

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CORRESPONENT A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

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

Constitueix també l'objecte del contracte el servei d'assistència i assessorament jurídic en tots els àmbits del dret administratiu, en matèria de Dret Civil i Mercantil i Penal, considerant que tots aquest àmbits d'assistència i/o assessorament són propis de l'activitat que desenvolupa el Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

2. DESCRIPCIÓ DE L'ENTITAT

El Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona és un Consorci constituït mitjançant conveni entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a través del Departament de Salut, i l'Ajuntament de Barcelona, de 27 de gener de 2010, que té per objecte la prestació de serveis sanitaris, sociosanitaris i de desenvolupament del coneixement, així com la participació en programes de promoció i rehabilitació de la salut, prevenció de malalties i recerca, principalment en l'àmbit territorial de la ciutat de Barcelona. La constitució d'aquest consorci comportà l'extinció de l'Institut Municipal d'Assistència Sanitària (IMAS), organisme autònom de l'Ajuntament de Barcelona, i la subrogació universal en la seva posició jurídica.

Principals dispositius gestionats pel CMPSB:

Assistencials

- L'Hospital del Mar
- Centre Esperança
- Centre Fòrum de l'Hospital del Mar
- Centre Dr. Emili Mira
- CUAP Peracamps
- Els Centres de Salut Mental Infantil i Juvenil de Ciutat Vella
- Els Centres de Salut Mental d'Adults i Infantil i Juvenil de Sant Martí
- Els Centres d'Atenció a la Salut Sexual i Reproductiva de Ciutat Vella i Sant Martí.

Recerca:

- L'Hospital del Mar Research Institute

Docents

- L'Escola Superior d'Infermeria Hospital del Mar
- L'Institut Hospital del Mar FP Sanitària

Participació en altres entitats:

- Laboratori de Referència de Catalunya, S.A.
- Imatge Mèdica Intercentres, S.L.
- Fundació Institut Hospital del Mar d'Investigacions Mèdiques
- Fundació Bonanova
- Fundació ISGlobal
- Coordinació Logística Sanitària, AIE

Descripció estructural per categories de la plantilla de l'any 2023

Personal directiu	5
Tècnics/ques superiors assistencials	806
Tècnics/ques superiors assis. (en formació)	315
Tècnics/ques mitjans assistencials	1.671
Tècnics/ques mitjans assis. (en formació)	30
Tècnics/ques auxiliars assistencials (Grau Sup.)	161
Tècnics/ques auxiliars assistencials (Grau Mitjà)	1.351
Personal assistencial no qualificat	0
Tècnics/ques superiors no assistencials	84
Tècnics/ques mitjans no assistencials	141
Tècnics/ques auxiliars no assistencials (Grau S)	253
Tècnics/ques auxiliars no assistencials (Grau M)	192
Personal no assistencial no qualificat	79
Total	5.088
Plantilla equivalent a 40 hores	4.066,26

Descripció per categories del personal conjuntural de l'any 2023

Tècnics/ques superiors assistencials	134
Tècnics/ques mitjans assistencials	133
Tècnics/ques auxiliars assistencials (Grau Sup.)	30
Tècnics/ques auxiliars assistencials (Grau Mitjà)	266
Personal assistencial no qualificat	0
Tècnics/ques superiors no assistencials	8
Tècnics/ques mitjans no assistencials	4
Tècnics/ques auxiliars no assistencials (Grau S)	17
Tècnics/ques auxiliars no assistencials (Grau M)	49
Personal no assistencial no qualificat	10
Total	651
Plantilla equivalent a 40 hores	222,58

Representació legal dels treballadors

TIPUS DE REPRESENTACIÓ	
Comitè d'empresa	
Junta de personal	
REPRESENTANTS	NÚMERO DE MEMBRES
Membres de Comitè d'empresa	31
Delegats/es sindicals (LOLS)	20
Membres de la Junta de personal funcionaris de la Generalitat de Catalunya	9
Membres de la Junta de personal funcionaris de l'Ajuntament de Barcelona	0
TOTAL	60
SECCIONS SINDICALS	NOM SECCIONS SINDICALS
Comitè d'empresa	API, CCOO, FTC-IAC/CGT, MC, SATSE, UGT
Junta de personal funcionaris de la Generalitat de Catalunya	CCOO, UGT, CSIF, FTC-IAC/CGT

La informació institucional i organitzativa necessària per a la formulació de les ofertes per part dels licitadors i, particularment, per a fer front a la redacció de les memòries previstes en els criteris d'adjudicació del PCAP, es troba disponible al Portal de Transparència del CMPSB, accessible a través del següent enllaç:

<http://www.parcdesalutmar.cat/portal-transparencia/>

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A CONTRACTAR

La prestació del servei objecte de la licitació contempla, per una banda, l'assessorament i acompanyament de la gerència, la direcció de recursos humans i l'assessoria jurídica en els àmbits del dret descrits a l'apartat 1, els quals seran retribuïts mitjançant una quota fixa; de l'altra, la intervenció de l'adjudicatari en la defensa judicial en totes les fases del procediment, serveis que seran retribuïts mitjançant una quota variable.

3.1 En quota fixa

Per assumptes ordinaris i de caràcter general, en els següents àmbits d'intervenció:

- Assessorament dels òrgans de govern i direcció CMPSB, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del CMPSB.
- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de recursos humans, 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.
- Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar al CMPSB, davant de l'Administració Laboral, en actes de conciliació davant del Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o

conciliació davant del Tribunal Laboral de Catalunya (TLC) i compareixences davant de la Inspecció de Treball.

- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial, o recursos en via administrativa.
- Redactar i/o revisar tot tipus de documents.
- Redactar i/o supervisar procediments i normatives internes.
- Reportar de manera comentada i en context d'Empreses Públiques i Consorcis proveïdors del Servei Català de la Salut, les novetats legislatives i jurisprudencials.
- Assessorar davant reclamacions o denúncies derivades d'assistència sanitària o, en general, de l'activitat del CMPSB.
- Assessorar i col·laborar en la redacció d'al·legacions i/o informes per als organismes de control intern i extern del CMPSB.
- Redactar documents tipus, ja siguin plecs, contractes, convenis o qualsevol altre tipus de document que hagi de formar part dels expedients propis del CMPSB.
- Redactar i informar sobre convenis de col·laboració, o sobre clàusules especials en tot tipus d'instruments bilaterals o multilaterals, ja siguin convenis, contractes, protocols, etc.
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu del CMPSB, per e-mail o telefònicament.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari, que no revesteixin especial complexitat.
- Assessorar en càlculs de quitances, en matèria de costos laborals, tributació i cotitzacions per aplicació de la legislació laboral.
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Garantir una presència mínima setmanal de 2 hores de l'interlocutor/a habitual, a les dependències del CMPSB (principalment a la direcció de l'Hospital del Mar, Passeig Marítim 25-29, plana 10), que podran ser modulades per acord entre les parts, destinades a l'assessorament jurídic, per al tractament i seguiment d'assumptes amb la Gerència, l'Assessoria Jurídica i la Direcció de Recursos Humans o persones en qui deleguin, la concreció de la qual es determinarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.
- Assessorar en matèria de bioètica en l'àmbit assistencial i de recerca.
- Participar en l'elaboració i desenvolupament de programes de formació per al personal dependent de la Direcció de RRHH.

3.2 En quota variable

- Defensa jurídica en totes les fases del procediment de l'ordre jurisdiccional corresponent, incloent la interposició de recursos, si s'escau.

4. MITJANS PERSONALS

4.1 L'adjudicatari aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte.

4.2 L'adjudicatari destinarà a l'execució del contracte professionals dels que acrediti la deguda habilitació professional per exercir les funcions objecte d'aquest contracte, així com tenir l'experiència i especialització necessàries per exercir adequadament les prestacions que constitueixen l'objecte de l'expedient.

4.3 L'equip mínim de professionals per a l'execució del contracte el formaran, amb caràcter mínim:

- 4 lletrats/des amb perfil sènior, amb més de 15 anys d'experiència, en les matèries que són objecte del contracte.
- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un/a advocat/da de referència amb perfil sènior, amb més de 20 anys d'experiència, el qual serà l'interlocutor/a habitual i l'assessor/a principal.

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- Tots els informes escrits hauran de ser signats per un/a graduat/da o llicenciat/da en Dret i subscrits i validats per un/a advocat/da amb perfil sènior.
- L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin la comunicació i garanteixin la seva disponibilitat i continuïtat del servei durant tots els dies de l'any.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada pel CMPSB, si tècnicament és possible.

6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

La coordinació i seguiment del contracte entre l'empresa contractista i el CMPSB correspon al cap de l'Assessoria Jurídica, com a responsable del contracte.

Pel què fa a l'assessorament en matèria laboral, s'establiran els mecanismes de coordinació i seguiment amb la Direcció de Recursos Humans del CMPSB, o la persona en què aquesta delegui, d'acord amb la proposta organitzativa del contractista. La Direcció de RRHH estarà informada de la tramitació de tots els assumptes per fer-ne el corresponent seguiment i donar les indicacions que correspongui al/s lletrat/s responsables de cada assumpte.

La decisió sobre l'inici d'accions o per desistir i transigir sobre les mateixes haurà de ser adoptada pels òrgans competents del CMPSB, conforme a la legislació vigent.

7. INFORMACIÓ SOBRE ELS EXPEDIENTS

L'adjudicatari haurà de disposar d'un sistema de tractament de la informació relativa als assumptes del CMPSB per tal de poder informar en qualsevol moment i amb celeritat sobre l'estat dels procediments en els que s'hagi intervingut o s'estigui intervenint.

8. ELABORACIÓ DE DOCUMENTS

Amb caràcter general, els escrits elaborats per l'adjudicatari es lliuraran amb el seu logotip, a través del qual es donarà certesa respecte l'origen i elaboració del document. No obstant això, quan l'objecte de la sol·licitud d'assessorament o intervenció ho requereixi, els documents elaborats per l'adjudicatari hauran de comptar amb el logotip del CMPSB i cenyir-se a les directius pròpies del Servei de Comunicació corporativa d'aquesta entitat.

9. CONDICIONS DE FACTURACIÓ

9.1. Sens perjudici del que s'estableix tot seguit en aquest apartat, la facturació d'aquest contracte es regirà pel què s'estableix a l'Annex 8 del PCAP.

9.2 Quota fixa

Pel què fa referència a la quota fixa, el preu del contracte es farà efectiu per mensualitats vençudes, prèvia presentació de la factura, corresponent a l'import resultat de dividir el preu total del contracte pel nombre de mesos de vigència d'aquest.

9.3 Quota variable

Pel què fa a la quota variable, la facturació es produirà un cop finalitzada l'actuació que, segons es desprèn d'aquest PPT, generi obligacions econòmiques d'aquesta naturalesa per part del CMPSB. La quota variable consisteix en la reserva de crèdit pressupostari equivalent a 70.000 euros anuals (IVA no inclòs) en el qual s'hi ha d'imputar, únicament, els honoraris de representació lletrada derivats dels assumptes respecte els quals ha de regir un sistema de retribució variable d'acord amb el present PPT. No s'hi inclouen, per tant, altres conceptes com ara els honoraris de procuradors, que aniran a càrrec del CMPSB.

El pagament d'honoraris a través del pressupost assignat a la quota variable es realitzarà respecte aquells assumptes que s'hagin iniciat (exercici d'acció judicial o primera notificació de demanda o recurs en via jurisdiccional) durant la vigència del contracte. En el cas que un assumpte finalitzi més enllà de la data de vigència del contracte i la facturació correspongués a un exercici posterior en el que hi hagués prevista disponibilitats pressupostària d'acord amb el PCAP, es realitzarà el corresponent reajustament d'acord amb allò que disposa l'art. 96 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

Quan les minuts d'honoraris del contractista assoleixin el màxim pressupostat per a la quota variable (incloent, si s'escau, les modificacions), la representació lletrada del CMPSB en els assumptes indicats a l'apartat 3.2. del PPT anirà a càrrec del propi contractista quan es tracti d'intervencions en procediments judicials inclosos en l'àmbit de la present contractació en primera

o única instància.

En el supòsit que recaigui sentència judicial que condemni en costes a la part contrària i les costes quedin fixades judicialment, l'import de la factura serà l'equivalent a l'esmentada taxació de costes.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Narcís Pérez de Puig
Cap de l'Assessoria Jurídica
Consorti Mar Parc de Salut de Barcelona