



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE D'ASSESSORAMENT LABORAL PER A L'INSTITUT DE FORMACIÓ CONTINUA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (Expedient núm. 4/2018-CO)

1.-OBJECTE

L'objecte del present és recollir les prescripcions tècniques per les quals es regirà la contractació dels serveis d'assessorament laboral per a l'Institut de Formació Continua de la Universitat de Barcelona.

2.- RELACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis de caràcter general que ha de prestar l'adjudicatari, consistiran en els que , a títol enunciatiu, es descriuen a continuació. Les comunicacions i enviaments de la documentació generada en cadascú dels serveis es portarà a terme telemàticament, excepte en els casos que no sigui possible per la pròpia natura de la gestió.

2.1 Assessorament laboral.

Assessorament de l'empresa amb caràcter permanent , verbal o per escrit, segons les necessitats, en matèria laboral i redacció d'escrits i documents.

Més concretament:

- Evacuació de consultes puntuals relacionades en l'àmbit laboral. Independentment de si hi ha un procediment obert o no.
- Assistència a reunions prestant l'assessorament jurídic-laboral que sigui necessari.
- Elaboració d'informes interns, a presentar a qualsevol instància judicial o administrativa.
- En casos de procediments judicials la realització d'informes previs.
- Remissió d'informes o comunicats amb informació sobre modificacions legislatives o pronunciaments jurisprudencials que siguin d'utilitat per a la presa de decisions per part de l'IL3-UB.
- L'adjudicatari haurà d'informar a IL3-UB de les novetats legislatives que es produeixin i que afectin a IL3-UB.
- Assistència actes de conciliació, assistència a inspeccions de treballs, així com , els organismes públics corresponents.

Els serveis d'assessorament s'hauran de prestar, amés, amb una visió integral del dret tenint en compte per tant els vessats de dret públic i mercantil de totes i cadascuna de les actuacions objecte d'assessorament. A més , si de les consultes puntuals plantejades es deriva alguna implicació de caràcter general, l'adjudicatari, valorarà igualment l'estudi d'una solució general.





De manera puntual, suport i/o possible representació o assistència a l'empresa en assumptes contenciosos que puguin sorgir en l'àmbit social. És a dir, defensa judicial de l'IL3-UB en tot el procediment laboral, anàlisi d'estratègia de la defensa, assistència a actes d'instrucció, assessorament en judici, assistència en el judici oral, vistes i procediments. Aquest serveis no són objecte de licitació si bé podran incloure's a l'oferta com a millora.

2.2 Assessorament en Seguretat Social.

Assessorament de l'empresa amb caràcter permanent verbal o per escrit, segons les necessitats, en matèria de Seguretat Social.

Més concretament:

- Relació amb el Comitè d'empresa.
- Calendari laboral, jornada, horari.
- Salaries i procediments de sortida amb càlculs d'indemnització.
- Assistència davant la inspecció de treball.
- Retribucions variables, cotització.
- Contractació, tipus de contracte.
- Excedències.
- Maternitats.
- Interpretació conveni col·lectiu.
- Becaris, cotització i contractació.
- Cotització, conceptes.
- Jubilació i pre-jubilacions,

3. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.

L'empresa que resulti adjudicatària de la present contractació de serveis haurà de complir les següents obligacions durant l'exercici del contracte:

- Disposar dels recursos humans per a l'execució de l'objecte de contracte, assignant una persona responsable com enllaç directe entre IL3-UB i l'empresa adjudicatària, qui es compromet a aportar personal professional amb l'experiència i formació adequades per portar a terme les tasques assignades.
- La comunicació entre la persona enllaç i l'IL3-UB haurà de ser fluida i estar dotada de la immediatesa de resposta que cadascuna de les consultes o gestions requereixin, d'acord als terminis i/o grau d'urgència que l'IL3-UB comuniqui en cada cas.
Sens perjudici de l'anteriorment exposat s'estableixen els terminis següents per cadascú dels serveis següents.





- Assessorament laboral davant consultes d'àmbit laboral, mitjançant telèfon, correu electrònic, assessorament jurídic-laboral 24 hores des de la realització de la consulta.

6. FACTURACIÓ.

La facturació s'haurà d'incloure:

L'adjudicatari emetrà i lliurarà les pertinents factures de forma mensual els primers 5 dies de cada mes.

Les factures seran lliurades a la Direcció d'Administració i Finances de l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona.

Un cop presentada i conformada cada factura, l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona procedirà al seu abonament en un termini màxim de 60 dies data entrada factura a administració i mitjançant transferència bancària.

Barcelona, a 9 de maig de 2018

Sra. Rosa López López

Responsable Departament de Recursos Humans

Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona.

