



CONSORCI SANITARI
DEL MARESME

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN A LA CONTRACTACIÓ
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRÀMIT ORDINARI D'UN SERVEI D'ASSISTÈNCIA
I ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL PER AL CONSORCI SANITARI DEL MARESME**

Expedient: CSdM 8/20-D

(IMPSC-006)



1. OBJECTE

L'objecte de la licitació és la prestació dels serveis d'assistència i assessorament jurídic extern per a la defensa judicial activa i passiva del Consorci Sanitari del Maresme (en endavant CSdM), en tots els àmbits del dret laboral que, amb caràcter general i/o específics pugui precisar (Contractació, Seguretat Social, Negociació Col·lectiva, Recursos via administrativa, Igualtat, Prevenció de Riscos i Salut Laboral,...), així com la resposta ràpida a qualsevol consulta que provingui de l'entitat en aquesta matèria del dret.

2. ABAST DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de prestar un servei d'assessorament, assistència i defensa en matèria laboral així com d'altres més específics que, tant a criteri del contractant com dels assessors, siguin d'interès per al CSdM.

L'assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que es liciten haurà de comprendre les actuacions que es detallen.

2.1 Prestació de servei continuat i quota fixa

Es defineix com a prestació de servei continuat i de caràcter general l'integrat pels assumptes ordinaris en els àmbits d'actuació següents:

- Assessorar la gerència i/o direcció de persones en la definició de polítiques, estratègies i accions relacionades amb la gestió de la plantilla a fi de garantir la seguretat jurídica de les mateixes.
- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de persones, o persones en qui elles deleguin, participant en grups de treball, reunions i/o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la Representació Legal dels Treballadors, i/o treballadors/res, a nivell individual o col·lectiu.
- Reportar de manera comentada i en el context d'Empreses Públiques i Consorcis, les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin en els diferents àmbits del dret laboral i assessorar, si s'escau, sobre el seu trasllat al CSdM d'acord amb els valors corporatius i els seus objectius estratègics.
- Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- Redactar i/o supervisar i/o assessorar en l'elaboració de convenis col·lectius, acords d'empresa, contractes, convenis de col·laboració, procediments i normatives laborals internes.
- Donar resposta a les consultes, ja sigui en presència física a la seu del CSdM, telefònicament o per correu electrònic.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar al CSdM, davant de la Inspecció de Treball i/o autoritat laboral i òrgans de la Seguretat Social i del Departament de Treball en tots els assumptes que es resolen en aquests àmbits; fent informes, responnent requeriments, presentant al·legacions i recursos fins esgotar la via administrativa.
- Interposar i contestar recursos.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes de baixa complexitat.
- Preparar documents de quitances, en casos especials.
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.



- Revisar les propostes de documents que pugui requerir el CSdM.
- Garantir una presència mínima mensual de 4 hores, en seu d'empresa, que podran ser modulades per acord entre les parts, destinades a l'assessorament jurídic laboral i, per al tractament i seguiment d'assumptes amb la direcció de persones o persona en qui aquesta delegui, quina concreció es determinarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.

2.2 Prestació de servei sota demanda i quota variable

Es defineix com a prestació de servei sota demanda l'integrat per assumptes no ordinaris i sobrevinguts en els àmbits següents:

- Defensa judicial en totes les fases del seu procediment.
- Elaborar informes derivats de consultes d'alta complexitat (nivell d'especialització, hores emprades, urgència, dimensió i/o quantia de l'assumpte).
- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar el CSdM en actes de conciliació davant del Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o conciliació davant del Tribunal Laboral de Catalunya (TLC).

El sistema de retribucions de la quota variable correspondrà als honoraris professionals meritats per la intervenció de l'adjudicatari segons el quadre següent (o inferior, d'acord amb la proposta econòmica presentada per l'adjudicatari):

Consultes complexes	600€
Mediacions	600€
Impugnar sancions disciplinàries	600€
Demandes per acomiadament, reclamacions de quantitat, reclamacions de dret (p.e. classificacions professionals, impugnació convocatòries, modificació condicions treball, antiguitat)	1.300€
Reclamacions en matèria de seguretat social, accidents de treball, prevenció de riscos laborals	800€

Aquests imports incorporen totes les despeses, dietes, desplaçaments, i totes les actuacions a realitzar en el procés per completar-ne la tramitació en cada instància, tant en fase administrativa, extrajudicial o judicial, i d'acord amb la normativa processal vigent en el moment de l'actuació professional, incloses totes les actuacions prèvies i preparatòries des de la rebuda de la reclamació prèvia fins a la redacció i presentació o resposta dels corresponents recursos i incidents que es puguin promoure dintre del procediment.

Davant de varis procediments iniciats per una mateixa persona, on s'exercitin diverses accions (siguin acumulades o no, però que totes elles derivin d'un mateix origen) es minutarà el procediment de major import.

Els procediments en els quals, tot i existir un mateix interès i objecte, se substanciïn de forma separada, el primer procediment es minutarà segons els honoraris indicats en la taula anterior, i



en els successius únicament es facturarà la part variable amb el límit de 800€ per procediment. Si els procediments s'acumulen es facturarà com un únic procediment.

En el cas que no fos possible catalogar l'assumpte a tractar dintre dels estàndards establerts, i per tant no fos possible calcular la minuta, es faran servir els criteris orientadors en matèria d'honoraris professionals de l'Il·lustre Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

Seràn desestimades les ofertes que estableixin valors superiors als indicats, tant pel que fa a la quota fixa com a la variable.

2.3 Traspàs de casos oberts

Atenent la naturalesa i característiques dels assumptes, els casos oberts que abans de l'adjudicació estaven sent atesos per l'assessoria jurídica, seran traspassats a l'adjudicatari a partir de la data d'inici de les prestacions.

El traspàs es desenvoluparà sota els principis de cooperació i transparència, en el termini d'un mes a partir de la data de formalització del contracte.

En els casos en què es produeixi concurrència d'aquest termini de traspàs i una actuació encomanda al proveïdor anterior, aquest haurà d'executar l'actuació deguda i accelerar el traspàs de l'assumpte.

3. ORGANITZACIÓ I RECURSOS PER EXECUTAR EL SERVEI

3.1 Recursos humans i d'infraestructura

L'empresa adjudicatària aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte. Els recursos demanats amb caràcter mínim són:

	Descripció	Expertesa	Competències-funcions
1	Soci director	Experiència professional mínima indicada a l'apartat del solvència tècnica específica del quadre de característiques.	Capacitat de direcció Comunicació i assessorament a la Direcció de Persones Definir estratègia a seguir Validar documents emesos
1	Advocat de referència	Experiència professional mínima indicada a l'apartat del solvència tècnica específica del quadre de característiques.	Interlocutor habitual Comunicació, assessorament, negociació i convenciment (millor opció) Argumentació, síntesi, redacció, quantificació
1	Advocat de	Experiència	Atenció i col·laboració amb client

 CONSORCI SANITARI DEL MARESME	PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES: CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA I ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL PER AL CONSORCI SANITARI DEL MARESME <i>Núm. Expedient: CSdM 8/20D</i>
--	--

	suport	professional mínima indicada a l'apartat del solvència tècnica específica del quadre de característiques.	Suport intern no específic
--	--------	---	----------------------------

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat del període contractual, les condicions mínimes d'aptitud establertes a l'apartat 22 del quadre de característiques específiques.

3.2 Acords de nivell de servei

- L'adjudicatari facilitarà i mantindrà actualitzats protocol i dades de contacte (telèfons, e-mails, mòbils...)
- Identificar un recurs amb advocat de referència (llicenciat o graduat en dret, superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia, i col·legiat com a exercent) qui serà l'interlocutor habitual amb assistència 365 dies a l'any.
- Garantir una atenció mínima de 2 hores setmanals (acumulades) destinades a l'assessorament jurídic laboral i al tractament i seguiment amb la direcció de persones o persona en qui delegui, la concreció de la qual es determinarà en funció del volum de treball, assumptes a tracta o necessitats del CSdM.
- Informar i mantenir actualitzats la indexació dels expedients oberts i/o en curs, el seu contingut i, per extensió, el seu estat de tràmits o actuacions.
- Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic principal.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada pel CSdM, i en qualsevol cas, si tècnicament és possible, dins del mateix dia o dia hàbil immediatament posterior.
- En la defensa jurídica, concretar l'itinerari i estratègia jurídica a seguir, inclosa la documental i testifical necessària, amb una anticipació no inferior a 15 dies sobre la data prevista per a la celebració del judici, llevat els procediments urgents on aquests terminis s'acomodaran a la meitat del temps que hi hagi entre la notificació i la data del judici i facilitar una estimació de la minuta a repercutir per la seva intervenció en el moment en què es concreti l'itinerari i l'estratègia jurídica.

4. RESPONSABLES DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

L'execució del servei requereix que CSdM i contractista defineixin rols relacionals per al seguiment, coordinació i presa de decisions sobre temes consultius i/o exercici d'accions en el moment procedimental que es tracti.

El CSdM atribueix aquest rol a la Direcció de Persones i Comunicació del CSdM, la qual estarà informada de la tramitació de tots els assumptes i podrà impartir instruccions sobre l'exercici de les accions.

En qualsevol moment i sense previ avís, el CSdM podrà obtenir de l'assessor principal tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.



5. IMATGE CORPORATIVA

Les tasques realitzades hauran de comptar, a indicació del CSdM, amb el logotip del CSdM.

6. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS (SOBRE B)

L'empresa licitadora haurà d'aportar tota la documentació que resulti dels requeriment recollits en el present plec de condicions tècniques i en el quadre de característiques específiques. La memòria tècnica general haurà de recollir els següents criteris:

- Organització del servei
- Recursos humans (dotació de lletrats, sistema d'accessibilitat), **sense indicar l'experiència dels professionals, ni el nombre de procediments**
- Gestió documental dels expedients
- Formació per al personal del CSdM