídic en matèria de contractació pública i dret administratiu. CPV: 79111000-5 “Serveis d'assessorament jurídic”.
- **LOT 2**: serveis de gestió administrativa laboral, confecció i gestió de nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social i obligacions fiscals i documentals vinculades al personal. CPV: 79631000-6 “Serveis de personal i de nòmines”.
- **LOT 3**: serveis d'assessorament jurídic laboral especialitzat en entitats del sector públic, suport i resolució de consultes especialitzades en matèria laboral i de Seguretat Social, així com assistència i defensa jurídica. CPV: 79140000-7 “Serveis d'assessoria i informació jurídica”.
- **LOT 4**: serveis d'assessorament jurídic mercantil. CPV: 79111000-5 “Serveis d'assessorament jurídic”.

### 2. Termini d'execució

El termini d'execució dels quatre lots del contracte és per un període inicial d'un any, amb la possibilitat de pròrroga per un termini màxim de tres anualitats addicionals, executades de forma anual i independent (1+1+1+1), sense que la durada total, incloses les pròrrogues, pugui excedir de quatre anys.

### 3. Prestació del servei i contingut dels treballs

#### *3.1 LOT 1. SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I DRET ADMINISTRATIU*

Els serveis d'assessorament, consultoria i suport tècnic en matèria de contractació pública tenen per objecte garantir la conformitat de l'activitat contractual de l'Entitat amb el règim jurídic establert per la LCSP, i amb la resta de normativa nacional, autonòmica i de la Unió Europea que li sigui d'aplicació.

L'assessorament s'estendrà a totes les fases del cicle contractual (preparació, licitació, adjudicació, formalització, execució, seguiment i extinció), així com a les funcions de coordinació externa i sistematització de l'activitat contractual de l'Entitat.

Les prestacions del Lot 1 tenen naturalesa d’assistència tècnica i jurídica externa. L’empresa adjudicatària no exerceix potestats públiques ni substitueix l’òrgan de contractació, la Mesa de contractació, el responsable del contracte, els òrgans de control o qualsevol altre òrgan competent de l’Entitat. Correspon exclusivament a Badalona Cultura, S.L. adoptar, validar, signar i, quan sigui procedent, publicar o notificar els actes, acords, informes i decisions que produeixin efectes jurídics. L’adjudicatària podrà preparar esborranys, efectuar tasques

materials de suport i operar les eines electròniques únicament d'acord amb les instruccions, permisos i validacions que determini l'Entitat.

***Fase de preparació del contracte***

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic i jurídic en les actuacions preparatòries dels expedients de contractació, incloent-hi, com a mínim:

- Coordinació amb els responsables de l'Entitat per identificar les necessitats de provisió de béns, serveis i, si escau, obres, així com la seva calendarització.
- Assessorament en la determinació del procediment d'adjudicació més adequat en funció de l'objecte, durada, valor estimat i característiques tècniques de cada licitació, així com en l'eventual divisió en lots i en la seva justificació conforme a l'article 99.3 LCSP.
- Suport en la tramitació de consultes preliminars al mercat previstes a l'article 115 LCSP.
- Redacció dels informes de motivació de la necessitat del contracte i d'insuficiència de mitjans previstos als articles 28 i 116.4 LCSP.
- Redacció o revisió del Plec de Clàusules Administratives Particulars, amb especial atenció al règim de solvència, al càlcul del pressupost base de licitació i valor estimat, als criteris d'adjudicació i fórmules de valoració, a les condicions especials d'execució, al règim de modificacions i al règim de penalitats.
- Redacció o revisió del Plec de Prescripcions Tècniques, en coordinació amb les unitats promotores.
- Redacció dels annexos administratius i tècnics necessaris per a la licitació.
- Suport en l'aprovació de l'expedient, dels plecs i de la despesa per part de l'òrgan de contractació.

***Fase de licitació***

- Publicació de l'anunci de licitació al perfil de contractant de l'Entitat.
- Gestió de les consultes, aclariments i preguntes formulades pels licitadors.
- Suport a la Mesa de contractació en la qualificació de la documentació administrativa, l'obertura dels sobres i la valoració de les ofertes.
- Redacció de les actes de la Mesa de contractació, dels requeriments de documentació i de la proposta d'adjudicació.
- Tramitació, si escau, dels procediments contradictoris per a la justificació d'ofertes presumptament anormalment baixes, conforme a l'article 149 LCSP.
- Publicació de les actes i resolucions que corresponguin al perfil de contractant.

***Gestió de plataformes i aplicatius de contractació pública***

L'empresa adjudicatària assumirà la gestió integral dels aplicatius i plataformes electròniques de contractació pública utilitzats per l'Entitat, incloent-hi, com a mínim:

- Gestió i manteniment del perfil de contractant de l'Entitat i de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP).
- Gestió de l'eina de licitació electrònica (sobre digital) e-Licita, incloent-hi la configuració dels expedients, l'obertura dels sobres i la gestió de les comunicacions amb els licitadors.
- Gestió de les inscripcions i comunicacions davant el Registre Públic de Contractes (RPC).
- Gestió integral de qualsevol altre aplicatiu informàtic vinculat a la tramitació electrònica dels expedients de contractació de l'Entitat.

***Fase d'adjudicació i formalització***

- Redacció de la resolució d'adjudicació i la seva notificació motivada als licitadors, en compliment de l'article 151 LCSP.
- Redacció del document de formalització del contracte.
- Publicació de l'adjudicació i de la formalització al perfil de contractant.
- Reporting al Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya i al Registre de Contractes del Sector Públic, en els termes que resultin exigibles.

***Fase d'execució del contracte***

- Anàlisi i seguiment del compliment de les obligacions contractuals i de les condicions especials d'execució.
- Suport en la tramitació de pròrrogues i de modificacions contractuals, tant les previstes als plecs com les no previstes.
- Suport en la imposició de penalitats i, si escau, en la tramitació de procediments de resolució anticipada del contracte.
- Suport en les actuacions vinculades a cessions i subcontractacions previstes als articles 214 i 215 LCSP.
- Suport en la recepció i liquidació del contracte.

***Coordinació externa de l'activitat contractual***

L'empresa adjudicatària assumirà, en règim de coordinació externa i en col·laboració amb la direcció i els departaments de l'Entitat, funcions de planificació, direcció funcional i sistematització transversal de l'activitat contractual, sense que això comporti en cap cas direcció empresarial sobre el personal propi de l'adjudicatària, que actuarà sempre sota l'organització, instruccions i poder de direcció exclusiu d'aquesta. Aquestes funcions inclouen:

- Disseny i implementació de procediments interns normalitzats en matèria de contractació.
- Elaboració de plantilles-tipus i protocols d'actuació per a les unitats promotores de contractes.
- Suport en la planificació i el seguiment del calendari de contractació de l'Entitat.
- Interlocució i suport en les actuacions de control intern i extern (auditories, Sindicatura de Comptes o altres òrgans amb funcions de fiscalització).
- Accions de formació pràctica al personal tècnic en matèria de contractació pública, normativa aplicable i eines de tramitació electrònica.
- Redacció d'informes interns de seguiment i control de l'activitat contractual.

***Suport jurídic general i recursos especials***

L'empresa adjudicatària atendrà les consultes, aclariments i sol·licituds d'informes en matèria de contractació pública i de dret administratiu general (amb exclusió, en tot cas, de la matèria de dret urbanístic) que es plantegin durant la vigència del contracte, especialment en relació amb convenis i encomanes o encàrrecs de gestió, així com prestarà suport en la revisió i elaboració de documents jurídics relacionats amb l'activitat contractual.

Així mateix, donarà suport en la tramitació dels recursos especials en matèria de contractació previstos als articles 44 i següents LCSP, així com en les reclamacions, sol·licituds d'informes i actuacions davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, l'Oficina Independent de Regulació i Supervisió de la Contractació (OIRESCON) o, si escau, l'òrgan competent en cada cas, i en la preparació de la documentació i informes que l'Entitat hagi de remetre a òrgans de control extern.

***Mitjans personals adscrits al servei***

- Advocat/da coordinador/a responsable del servei: degudament col·legiat/da, amb experiència professional mínima de 5 anys en l'àmbit de la contractació pública. Aquest/a professional actuarà com a interlocutor/a jurídic/a principal amb l'Entitat i assumirà la direcció tècnica del servei i la responsabilitat de la qualitat dels lliuraments.
- Advocat/da de suport: amb experiència professional mínima de 3 anys en l'àmbit de la contractació pública, que prestarà suport en les tasques d'execució ordinària.

L'empresa adjudicatària garantirà la continuïtat del servei durant tot el període d'execució del contracte, organitzant els seus mitjans personals de manera que les vacances, baixes o altres absències no afectin el compliment dels terminis i estàndards de qualitat previstos.

***Règim de presencialitat i llengua del servei***

Atesa la naturalesa de les prestacions, la correcta execució del servei exigeix la presencialitat efectiva de l'equip adscrit en les actuacions que així ho requereixin. Es distingeixen les modalitats de presencialitat següents:

***Presencialitat en sessions de la Mesa de contractació i actes formals***

L'advocat/da coordinador/a responsable del servei, o l'advocat/da de suport per delegació expressa d'aquell/a, assistirà presencialment a totes les sessions de la Mesa de contractació de l'Entitat que així ho requereixin, incloent-hi, com a mínim, les sessions d'obertura de sobres, les de qualificació de la documentació justificativa d'ofertes presumptament anormalment baixes i les de proposta d'adjudicació a l'òrgan de contractació.

L'assistència presencial només podrà substituir-se per assistència telemàtica en supòsits excepcionals i degudament motivats, amb autorització prèvia expressa de l'Entitat, sense que aquesta possibilitat es pugui invocar amb caràcter ordinari.

***Presencialitat en actuacions de gestió i publicació***

L'equip adscrit garantirà la presencialitat efectiva, en els termes que en cada cas es requereixin, en la gestió de publicacions al perfil de contractant i a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, en la tramitació de comunicacions i anuncis quan resulti exigible, i en el reporting al Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya i al Registre de Contractes del Sector Públic.

***Reunions de coordinació***

El servei es prestarà amb la següent periodicitat presencial mínima a la seu de l'Entitat, sense perjudici de les comunicacions telemàtiques i telefòniques addicionals que siguin necessàries: reunions setmanals amb l'advocat/da de suport, dia a concretar entre les parts; i reunions quinzenals de seguiment entre el responsable del contracte designat per l'Entitat i l'advocat/da coordinador/a, en què s'analitzarà l'estat de compliment dels encàrrecs en curs.

Amb independència de les reunions anteriors, l'empresa adjudicatària garantirà la presencialitat, quan sigui necessari, en reunions tècniques específiques amb les unitats promotores dels expedients de contractació per a la definició de necessitats, característiques tècniques, requisits de solvència i criteris d'adjudicació; en sessions formatives presencials dirigides al personal tècnic de l'Entitat; i en reunions amb òrgans de control intern o extern quan la naturalesa de l'actuació així ho requereixi.

***Ubicació de les actuacions presencials***

Les actuacions presencials es duran a terme, amb caràcter general, a les dependències de l'Entitat o al lloc que aquesta designi dins el terme municipal de Badalona, sens perjudici que, per raons funcionals i amb la

conformitat prèvia de l'Entitat, puguin desenvolupar-se a les dependències de l'empresa adjudicatària o per mitjans telemàtics segurs.

La llengua vehicular de prestació del servei, tant en les comunicacions orals com en la documentació escrita, serà el català.

***Terminis de resposta en matèria jurídica***

Resulta d'aplicació, amb caràcter general, la taula de terminis de resposta prevista a l'apartat 7 d'aquest plec, amb les precisions següents per a les actuacions en matèria de contractació pública:

| **Tipus d'actuació** | **Termini màxim** |
|---|---|
| Consultes jurídiques urgents | Primera resposta en 6 hores laborables |
| Consultes jurídiques ordinàries | Resposta en 24 hores laborables |
| Redacció de plecs i documents preparatoris d'expedients | Lliurament en el termini acordat amb l'Entitat, en funció de la complexitat i del calendari de licitació |
| Informes vinculats a actuacions amb termini legal o administratiu | Lliurament amb l'antelació suficient per garantir el compliment del venciment |
| Suport a la Mesa de contractació | Disponibilitat efectiva en les sessions convocades i lliurament d'actes en el termini fixat per la Mesa |
| Recursos especials i actuacions davant òrgans de control | Compliment estricte dels terminis legals aplicables a cada procediment |

### *3.2 LOT 2. SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I DE NÒMINES*

Actualment, la plantilla de l'Entitat, a efecte de gestió de nòmines, és de 7 persones treballadores, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla, contractacions temporals o modificacions organitzatives. El servei es retribuirà íntegrament mitjançant preu unitari per treballador i mes, aplicable en cada moment al nombre real de persones treballadores ateses, facturant-se exclusivament les gestions efectivament prestades.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una eina de gestió de nòmines i administració laboral amb funcionalitats suficients per garantir una gestió eficient, segura i actualitzada dels processos laborals i de la documentació associada, i haurà de facilitar a l'Entitat accés directe, en qualitat d'usuari consultor o equivalent, al sistema de gestió utilitzat.

#### *3.2.1 Gestió de nòmines*

**a)** Càlcul i confecció de nòmines mensuals, pagues extraordinàries i quitances.

**b)** Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries derivades d'actualitzacions normatives, convencionals o incidències laborals.

**c)** Càlcul de l'import a percebre per serveis especials, guàrdies i hores extraordinàries, segons les dades facilitades per l'Entitat.

**d)** Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, resum de pagaments...).

**e)** Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives, així com el càlcul de costos salarials.

**f)** Actualització de retribucions i conceptes salarials d'acord amb les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.

**g)** Enviament mensual de les nòmines a cada treballador, garantint en tot moment la confidencialitat i seguretat de la informació.

**h)** Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària i entrega de la mateixa informació en format paper, en un termini mínim de 5 dies hàbils abans de la fi de cada mes.

**i)** Generació del document informàtic compatible amb el programa de comptabilitat de l'Entitat, per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines.

**j)** Elaboració de càlculs i estimacions de cost de personal derivats de noves incorporacions, modificacions de plantilla o altres situacions que afectin la despesa de personal.

**k)** Elaboració de resums mensuals de nòmines detallats per conceptes retributius.

**l)** Confecció de llistat mensual acumulatiu que agrupi i resumeixi per categories professionals i conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social.

**m)** Gestió i seguiment de bestretes, excedències, reduccions de jornada, jubilacions, jubilacions parcials i altres incidències administratives i laborals del personal.

**n)** Confecció de cartes d'acomiadament o sancions al personal.

**o)** Gestió, control i retenció d'embargaments de sou a treballadors segons requeriments judicials o de l'Administració tributària.

**p)** Seguiment de la vigència, pròrrogues, modificacions i transformacions contractuals del personal, així com de les incidències associades.

**q)** Accés a l'aplicatiu de gestió laboral de l'Entitat, si escau, per consultar les modificacions de dades personals i incidències que puguin realitzar les persones treballadores.

**r)** Altres actuacions vinculades amb la correcta prestació del servei de gestoria laboral i administració de personal.

### *3.2.2 Gestió d'impostos amb l'Agència Tributària*

**a)** Càlcul, confecció, revisió i presentació telemàtica dels models tributaris vinculats a les retribucions del personal, incloent-hi els models 111, 190 o aquells altres que resultin legalment exigibles.

**b)** Elaboració i emissió dels certificats de retencions i ingressos a compte de l'IRPF, tant del personal laboral com dels professionals externs que prestin serveis per a l'Entitat.

**c)** Càlcul, aplicació i regularització dels percentatges de retenció d'IRPF corresponents a cada treballador, d'acord amb la normativa tributària vigent.

**d)** Gestió, preparació i actualització dels models 145 o de qualsevol altra documentació fiscal necessària per a la correcta aplicació de les retencions fiscals.

**e)** Seguiment i aplicació de les modificacions normatives en matèria tributària que afectin la gestió de nòmines i retencions del personal.

**f)** Sol·licitud, obtenció i renovació de certificats d'estar al corrent de les obligacions tributàries davant l'Agència Tributària.

### *3.2.3 Gestió amb la Seguretat Social*

**a)** Confecció, càlcul, revisió i presentació telemàtica dels documents de cotització a la Seguretat Social, incloent-hi els fitxers RLC, RNT o aquells altres que resultin legalment exigibles.

**b)** Tramitació d'altes, baixes, variacions de dades i qualsevol altra actuació administrativa davant la Seguretat Social relacionada amb el personal de l'Entitat.

**c)** Confecció, presentació i seguiment d'expedients davant la Seguretat Social en matèria de maternitat, paternitat, incapacitat temporal, jubilació, jubilació parcial, risc durant l'embaràs o qualsevol altra prestació relacionada amb l'àmbit.

**d)** Gestió i tramitació dels processos d'incapacitat temporal, accidents de treball i contingències professionals, incloent-hi la confecció i enviament dels corresponents comunicats d'accident.

**e)** Verificació periòdica de la coherència entre les dades salarials, bases de cotització i liquidacions presentades davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.

**f)** Sol·licitud, obtenció i renovació de certificats d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social.

***3.2.4 Gestió de contractes***

**a)** Confecció i formalització de contractes de treball (incloent-hi, si escau, estudi i recomanació del tipus de contracte més adequat), així com el seu registre davant els organismes competents en un termini màxim de dos dies laborables.

**b)** Elaboració de simulacions de contractació i d'escenaris laborals associats a les diferents modalitats contractuals aplicables.

**c)** Estudi, identificació i aplicació, si escau, d'avantatges i/o bonificacions disponibles en matèria de contractació de personal.

**d)** Tramitació d'altes, baixes i variacions en la Seguretat Social, dins dels terminis legalment establerts.

**e)** Seguiment i control dels venciments i finalitzacions contractuals, mitjançant comunicacions periòdiques a l'Entitat.

**f)** Confecció i tramitació de transformacions contractuals, incloent-hi la conversió de contractes temporals en indefinits.

***3.2.5 Altres serveis de la gestoria laboral***

**a)** Assessorament i resolució de consultes verbals, telefòniques o per correu electrònic en relació amb qüestions laborals, de Seguretat Social i administració de personal.

**b)** Assessorament permanent a l'Entitat en matèria laboral i de Seguretat Social, incloent-hi la redacció de comunicacions, certificats, escrits i documentació relacionada amb la gestió ordinària del personal.

**c)** Elaboració d'informes, certificats i documentació tècnica vinculada a la Seguretat Social, cotitzacions i gestió administrativa laboral.

**d)** Preparació, recopilació i revisió de la documentació necessària per atendre inspeccions, requeriments o actuacions de comprovació.

**e)** Suport tècnic i administratiu davant organismes públics i administracions competents en les matèries objecte del contracte.

**f)** Elaboració i actualització anual del calendari laboral de l'Entitat, d'acord amb la normativa vigent i els convenis col·lectius aplicables.

**g)** Suport en matèria d'auditoria sociolaboral i econòmica vinculada a personal, si escau.

**h)** Facilitar l'accés a la informació laboral i documental necessària a l'empresa adjudicatària del Lot 3, garantint en tot moment la coordinació entre serveis i la confidencialitat de la informació.

BADALONA CULTURA

***3.2.6 Mitjans personals adscrits al servei***

- 1 coordinador/a diplomat/da en Relacions Laborals o Graduat/da Social (o titulació equivalent), amb experiència mínima de 5 anys en coordinació i seguiment de serveis de característiques similars a l'objecte del contracte.
- 1 tècnic/a assignat amb experiència professional mínima de 3 anys en matèria de gestoria laboral, amb coneixements i experiència acreditada en gestoria laboral i administració de personal.

### *3.3 LOT 3. SERVEI D´ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL ESPECIALITZAT EN ENTITATS DEL SECTOR PÚBLIC*

El servei inclòs en aquest lot té per objecte prestar assessorament jurídic laboral especialitzat a l'Entitat, en la seva condició d'entitat del sector públic, així com donar suport jurídic en matèria laboral i de Seguretat Social, en la gestió i resolució de conflictes laborals individuals i col·lectius, en l'elaboració i implantació de protocols d'assetjament i en les actuacions d'assistència i defensa jurídica que siguin requerides per l'Entitat.

Les actuacions d'assistència i defensa jurídica incloses en aquest lot es consideraran incloses en el preu unitari per hora ofert, sense perjudici de les actuacions que, si escau, es trobin expressament excloses de l'objecte del contracte.

L'assessorament haurà de tenir en compte les especialitats derivades de la naturalesa jurídica de l'Entitat i de la seva pertinença al sector públic, així com la normativa laboral, de Seguretat Social i qualsevol altra normativa que resulti aplicable en cada cas.

#### *3.3.1 Atenció, assessorament jurídic i gestió de conflictes*

Les actuacions objecte d'aquest lot comprendran, entre d'altres, les següents:

**a)** Assistència a reunions amb els responsables de l'Entitat per analitzar, assessorar i proposar vies de resolució dels conflictes laborals individuals i col·lectius, tenint en compte les especialitats pròpies de les entitats del sector públic.

**b)** Elaboració, revisió i assessorament jurídic sobre els documents que conformin els expedients laborals, incloent-hi comunicacions, requeriments, informes, propostes de resolució, actes i qualsevol altra documentació necessària per a la correcta tramitació de les actuacions laborals de l'Entitat.

**c)** Assistència i suport jurídic especialitzat davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social, la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Institut Nacional de la Seguretat Social, els òrgans administratius competents i altres organismes públics, en relació amb requeriments, actuacions inspectores, expedients i altres actuacions en matèria laboral i de Seguretat Social.

**d)** Redacció d'informes jurídics, notes tècniques, criteris interpretatius i altra documentació de suport necessària per fonamentar les actuacions de l'Entitat en matèria laboral i de Seguretat Social.

**e)** Assessorament jurídic en matèria d'igualtat i assetjament en l'àmbit laboral, incloent-hi l'elaboració, revisió, actualització i implantació de protocols de prevenció i actuació davant situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, assetjament psicològic o altres formes d'assetjament en l'àmbit laboral, així com l'assessorament en la tramitació dels procediments derivats de la seva aplicació.

**f)** Resolució de dubtes i consultes jurídiques especialitzades en matèria laboral i de Seguretat Social, d'acord amb els terminis màxims de resposta establerts a l'apartat 8 del present plec.

**g)** Assessorament i suport jurídic especialitzat en els processos de negociació, mediació i resolució de conflictes laborals individuals i col·lectius que puguin sorgir entre les persones treballadores i l'Entitat, incloent-hi, si escau, l'assistència davant el Tribunal Laboral de Catalunya i altres organismes o òrgans de resolució de conflictes laborals.

**h)** Assistència, defensa jurídica de l'Entitat en matèria laboral i de Seguretat Social, incloent-hi els actes de conciliació, mediació i altres actuacions prèvies a la via judicial, així com la defensa davant els òrgans de la jurisdicció social quan sigui requerida per l'Entitat, dins de l'abast de les prestacions objecte del contracte

**i)** Assessorament jurídic especialitzat i resolució de consultes en matèria de Seguretat Social, incloent-hi, entre d'altres, qüestions relatives a afiliació, cotització, prestacions, incapacitat temporal i permanent,

jubilació, jubilació parcial, contingències professionals i actuacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) i l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS).

**j)** Seguiment permanent de les novetats legislatives, reglamentàries, jurisprudencials i dels criteris administratius que afectin les relacions laborals i la Seguretat Social de les entitats del sector públic, amb comunicació a l'Entitat dels canvis que puguin tenir incidència en la seva activitat i, quan sigui necessari, amb proposta de les actuacions d'adaptació corresponents.

k) Coordinació amb l'empresa adjudicatària del Lot 2 en aquelles qüestions que requereixin una actuació conjunta, sense que aquesta coordinació impliqui duplicació de prestacions ni solapament de les funcions pròpies de cadascun dels lots. Correspondrà al Lot 2 la gestió administrativa laboral, la confecció i gestió de nòmines, les cotitzacions i les obligacions administratives associades, mentre que correspondrà al Lot 3 l'assessorament i l'anàlisi jurídica especialitzada en matèria laboral i de Seguretat Social.

En atenció a les múltiples casuístiques que poden concórrer dins de l'objecte del present lot, s'entén que el contingut dels treballs reflectits és redactat sense ànim d'exhaustivitat, i quedaran englobades en el contracte totes aquelles actuacions que, encara que no hi estiguin expressament relacionades, tinguin incidència amb l'objecte del contracte.

El servei es retribuirà a preu unitari per hora efectivament prestada. Es preveu, a efectes merament orientatius i no vinculants per a l'Entitat, una estimació de 75 hores anuals de prestació del servei, sense que aquesta estimació comporti cap obligació d'exhauriment per part de l'Entitat, que únicament estarà obligada a abonar les hores efectivament prestades per l'adjudicatari d'acord amb el preu/hora ofert.

### *3.3.2 Mitjans de professionals adscrits a l´execució del contracte*

L'equip de professionals adscrit a l'execució del Lot 3 tindrà la consideració d'equip mínim exigible i haurà de complir durant tota la vigència del contracte els requisits establerts en aquest plec i en el PCAP.

L'equip tècnic adscrit a l'execució del Lot 3 haurà d'estar integrat, com a mínim, per dos (2) advocats/des col·legiats/des exercents, amb perfil sènior i amb una experiència professional acreditada mínima conjunta de deu (10) anys especialitzada en dret laboral i de la Seguretat Social.

Els dos professionals hauran de disposar d'experiència en assessorament jurídic laboral i, entre tots dos, hauran de cobrir, com a mínim, les àrees d'especialització següents:

- Elaboració i implantació de protocols d'assetjament.
- Assessorament i gestió en matèria de Seguretat Social, incloent-hi cotitzacions, prestacions, incapacitat temporal i permanent, jubilació i actuacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) i l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS).
- Resolució de conflictes laborals individuals i col·lectius.
- Assessorament jurídic laboral especialitzat a entitats del sector públic.

Com a mínim, un dels dos professionals haurà d'acreditar experiència específica en assessorament jurídic laboral a entitats del sector públic durant un període mínim de dos (2) anys.

No serà necessari que cadascun dels professionals acrediti individualment experiència en totes les àrees d'especialització exigides, sempre que, considerats conjuntament, els dos professionals acreditin el compliment de la totalitat dels requisits exigits.

En cas que, durant la vigència del contracte, algun dels professionals adscrits al Lot 3 deixi de prestar serveis o no pugui continuar formant part de l'equip, l'adjudicatari haurà de proposar a l'Entitat la seva substitució per un professional que compleixi els mateixos requisits de titulació, col·legiació, experiència i especialització exigits per al perfil corresponent. La substitució requerirà l'acceptació prèvia de l'Entitat.

L'adjudicatari haurà de garantir que els professionals adscrits al servei mantinguin, durant tota l'execució del contracte, els requisits de col·legiació i experiència exigits, sense perjudici de les substitucions que, si escau, siguin autoritzades per l'Entitat. En aquests casos, els professionals substituts hauran de complir els mateixos requisits exigits en aquest plec i en el PCAP.

### *3.4 LOT 4. SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC MERCANTIL*

El servei inclòs en aquest lot és l'assessorament mercantil de l'Entitat, a demanda, i haurà de comprendre, en especial:

- Assessorament, informació i consultes puntuals en relació amb les obligacions mercantils de l'Entitat.
- Presentació de la informació i la documentació legalment exigible al Registre Mercantil, incloent-hi el dipòsit dels comptes anuals i la legalització dels llibres societaris.
- Tramitació davant el Registre Mercantil dels cessaments i nomenaments de membres del consell d'administració de l'Entitat.
- Assessorament en la preparació i la documentació de les reunions dels òrgans socials de l'Entitat (junta general i consell d'administració), incloent-hi convocatòries, actes i certificacions.
- Defensa i representació jurídica de l'Entitat en l'àmbit mercantil.
- Defensa i representació jurisdiccional en l'ordre mercantil, i davant la jurisdicció que correspongui en matèria relacionada segons l'objecte del contracte.

En atenció a les múltiples casuístiques que poden concórrer dins de l'objecte del present lot, s'entén que el contingut dels treballs reflectits és redactat sense ànim d'exhaustivitat, i quedaran englobades en el contracte totes aquelles actuacions que, encara que no hi estiguin expressament relacionades, tinguin incidència amb l'objecte del contracte.

El servei es retribuirà a preu unitari per hora efectivament prestada. Es preveu, a efectes merament orientatius i no vinculants per a l'Entitat, una estimació de 30 hores anuals de prestació del servei, sense que aquesta estimació comporti cap obligació d'exhauriment per part de l'Entitat, que únicament estarà obligada a abonar les hores efectivament prestades per l'adjudicatari d'acord amb el preu/hora ofert

#### *3.4.1 Mitjans personals adscrits al servei*

- Advocat/da mercantilista: degudament col·legiat/da, amb experiència professional mínima de 3 anys en dret mercantil i societari.

### 4. Equips de treball mínim

L'equip de professionals adscrit a l'execució del contracte de cadascun dels lots té la consideració d'equip mínim exigible i s'ha de mantenir inalterat durant tota la vigència del contracte.

En cas que, durant la vigència del contracte, algun d'aquests professionals deixi de formar part de l'organització de l'adjudicatari o s'extingeixin els vincles professionals o laborals existents amb l'adjudicatari, aquest podrà proposar a l'Entitat la incorporació d'un nou professional a l'equip mínim exigit, el qual haurà de complir els mateixos requisits descrits per al perfil corresponent. A aquests efectes, l'Entitat podrà refusar la proposta de l'adjudicatari, quedant aquest obligat a oferir un nou substitut fins que sigui finalment acceptat per l'Entitat.

### 5. Responsable del contracte

El responsable de cada lot del contracte serà la persona que designi l'òrgan de contractació, a qui li correspondrà, entre d'altres, les funcions de gestió i supervisió del servei contractat, conformar la facturació que emeti el servei,

el seguiment, control i dictat de les instruccions necessàries per a la bona execució del contracte, determinar si la prestació realitzada s'ajusta a les prescripcions establertes i la recepció del contracte a la seva finalització.

**6. Condicions d'execució**

L'Entitat no tindrà relació administrativa, laboral ni de cap altra naturalesa amb el personal de servei de l'adjudicatari de cada lot durant la vigència del contracte, ni en finalitzar aquest.

L'adjudicatari de cada lot haurà de designar un coordinador tècnic o responsable en la seva plantilla, a qui li correspondran les obligacions següents:

**a)** Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Entitat i el personal adscrit al servei amb relació a l'execució del contracte.

**b)** Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball necessàries.

**c)** Supervisar el correcte compliment, per part del personal integrant de l'equip de treball, de les funcions que tenen encomanades.

**d)** Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'Entitat els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries.

**e)** Informar l'Entitat sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des de les instal·lacions pròpies de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Entitat quan sigui requerit a tal efecte. Es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al correcte desenvolupament del servei.

**7. Obligacions específiques de les parts**

***7.1 Obligacions de l'Entitat***

**a)** Establir els criteris organitzatius i de comptabilització que resultin necessaris per a la correcta prestació del servei, i comunicar-los a l'empresa adjudicatària.

**b)** Comunicar les incidències en matèria de personal amb l'antelació suficient per a la seva correcta tramitació.

***7.2 Obligacions de l'adjudicatari***

**a)** Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.

**b)** Resoldre les consultes que formuli l'Entitat i lliurar els informes amb la màxima celeritat.

**c)** Garantir la confidencialitat en el tractament de les dades.

**d)** Facturar mensualment el servei tenint en compte el preu que es derivi de l'oferta adjudicada.

**8. Coordinació dels treballs i terminis de resposta**

L'adjudicatari de cada lot ha de mantenir operatives, durant tota la vigència del contracte, una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica, en un horari mínim de 9:00 a 18:00 hores, de dilluns a divendres, exclosos festius.

Les consultes es podran formular per via telefònica, per correu electrònic, presencialment i/o telemàticament, segons correspongui. No tindran la consideració de canal vàlid per al seguiment de l'execució del contracte la

missatgeria de veu, els SMS ni els missatges de WhatsApp, llevat que així ho acordi expressament l'Entitat amb l'adjudicatari amb caràcter excepcional.

Els terminis màxims de resposta a les consultes formulades, en funció de la seva naturalesa, seran els següents:

| Tipus de consulta | Termini màxim de resposta |
|---|---|
| Consultes urgents | 24 hores (exclosos dissabtes, diumenges i festius) |
| Consultes ordinàries | 72 hores, per correu electrònic |

L'adjudicatari ha de reportar per escrit, a través de correu electrònic, un resum de la problemàtica plantejada i de la recomanació efectuada, amb independència del canal pel qual s'hagi formulat la consulta. Sense perjudici de la periodicitat de reunions específica establerta per a cada lot a l'apartat 3 d'aquest plec, el responsable del contracte podrà convocar les reunions addicionals de seguiment que consideri necessàries.

Per al Lot 1, resulten d'aplicació, a més, les precisions específiques en matèria de terminis de resposta establertes a l'apartat 3.1 d'aquest plec.

**9. Confidencialitat**

L'adjudicatari es compromet a mantenir la confidencialitat de tota la informació de què tingui coneixement amb ocasió de l'execució del contracte, tant de la que rebi de l'Entitat com de la que es derivi de la resolució de les consultes plantejades. Aquesta obligació de confidencialitat es manté vigent amb posterioritat a la finalització del contracte i té el caràcter d'obligació contractual essencial.

**10. Seguretat i salut**

L'adjudicatari ha de complir la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene en el treball. En cas que sigui necessari dur a terme tasques a les instal·lacions de l'Entitat, l'adjudicatari ha de trametre tota la documentació relativa a la coordinació d'activitats empresarials que li sigui sol·licitada, dins dels terminis que s'especifiquin.

**11. Requisits ambientals del servei**

L'adjudicatari de cada lot ha d'integrar criteris de sostenibilitat ambiental tant en la gestió com en el desenvolupament material del servei, prioritzant la utilització de mitjans electrònics de comunicació i de gestió de la informació, i minimitzant, en la mesura que sigui possible, l'impacte ambiental derivat de l'execució del contracte.

**12. Documentació a lliurar**

L'adjudicatari de cada lot ha de lliurar a l'Entitat, en el termini de deu (10) dies hàbils des de la formalització del contracte, la documentació següent:

- Dades de contacte del responsable del servei: nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon.
- Dades de contacte de l'equip de treball adscrit al servei: nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon operatiu d'assistència.
- Documentació requerida en matèria de seguretat i salut, inclosa la coordinació d'activitats empresarials, si escau.

L'adjudicatari ha de presentar una relació actualitzada, amb noms i cognoms, de les persones integrants de l'equip de treball, i n'ha de comunicar qualsevol modificació o substitució tan bon punt es produeixi.

**13. Responsabilitat del contractista**

L'adjudicatari respon de l'adequació a dret, l'exactitud i la bona execució dels documents i informes que hagi de preparar o presentar.

L'adjudicatari és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Entitat o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de les responsabilitats derivades de la infracció d'aquests deures, podent l'Entitat exigir a l'adjudicatari el rescabalament dels danys i perjudicis que el citat incompliment li hagi causat.

L'adjudicatari ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, així com els danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions de l'Entitat amb motiu de la realització dels treballs que exigeixi el contracte, sempre que en sigui responsable l'adjudicatari.

L'adjudicatari ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança d'indemnització per riscos professionals d'acord amb les especificacions establertes al quadre de característiques, als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

**14. Acreditació de l'aptitud per contractar**

Podran presentar-se a la licitació les persones físiques o jurídiques que tinguin plena capacitat d'obrar, disposin de la solvència requerida en aquest plec i no estiguin incurses en cap de les prohibicions per contractar amb el sector públic. Els licitadors, en qualsevol de les formes d'exercici professional admeses, hauran de comptar amb solvència tècnica i expertesa en la matèria corresponent a cada lot, així com amb l'habilitació empresarial o professional que, si escau, sigui exigible per a la realització de l'activitat o prestació objecte del contracte.

A Badalona, a data de la signatura digital

**Joan Oliveras i Pi**

Àrea de produccio i manteniment

Badalona Cultura Sl