

**Expedient:** 0183/25

**Entitat:** Salut Sant Joan de Reus – Baix Camp

**Tipus:** mixt

**Procediment:** obert

**Tràmit:** ordinari

**Objecte:** Contractació del subministrament de llicències d'accés a una base de dades jurídiques i dels serveis d'assessorament i de representació i de defensa jurídica

---

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <p><b><i>PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES</i></b></p> |
|------------------------------------------------------|

## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte consisteix en el subministrament de llicències d'accés a una base de dades jurídiques així com de la prestació d'un servei d'assessorament i de representació i defensa judicial a l'entitat Salut Sant Joan de Reus – Baix Camp en els següents aspectes:

- Defensa processal i assistència judicial en l'àmbit de la jurisdicció social **(LOT 1)**
- Assessorament jurídic i suport en diverses especialitats **(LOT 2)**
- Servei de consultoria i d'assessorament tècnic del pla estratègic **(LOT 3)**
- Servei de seguiment dels processos de les incapacitats temporals dels treballadors de l'entitat **(LOT 4)**
- Subministrament de llicències d'accés a una base de dades jurídiques **(LOT 5)**

## 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LOT 1: DEFENSA PROCESSAL I ASSISTÈNCIA JUDICIAL EN L'ÀMBIT DE LA JURISDICCIO SOCIAL

### 2.1. OBJECTE DEL SERVEI

Servei de representació, assistència i defensa jurídica de l'entitat Salut Sant Joan de Reus – Baix Camp (en endavant, SSJRBC) en els procediments jurisdiccionals ordinaris de caire laboral i de Seguretat Social que la Gerència de l'entitat i/o la Direcció de l'Àrea de Persones de l'entitat encarregui externament:

- Anàlisi preliminar de l'assumpte i de les implicacions jurídiques que es plantegin o incidències jurídiques que puguin sorgir.
- Proposta de l'estratègia processal.
- Emissió d'informes sobre estratègia i viabilitat d'accions en els processos en els que SSJRBC sigui part.
- Assessorament i intervenció en acords extrajudicials, negociant en nom de SSJRBC.
- Assistència, personació i defensa lletrada en els processos judicials laborals i de seguretat social.
- Redacció de les al·legacions que pertoquin, segons el tràmits de procediment corresponent (demanda, mesures cautelars, oposicions, incidents, recursos i impugnacions dels mateixos, aclariments, etc.).
- Assistència a vistes orals.

- Preparació de testimonis i altres proves.
- Reunions amb serveis, càrrecs i/o treballadors, segons indicacions de la Direcció d'Àrea de Persones.
- Relació amb els Procuradors dels Tribunals, que necessàriament seran aquells que SSJRBC indiqui, d'acord amb les normes processals corresponents.
- Notificació a SSJRBC, a través de la Direcció de l'Àrea de Persones, de totes les resolucions que es dictin.
- En cas de condemna en costes a favor de SSJRBC, aquestes seran reclamades per l'adjudicatari i abonades a SSJRBC.
- Elaboració d'informes semestral sobre la situació dels processos en curs.
- Si s'escau, quan sigui necessari per valorar un assumpte litigiós o pre-litigiós de SSJRBC:
  - Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits en qualsevol procediment en que sigui part SSJRBC.
  - Resoldre totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per SSJRBC.
  - Emissió de notes legals i/o informes sobre qüestions jurídiques relacionades amb els procediments encarregats d'interès per SSJRBC.

A títol exemplificatiu i sense que suposi un llistat tancat de matèries, per les quals de manera més habitual s'haurà de prestar el servei de defensa seran:

- Reclamacions de dret.
- Reclamacions d'impugnació de sancions i acomiadaments de caràcter disciplinari.
- Reclamacions d'extinció del contracte de caràcter individuals i/o col·lectius.
- Reclamacions d'extinció del contracte per la via de l'article 50 de l'Estatut dels Treballadors.
- Reclamacions de quantitats.
- Reclamacions de conflicte col·lectiu.
- Reclamacions d'impugnació de convenis col·lectius (en cas de negociar conveni col·lectiu ara no n'hi ha).
- Reclamacions en matèria de Seguretat Social.
- Reclamacions de tutela de drets fonamentals i llibertats públiques.

- Reclamacions en matèria de classificació professional.
- Reclamacions en matèria de mobilitat geogràfica i modificacions substancial de condicions de treball de caràcter individual i/o col·lectiu, suspensions de contractes i reduccions de jornada per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció o derivades de força major.
- Reclamacions en matèria de concreció de jornada i conciliació de la vida familiar i laboral.
- Reclamació en matèria de vacances.
- Impugnació de sancions i actes de liquidació de quotes en matèria d'infraccions laborals o de la Seguretat Social i altres actes administratius en matèria laboral o de Seguretat Social.
- Impugnació de convenis col·lectius (en cas de negociar conveni col·lectiu ara no n'hi ha).
- Reclamació en matèria electoral i sindical.
- Procediments d'ofici.
- Reclamacions a l'Estat per al pagament de salaris de tramitació.
- Procediment monitori social.
- Procediments preparatoris i diligències preliminars, de l'anticipació i assecurament de la prova i de les mesures cautelars.
- Procediments d'execució de Sentències

S'indica que el servei de de representació, assistència i defensa jurídica serà executat respecte dels nous litigis que sorgeixin a partir de la formalització del contracte.

En aquest servei es tracta de donar un suport als mitjans personals que disposa l'entitat, atès que degut a l'actual volum d'expedients, no es disposa del personal suficient per atendre tots els expedients.

## **2.2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

Per poder donar satisfacció a la necessitat del servei el licitador que resulti adjudicatari del contracte haurà de complir les següents condicions mínimes del servei:

- L'adjudicatari s'haurà d'abstenir d'intervenir professionalment a favor de particulars, organismes, entitats públiques o privades en assumptes que afectin directament a SSJRBC, llevat d'autorització expressa.

- Els serveis objecte del present contracte no es prestaran en exclusivitat, i per tant, SSJRBC podrà encarregar la defensa judicial de qualsevol assumpte a qualsevol altre professional, sense necessitat de comunicar-ho a l'adjudicatari.
- L'adjudicatari haurà de dur a terme les reunions de treball que la Direcció de l'Àrea de Persones consideri adients. Les reunions de treball i de preparació de testimonis que s'hagin de fer presencialment s'efectuaran preferentment en instal·lacions de SSJRBC.
- L'adjudicatari s'obliga a disposar i mantenir vigent durant l'execució del contracte una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per errors derivats de la seva activitat professional per un import fins a 300.000 euros. La vigència haurà de comprendre la durada total del contracte.
- Els procediments o recursos objecte del contracte que, en la data de finalització del contracte, es trobessin pendents de resolució judicial, seguiran comptant amb la direcció lletrada dels interessos de l'entitat per part de l'adjudicatari, a decisió de SSJRBC.
- Abans de presentar qualsevol escrit davant els jutjats o tribunals, caldrà informar a la Direcció i obtenir la seva conformitat, si s'escau.
- En quant als mitjans personals, l'adjudicatari ha d'aportar com a mínim, un professional que sigui lletrat excercent, especialista en la jurisdicció social i sòlida especialització en el sector públic sanitari de Catalunya, amb l'experiència mínima indicada en els criteris de solvència tècnica recollits al quadre de característiques. Així mateix, ha de tenir coneixements del marc jurídic i institucional del sector públic sanitari català, del marc de negociació col·lectiva de les entitats que formen part del conveni col·lectiu del SISCAT així com de la naturalesa de la conflictivitat laboral de les entitats del referit sector.
- En quant als mitjans materials, seran aquells que siguin els estàndards adequats per a l'execució del servei.
- Tenir capacitat de substituir algun component de l'equip de treball, a petició de l'entitat SSJRBC, quan, a criteri d'aquesta, convingui per a una adequada consecució d'objectius.
- No es podrà substituir un professional per un altre sense la conformitat expressa per part de SSJRBC.
- SSJRBC es reserva el dret a exigir el canvi d'algun membre de l'equip quan no es compleixin els requisits ni aconseguixin els objectius.

- L'adjudicatari es compromet a mantenir el secret professional, i respectar el caràcter confidencial dels treballs a realitzar, així com donar compliment a la normativa reguladora de la protecció de dades.
- L'adjudicatari s'obliga a mantenir informat a la Direcció de l'Àrea de Persones, lliurar-li còpia de la documentació necessària, així com d'emetre informe, prèvia sol·licitud, sobre la situació d'un determinat assumpte i sobre les perspectives existents. També es podrà requerir informe respecte la valoració jurídica de les resolucions judicials.
- En cas de condemna en costes a favor de SSJRBC, l'import de la minuta de lletrat serà ingressat a la Tresoreria de SSJRBC, sense que l'adjudicatari pugui reclamar res al respecte, ja que les retribucions a percebre pels serveis prestats són únicament les que es deriven del present contracte.
- La direcció de l'estratègia processal correspondrà a la Direcció del departament competent de l'entitat SSJRBC.
- Per als acords judicials o extrajudicials es requerirà autorització expressa per escrit de la Direcció de l'Àrea de Persones.

### 2.3. SUPERVISIÓ I COORDINACIÓ

- L'adjudicatari facilitarà a SSJRBC tota la informació dels procediments judicials, i posarà en coneixement de l'entitat, de manera diligent, les incidències que es puguin produir en el desenvolupament dels diferents processos. Es facilitarà còpia a la Direcció de l'Àrea de Persones de tots els escrits presentats als jutjats i tribunals i informarà de totes incidències.
- Qualsevol acord de negociació, desistiment i/o transacció sobre qualsevol matèria no podrà ser adoptat sense la prèvia autorització dels òrgans competents de SSJRBC, conforme a la legislació vigent.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar unes dades de contacte que permetin la comunicació i disponibilitat permanent.

### 2.4. PREUS UNITARIS

S'estableixen els següents preus unitaris màxims per cada actuació a imputar a la bossa econòmica:

| TIPOLOGIA DE SERVEI A REALITZAR      | PREU UNITARI MÀXIM (IVA EXCLÒS) |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Procediments individuals</b>      |                                 |
| 1.- Conciliacions en matèria laboral |                                 |

|                                                                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ○ Redacció de papereta de conciliació o assistència a l'acte sense avinença                                                     | 200 €       |
| ○ Assistència a l'acte amb avinença                                                                                             | 300 €       |
| 2.- Reclamació de quantitat                                                                                                     | 600 €       |
| 3.- Impugnació de sancions disciplinàries                                                                                       | 500 €       |
| 4.- Reclamacions per acomiadaments, disciplinaris o objectius i altres resolucions contractuals, individuals o col·lectives     | 700 €       |
| 5.- Reclamacions de Seguretat Social                                                                                            | 600 €       |
| 6.- Execució de sentències                                                                                                      | 600 €       |
| 7.- Recurs contra providències i interlocutòries                                                                                | 400 €       |
| 8.- Recurs de suplicació/impugnació del recurs de suplicació                                                                    | 700 €       |
| 9.- Recurs de revisió                                                                                                           | 1.000 €     |
| 10.- Recurs de cassació/recurs de revisió de sentència ferma davant del TSJC                                                    | 1.000 €     |
| <b>Reclamacions col·lectives i conflictes col·lectius</b>                                                                       |             |
| Fins a 120.000 €                                                                                                                | 4.030,00 €  |
| Fins a 200.000 €                                                                                                                | 5.630,00 €  |
| Fins a 250.000 €                                                                                                                | 6.505,00 €  |
| Fins a 300.000 €                                                                                                                | 7.255,00 €  |
| Fins a 450.000 €                                                                                                                | 9.317,50 €  |
| Fins a 600.000 €                                                                                                                | 11.192,50 € |
| Fins a 750.000 €                                                                                                                | 12.880,00 € |
| Fins a 900.000 €                                                                                                                | 14.380,00 € |
| Fins a 1.050.000 €                                                                                                              | 15.692,50 € |
| Fins a 1.200.000 €                                                                                                              | 16.817,50 € |
| Fins a 1.500.000 €                                                                                                              | 18.692,50 € |
| Fins a 1.800.000 €                                                                                                              | 20.192,50 € |
| Fins a 2.100.000 €                                                                                                              | 21.317,50 € |
| Fins a 2.400.000 €                                                                                                              | 22.067,50 € |
| Fins a 2.700.000 €                                                                                                              | 22.630,00 € |
| Fins a 3.000.000 €                                                                                                              | 23.005,00 € |
| Sense quantia econòmica                                                                                                         | 5.000 €     |
| <b>Altres actuacions de caràcter anàleg o similar valor processal</b>                                                           |             |
| El responsable del contracte determinarà la quantia en funció de la similitud del procediment amb els descrits en aquesta taula |             |

### 3. CARACTERÍSTIQUES DEL LOT 2: ASSESSORAMENT JURÍDIC I SUPORT EN DIVERSES ESPECIALITATS

#### 3.1. OBJECTE DEL SERVEI

Amb caràcter general, i amb independència de la matèria, l'objecte del contracte

abastarà els següents treballs, que s'enumeren a continuació amb caràcter enunciatiu, però no limitatiu:

- Resolució de tot tipus de consultes jurídiques per via telefònica, telemàtica o per correu electrònic.
- Informació sobre novetats normatives (europea, estatal, autonòmic i/o local)
- Reunions periòdiques presencials o telemàtiques.
- Emissió d'informes, notes jurídiques i/o dictàmens o documents que es requereixin.
- Elaboració i/o revisió de documents.

En concret, es comprenen les següents tasques a realitzar en funció de la matèria:

**1) Assessorament jurídic i suport en matèria de dret administratiu general:**

- Assessorar en matèria de dret administratiu: convenis, encàrrecs de gestió i altres figures entre unitats de l'Administració amb altres ens del sector públic o amb tercers privats, a títol enumeratiu.
- Resoldre dubtes i consultes en matèria de processos de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions a què s'hagi pogut sotmetre l'entitat, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb dret administratiu en general.
- Resposta a recursos i reclamacions presentats davant actes dictats per l'òrgan de contractació.

**2) Assessorament i suport en matèria de contractació pública:**

- Assistir a reunions de forma presencial o telemàtica amb el personal tècnic de l'entitat per tal d'analitzar les necessitats de contractació de l'entitat i determinar el procediment més adequat per a l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.
- Elaborar i revisar els documents que conformen els expedients de contractació (plecs de licitacions, contractes tipus, modificacions contractuals, actes, etc.).
- Resoldre dubtes i consultes en matèria de contractació pública, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb contractació pública.
- Adaptar a la normativa de contractes del sector públic que resulti d'aplicació, els procediments que es trobin a les acaballes i que calgui licitar de nou.
- Assessorament jurídic en matèria de contractació pública, amb caràcter previ al procediment de licitació, al personal tècnic durant el procés de



redacció de plecs i prescripcions tècniques i memòria de contractació.

- Assessorament jurídic en matèria de contractació pública, al personal tècnic durant el procés de licitació i execució del contracte.
- Assessorament jurídic en matèria de contractació pública respecte la interposició de recursos (ordinaris i especials) contra qualssevol acte de la licitació.
- Qualsevol altra funció relacionada amb les anteriors que es derivi de l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) o la que resulti d'aplicació en cada moment.

### **3) Assessorament en matèria de negociació col·lectiva:**

- Assistència a les reunions amb el Comitè d'Empresa, sempre que calgui.
- Negociació i aplicació de tots aquells pactes d'empresa que es consideri adient.
- Assessorament, negociació i redacció del Conveni Col·lectiu General o d'acords extra estatutaris si fos el cas. Així mateix, la Direcció podrà sol·licitar l'assessorament i presència dels advocats a les comissions de seguiment i de negociació del conveni col·lectiu així com la redacció de les actes de les reunions.
- Redacció d'informes jurídics relacionats amb la negociació col·lectiva.

### **4) Assessorament i suport en matèria de dret civil i mercantil:**

- Resoldre totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic
- Assistència en la redacció i revisió de documents.
- Assessorament sobre qualssevol qüestió de contractació civil i mercantil, així com la seva redacció i/o revisió de tot tipus de contractes civils i/o mercantils
- Assessorament en actes de conciliació de tipus civil
- Emissió de notes legals i/o informes sobre qüestions jurídiques que, per la seva especialitat, puguin ser d'interès de l'entitat en les matèries pròpies de l'objecte del contracte.
- Assessorament davant organismes pertinents en procediments previs a la via judicial.

### **5) Assessorament i suport en matèria de dret penal que consistirà en:**

- Resoldre totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic.
- Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits.
- Emissió de notes legals i/o informes sobre qüestions jurídiques que, per la seva especialitat, puguin ser d'interès de l'entitat en les matèries pròpies de l'objecte del contracte.
- Assessorament davant organismes pertinents en procediments previs a la via judicial.

**6) Assessorament i suport en matèria de dret laboral que consistirà en:**

- Resoldre totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic.
- Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits.
- Emissió de notes legals i/o informes sobre qüestions jurídiques que, per la seva especialitat, puguin ser d'interès de l'entitat en les matèries pròpies de l'objecte del contracte
- Realitzar indicacions d'actuació relacionats amb aquest sector i la idiosincràsia del mateix i del seu personal.

El personal adscrit a l'execució del contracte respecte de l'assessorament en matèria de negociació col·lectiva i dret laboral, ha de tenir coneixements del marc de negociació col·lectiva de les entitats que formen part del conveni col·lectiu del SISCAT així com de la naturalesa de la conflictivitat laboral de les entitats del referit sector.

En aquest servei es tracta de donar un suport als mitjans personals que disposa l'entitat, atès que degut a l'actual volum d'expedients, no es disposa del personal suficient per atendre tots els expedients.

**3.2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

Per poder donar satisfacció a la necessitat del servei el licitador que resulti adjudicatari del contracte haurà de complir les següents condicions mínimes del servei:

- L'adjudicatari s'haurà d'abstenir d'intervenir professionalment a favor de particulars, organismes, entitats públiques o privades en assumptes que afectin directament a SSJRBC, llevat d'autorització expressa.
- L'adjudicatari s'obliga a disposar i mantenir vigent durant l'execució del contracte una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per errors derivats de la seva activitat professional per un import fins a 300.000 euros. La vigència haurà de comprendre la durada total del contracte.
- En quant als mitjans personals, l'adjudicatari ha d'aportar com a mínim el següent personal amb l'experiència mínima indicada en els criteris de solvència tècnica recollits al quadre de característiques:
  - 1 professional que sigui advocat exercent, amb experiència en assessorament jurídic en dret civil i mercantil prestat a entitats del sector públic sanitari.
  - 1 professional que sigui advocat exercent, amb experiència en assessorament jurídic de dret penal prestat a entitats del sector públic sanitari.

- 1 professional que sigui advocat exercent, amb experiència en assessorament jurídic en matèria de dret administratiu i de contractació pública prestat a entitats del sector públic sanitari.
- 1 professional que sigui advocat exercent, amb experiència en assessorament jurídic en matèria de dret laboral i en la negociació col·lectiva de convenis prestat a entitats del sector públic sanitari.

Els perfils professionals demanats poden recaure en una mateixa persona si s'acredita l'experiència i els coneixements demanats.

- En quant als mitjans materials, seran aquells que siguin els estàndards adequats per a l'execució del servei.
- Tenir capacitat de substituir algun component de l'equip de treball, a petició de l'entitat SSJRBC, quan, a criteri d'aquesta, convingui per a una adequada consecució d'objectius.
- No es podrà substituir un professional per un altre sense la conformitat expressa per part de SSJRBC.
- SSJRBC es reserva el dret a exigir el canvi d'algun membre de l'equip quan no es compleixin els requisits ni aconseguixin els objectius.
- L'adjudicatari es compromet a mantenir el secret professional, i respectar el caràcter confidencial dels treballs a realitzar, així com donar compliment a la normativa reguladora de la protecció de dades.
- Lliurar els informes en el termini acordat en cada cas, a partir del moment en què els serveis jurídics de l'entitat formalitzin l'encàrrec.
- L'adjudicatari haurà d'identificar un tècnic responsable que realitzarà les funcions de coordinació i de seguiment del contracte amb el tècnic o persona designada per l'entitat.

### **3.3. SUPERVISIÓ I COORDINACIÓ**

- Les actuacions de major rellevància seran realitzades preferentment pel titular Director de l'equip lletrat.
- Tots els escrits hauran de ser signats per un advocat en exercici, i validats pel Director de l'equip.

- L'entitat facilitarà a l'adjudicatari les informacions de que disposi per tal d'aconseguir l'accés a les fonts d'informació necessàries.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar unes dades de contacte que permetin la comunicació i disponibilitat permanent.

### **3.4. PREUS UNITARIS**

S'estableixen els següents preus unitaris màxims a imputar a la bossa econòmica:

- Per l'assessorament de les matèries en dret administratiu, contractació pública, dret laboral, dret civil i mercantil, dret penal: 120 €/hora (IVA exclòs).
- Per l'assessorament en la matèria de negociació col·lectiva i presència en les comissions de negociació del conveni col·lectiu: 600 €/sessió (IVA i desplaçaments exclosos).

## **4. CARACTERÍSTIQUES DEL LOT 3: SERVEI DE CONSULTORIA I D'ASSESSORAMENT TÈCNIC DEL PLA ESTRATÈGIC**

### **4.1. OBJECTE DEL SERVEI**

L'objecte del contracte es la contractació de serveis de consultoria i assessorament tècnic orientats al seguiment i coordinació de projectes que integren el Pla Estratègic de l'entitat Salut Sant Joan de Reus – Baix Camp del període 2023 – 2025.

En el darrer trimestre de 2022, Salut Sant Joan de Reus - Baix Camp, ha realitzat un treball de diagnòstic intern i extern ampli, analitzant les necessitats i expectatives de tots els seus grups d'interès. Com a resultat d'aquest exercici, s'està finalitzant la redacció del Pla Estratègic 2023 - 2025 que estableix els principals objectius de l'organització dels propers 3 anys.

El Pla Estratègic de Salut Sant Joan de Reus - Baix Camp s'estructurarà a diferents nivells:

- Missió, Visió i Valors: descriuen el marc estratègic a alt nivell. Per una banda, la missió descriu quina és la raó de ser de l'organització, la visió enfoca quin ha de ser el seu horitzó i els valors corresponen als atributs i comportaments dels seus professionals.
- Línies Estratègiques: Són els eixos a alt nivell que agrupen els diferents objectius estratègics de l'organització. Aquests es despleguen mitjançant objectius i accions.

### **4.2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

Salut Sant Joan de Reus Baix - Camp, estableix els següents objectius generals enfocats a l'assoliment de la seva estratègia:

- Definir i implantar una metodologia pel seguiment dels projectes que integren el Pla Estratègic vigent.
- Maximitzar la capacitat de l'organització per assolir amb èxit els objectius que integren el Pla Estratègic amb criteris d'efectivitat i eficiència.
- Realitzar un report periòdic a l'Alta Direcció sobre el grau d'avenç de Pla Estratègic.
- Augmentar la satisfacció dels professionals en el procés d'execució dels projectes.
- Incorporar en la metodologia aquells canvis que siguin necessaris per maximitzar l'assoliment dels objectius i projectes que integren el Pla Estratègic.

#### **4.3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR**

Per tal de dur a terme els objectius generals esmentats, Salut Sant Joan de Reus Baix - Camp, proposa la realització dels següents treballs per dur a terme el seguiment del Pla Estratègic:

- Proposar i establir una metodologia comuna i homogènia pel seguiment del Pla Estratègic independentment de l'àrea implicada o àmbit d'actuació i adequada a les característiques de l'organització.
- Establir una metodologia específica en funció de les fases o cicle de vida dels projectes, ja sigui en la planificació inicial, l'execució o el tancament.
- Realitzar estàndards o registres per la definició / seguiment / tancament dels objectius estratègics / projectes que integren el Pla Estratègic vigent.
- Proposar una sistemàtica de control i seguiment dels objectius estratègics / projectes que integren el Pla Estratègic vigent.
- Consolidar la informació rebuda en les eines que es proposin per la definició, seguiment i tancament del Pla Estratègic.
- Realitzar recordatoris periòdics als responsables dels objectius estratègics d'acord amb la planificació prevista.
- Revisar el compliment dels terminis establerts en la definició, seguiment i tancament dels objectius estratègics.
- Afavorir la coordinació entre responsables d'objectius estratègics interrelacionats.

- Participar en els òrgans de direcció per comunicar el grau d'avenç del Pla estratègic.

#### **4.4. MODEL DE RELACIÓ**

La gestió del serveis prestats entre les dues parts vindrà definida per una direcció de projecte des de Salut Sant Joan de Reus - Baix Camp, i es demana un “director de projecte” des de l'àmbit de l'adjudicatari.

Es crearà un comitè específic com a òrgan responsable del seguiment de projecte, que ha d'efectuar el seguiment operatiu del desenvolupament del projecte i dels serveis realitzats.

En aquest comitè estaran representats els equips de projecte de Salut Sant Joan de Reus - Baix Camp i de l'adjudicatari, i es definiran conjuntament les sessions de treball que es considerin necessàries.

#### **4.5. EQUIP DE TREBALL**

Per a la realització del projecte, el licitador haurà de proposar un equip de treball que asseguri que s'assoliran els objectius i resultats definits en els terminis i condicions establerts.

L'equip que es proposa per tal de desplegar els projecte, es conforma per un responsable de projecte, un consultor sènior i un consultor junior amb les següents funcions:

- **Responsable de projecte**

Assumirà com a funció principal la direcció dels serveis realitzats per l'empresa contractada.

##### Funcions:

- Dur a terme la direcció del servei contractat, així com les tasques d'interlocució entre l'empresa adjudicatària i Salut - Sant Joan de Reus Baix - Camp.
- Resoldre qualsevol aspecte administratiu o contractual referent al servei.
- Donar suport tècnic a alt nivell a l'Alta Direcció o a l'ens en qui delegui en el procés de planificació estratègic de l'organització.
- Participar en reunions periòdiques de coordinació o específiques de projecte amb els referents que designi Salut - Sant Joan de Reus Baix - Camp.
- Vetllar per la professionalitat i el bon funcionament de l'equip assignat i, en cas que sigui necessari, preveure i executar relleus o possibles canvis de personal amb previ coneixement i de forma acordada amb la direcció del projecte de Salut - Sant Joan de Reus Baix - Camp.
- Garantir la qualitat dels serveis i productes encomanats.

#### Formació i experiència:

- Grau universitari en l'àmbit de Enginyeria Industrial, Administració d'Empreses, Econòmiques o Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Màster en Direcció i Administració d'Empreses.
- Formació en l'àmbit de Sistemes de Gestió de Qualitat.
- Experiència mínima de 15 anys en tasques de direcció de projectes similars.
- Experiència contrastada de lideratge de projectes en l'àmbit del sistema sanitari.
- Experiència en processos de planificació estratègica en l'àmbit del sistema sanitari.
- Experiència en el seguiment i desplegament de Plans Estratègics.
- Experiència en metodologies de Gestió per Processos i metodologia de millora contínua.
- **Consultor Sènior**

Assumirà com a funcions principals la gestió i coordinació dels serveis realitzats per l'empresa contractada.

#### Funcions:

- Definir la metodologia pel seguiment i coordinació del Pla Estratègic.
- Planificar i coordinar les reunions establertes en el model de relació entre les parts.
- Entregar o supervisar el compliment dels terminis d'entrega d'acord amb la planificació prevista.
- Controlar o proposar accions correctores quan es detectin desviacions en la planificació prevista.
- Identificar riscos que poden condicionar l'assoliment dels objectius previstos.
- Elaborar i presentar els informes de seguiment previstos.
- Supervisar el compliment de la metodologia de treball establerta.
- Reportar de forma periòdica l'evolució del servei, així com les seves incidències o particularitats a la direcció del projecte.
- Proposar millores en la metodologia establerta per tal d'assegurar l'assoliment dels objectius previstos.

#### Formació i experiència

- Grau universitari en l'àmbit de Enginyeria Industrial, Administració d'Empreses, Econòmiques o Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Postgrau en Direcció d'Empreses.
- Experiència mínima de 10 anys en tasques de consultoria en projectes similars.
- Experiència en el desenvolupament de projectes en l'àmbit del sistema sanitari.
- Experiència en processos de planificació estratègica en l'àmbit sanitari.
- Experiència en el seguiment i desplegament de Plans Estratègics.

- Experiència en la metodologies de Gestió per Processos i metodologia de millora contínua.
- **Consultor Junior**

Assumirà com a funcions principals d'execució dels serveis realitzats per l'empresa contractada.

Funcions:

- Desenvolupar registres i recursos en el marc del servei del projecte.
- Centralitzar la recepció de registres i altre informació pel seguiment dels objectius estratègics i els projectes que els integren.
- Consolidar la informació rebuda en les eines que es proposin per la definició, seguiment i tancament del Pla Estratègic.
- Revisar el compliment dels terminis establerts en la definició, seguiment i tancament dels objectius estratègics.
- Contactar periòdicament amb els responsables d'objectius estratègics per tenir informació actualitzada de l'estat dels objectius i projectes relacionats.
- Realitzar recordatoris periòdics als responsables dels objectius estratègics d'acord amb la planificació prevista.
- Actualitzar els registres de seguiment en funció de la informació proporcionada pels responsables dels objectius estratègics.

Formació i experiència

- Grau universitari en l'àmbit de Enginyeria Industrial, Administració d'Empreses, Econòmiques o Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Experiència mínima de 2 anys en tasques d'execució de projectes similars.
- Experiència en processos de gestió de la qualitat.
- Experiència en processos de planificació estratègica en l'àmbit sanitari.
- Experiència en la metodologies de Gestió per Processos i metodologia de millora continua.

## **5. CARACTERÍSTIQUES DEL LOT 4: SERVEIS DE SEGUIMENT DELS PROCESSOS DE LES INCAPACITATS TEMPORALS DELS TREBALLADORS**

### **5.1. OBJECTE DEL SERVEI**

Realitzar un seguiment dels treballadors en situació d'absentisme, afavorint la seva ràpida incorporació al seu lloc de treball, una vegada el seu estat de salut ho permeti.

Als efectes de l'objecte del present contracte, s'entén per absentisme laboral tot procés d'incapacitat temporal derivat de contingència comuna, que inclou la malaltia comuna i l'accident no laboral, i la contingència professional, que inclou els accidents de treball i la malaltia professional.

### **5.2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**



Per poder donar satisfacció a la necessitat del servei el licitador que resulti adjudicatari del contracte haurà de complir les següents condicions mínimes del servei:

Per al control d'absentisme és imprescindible l'adscripció a l'adjudicació del contracte i la presència efectiva, d'almenys, un metge, les funcions del qual seran:

- Tenir coneixement diari de les persones treballadores en situació de baixa i alta en els processos d'incapacitat temporal.
- Posar-se en contacte telefònic amb els treballadors en situació de baixa per IT en les primeres 24h següents a la data de la seva expedició, per conèixer les limitacions de la seva capacitat funcional i el diagnòstic, la causa de la patologia i assessorar a les persones treballadores dels serveis posats a disposició per l'empresa per a facilitar-li les seves possibilitats de millora terapèutica i afavorir la seva ràpida recuperació.
- Citar setmanalment a les persones treballadores en situació de baixa per IT a la consulta mèdica per a verificar l'estat de salut que sigui al·legat per aquestes per justificar les seves faltes d'assistència al treball, amb la periodicitat que sigui necessària, en base a la seva patologia.
- Emetre informe en el casos en que consti, segons criteri mèdic, alguna de les següents circumstàncies: Negativa de la persona treballadora a sotmetre's a aquests reconeixements; existeixi simulació; que la baixa es perllongui indegudament; que, segons el seu criteri, la persona treballadora es trobi en condicions de prestar serveis, tot i que requereixi un tractament ambulatori.
- Assistència com a testimoni a requeriment de SSJRBC en els judicis instats per les persones treballadores relacionats amb l'execució de l'objecte del servei descrit.
- Afavorir l'apropament de les persones treballadores al Servei de Vigilància de la Salut de SSJRBC amb la finalitat d'ajudar a la seva ràpida incorporació al treball amb els mitjans disponibles.
- Mantenir reunions amb el Servei de Vigilància de la Salut de SSJRBC amb informe de les consultes telefòniques i presencials realitzades.
- Remetre informe a SSJRBC amb el resultat de les reunions de l'Equip de valoració, sense contingut de caràcter personal legalment protegit, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la citada reunió.
- Elaborar i remetre a SSJRBC informe mensual, acumulat i comparatiu amb els períodes equivalents de l'exercici anterior sobre: plantilla mitja (mitjana de persones treballadores dels mesos d'estudi), totes les baixes noves (baixes produïdes en el període en estudi), incidència (número de baixes noves x 1000

treballadores / Plantilla mitja), jornada perduda (dies d'absència), índex d'absentisme  $[(N^{\circ} \text{ total jornades perdudes per IT} / N^{\circ} \text{ total jornades treballades plantilla mitja}) \times 100]$ , reincidents (persones treballadores amb 2 o més processos de baixa en els 24 mesos anteriors a la finalització del període), reincidències (processos originats pels reincidents), durada de les baixes (1-15 dies, 16-30 dies, 31-90 dies, 91-180 dies, > 180 dies, total i durada mitjana).

- Presentar estudis epidemiològics mensuals i acumulats de les patologies més freqüents (majors nombre de baixes IT) o major incidència (major nombre de jornades perdudes) de les persones treballadores.
- Complir la Llei de protecció de dades vigent a cada moment.
- El facultatiu tindrà una Assegurança de Responsabilitat Civil.
- En cas de que algun facultatiu assignat a l'execució del contracte no pugui prestar temporalment els seus serveis, haurà de ser substituït per un altre facultatiu adjudicatari, de similars característiques, en el termini màxim de 24h.
- Posar a disposició almenys 1 metge amb un mínim d'una experiència de 5 anys en el control d'absentisme en empreses i mútues.

## **6. CARACTERÍSTIQUES DEL LOT 5: SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES D'ACCÉS A BASE DE DADES JURÍDIQUES**

### **6.1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

Contracte de subministrament de llicències d'accés a una Base de Dades Jurídiques en format electrònic en línia, que permeti la consulta de compilacions legislatives, un recull jurisprudencial interrelacionat, juntament amb uns amplis continguts doctrinals i d'altres prestacions complementàries, per al personal dels Departaments Jurídics (Àrea Jurídica, Servei de Contractació pública i Licitacions i Àrea de Persones) de l'entitat.

### **6.2. CONTINGUT I PRESTACIONS DE LES BASES DE DADES JURÍDIQUES EN FORMAT ELECTRÒNIC EN LÍNIA**

La base de dades haurà d'estar integrada per:

#### **1) LEGISLACIÓ:**

– Normativa estatal:

1. Inclusió de disposicions estatals de caràcter general referenciades, amb indicació del corresponent període temporal i dels períodes de vigència. Totes les disposicions han d'estar a text complet des de l'any 1978.

El text de les disposicions ha d'estar disponible en el termini màxim de 24 hores des de la seva publicació al BOE.

2. Pel que fa a la legislació consolidada, cal que inclogui el text consolidat de les principals normes i, pel que fa a les disposicions estatals de caràcter general publicades des de l'any 1978, ha d'incloure el text legal vigent, refós i actualitzat en el moment de la consulta.

Ha d'estar disponible a la base de dades entre les 48 i les 72 hores posteriors a la publicació al BOE.

3. La redacció dels textos normatius ha de permetre conèixer els successius redactats de cada article de la norma i consultar les diferents versions de la norma vigents en dates determinades.
4. Interrelació amb la base de dades de jurisprudència des dels preceptes de les normes.
5. Col·lecció de codis de normativa estatal consolidats i permanentment actualitzats.

– Normativa autonòmica:

1. Inclusió de les normes amb rang de Llei i les normes reglamentàries aprovades mitjançant Decret de les Comunitats Autònomes, així com també ordres, resolucions i principals instruccions, circulars, etc. autonòmiques de Catalunya.

Els textos han d'estar disponibles en el termini màxim de 48 hores des de la publicació als Diaris Oficials corresponents.

2. Col·lecció consolidada de normativa autonòmica de Catalunya.

Els textos corresponents de les disposicions consolidades han d'estar disponibles en el termini de 10 dies naturals des de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3. Interrelació amb la base de dades de jurisprudència des de preceptes de les normes autonòmiques

– Normativa comunitària: recull de normativa comunitària vigent (tractats, directives i reglaments).

– Utilitats complementàries en la legislació:

1. Diferenciar entre normativa vigent i derogada i normativa consolidada i text publicat en els diaris oficials corresponents, amb interrelacions de les afectacions posteriors.
2. Relació de les disposicions amb la jurisprudència i amb articles i/o altres continguts doctrinals.

## 2) JURISPRUDÈNCIA

– Accés a tot el fons jurisprudencial: documents a text complet, des de la seva creació, amb l'anàlisi corresponent

– Utilitats complementàries en jurisprudència:

1. Classificació de les sentències per criteris de rellevància
2. Indicació com a documents relacionats de les sentències dictades en el mateix sentit i en sentit contrari.
3. Relació de les sentències amb la normativa aplicada i amb articles i/o altres continguts doctrinals normatius i/o jurisprudencials.

Aquesta jurisprudència ha de ser actualitzada constantment.

## 3) DOCTRINA

Bibliografia i publicacions que completin la informació de la base de dades jurídica, aportant la doctrina d'actualitat en temes diversos, com a mínim, en Dret Administratiu, Contractació Pública i Dret Laboral.

Serà necessari proveir els següents continguts, amb una actualització permanent dels mateixos:

- Articles doctrinals rellevants
- Articles doctrinals a text complet
- Obres monogràfiques a text complet

4) **MODELS D'EXPEDIENTS**: formularis interrelacionats amb la legislació de la base de dades general anteriorment mencionada.

5) **CONVENIS COL·LECTIUS**.

**6) FORMULARIS, BIBLIOGRAFIA I DICCIONARIS:** Eines que facilitin i completin la informació de la base de dades.

**7) CONSULTES RESOLTES:** Es tindrà accés a informes jurídics i consultes resoltes que puguin servir com a fons d'ajuda en casos similars.

### **6.3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

La base de dades ha d'oferir, com a mínim, la interfície d'accés al producte, manuals d'instruccions, la documentació tècnica i els recursos disponibles en llengua catalana, sent l'accés en català l'opció per defecte. La base de dades haurà d'estar actualitzada durant tota la vigència del contracte, i l'adjudicatària no podrà oferir menys continguts ni prestacions que les que contingui el producte que hagi ofert, incloses les seves actualitzacions.

La base de dades sol·licitada haurà d'oferir accés per 3 llicències de forma concurrent. El servei haurà de ser continuat, sense limitació de temps ni de documents consultats, i durant les 24 hores del dia i durant els 365 dies de l'any, amb un grau de compromís del 99,5%.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària realitzar les actuacions necessàries durant tota la duració del contracte, amb la finalitat de garantir el millor servei als usuaris interns de l'HUSJR.

En cas que s'hagin de produir talls en el servei per la realització de tasques de manteniment, l'entitat adjudicatària ho haurà de comunicar amb la deguda antelació, especificant l'hora i durada dels talls previstos.

### **6.4. ASPECTES TÈCNICS INFORMÀTICS**

Per accedir a la base de dades, l'adjudicatari facilitarà un enllaç web i unes credencials (usuari i contrasenya) que permetran l'accés a 3 llicències de manera concurrent.

L'accés a la base de dades ha de ser possible mitjançant la utilització dels navegadors d'ús habitual (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome...). La utilització d'un o altre no afectarà al funcionament de la base de dades.

### **6.5. POSADA EN FUNCIONAMENT DEL SERVEI I SERVEI POSTVENDA DEL MATEIX**

La plataforma haurà d'estar en funcionament amb totes les seves prestacions en el termini màxim de dos setmanes després de la signatura de formalització del contracte.

Un cop posat en funcionament el servei, l'empresa contractista ha de mantenir un servei d'informació i assistència tècnica telefònica el més ampli possible i, com a mínim, de 8 a 18 hores de dilluns a divendres. Es poden exceptuar els festius oficials a Catalunya.

## 6.6. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

S'entén per incidència tota aquella afectació que es pugui produir i afecti la percepció del servei rebut per un usuari intern de l'HUSJR.

Donada la importància del servei, serà necessari que en el document de l'oferta es detalli quin serà el procediment de gestió de les incidències, identificant les persones i els mitjans de contracte, per tal de garantir el més ràpid restabliment de la connexió o anàlisi de la incidència.

Si, un cop analitzada la incidència, aquesta és atribuïble directament a qualsevol dels sistemes dels quals és directament responsable l'empresa adjudicatària, es realitzarà per part de l'empresa un informe que detalli la incidència, la seva solució i les tasques realitzades per tal que no es torni a produir.

*Els sotasignats declaren que, l'elaboració i la informació continguda en el present document, ha sigut duta a terme d'acord amb el seu criteri tècnic i, segons el disposat a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.*

Reus, a data de la signatura digital

Anna Trujillo Cañellas  
Cap de l'Assessoria Jurídica i Servei de Contractació i Licitacions  
Salut Sant Joan de Reus – Baix Camp

Lot 2. Assessorament jurídic i suport en diverses especialitats (dret administratiu general, contractació pública, dret civil i mercantil, dret penal) i Lot 5. Subministrament de llicències d'accés a una base de dades jurídiques (llicenciament de l'àrea d'assessoria jurídica i servei de contractació i licitacions)

Roser Casas Agut  
Direcció de l'Àrea de Persones  
Salut Sant Joan de Reus Baix – Camp

Lot 1. Defensa processal i assistència judicial en l'àmbit de la jurisdicció social, Lot 2. Assessorament jurídic i suport en diverses especialitats (negociació col·lectiva i dret laboral), Lot 4. Servei de seguiment dels processos de les incapacitats temporals dels treballadors i Lot 5. Subministrament de llicències d'accés a una base de dades jurídiques (llicenciamnt de l'àrea de persones)

Lourdes Rofes Ponce  
Cap d'Estudis de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus i Responsable de l'Àrea de Docència de Salut Sant Joan Reus-Baix Camp  
Salut Sant Joan de Reus Baix – Camp  
Lot 3. Servei de consultoria i d'assessorament tècnic del pla estratègic