

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA EN L'ÀMBIT SOCIAL I LABORAL PER
A L'INSTITUT DE DIAGNÒSTIC PER LA IMATGE**

1. OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és la contractació d'un servei d'assistència jurídica en l'àmbit social i laboral per a l'Institut de Diagnòstic per la Imatge (en endavant IDI).

2. ABAST DEL SERVEI

El contractista haurà de prestar un servei d'assessorament, assistència i defensa en matèria laboral, incloent el dret laboral, el dret de la seguretat social, dret sindical i en general tota la branca social del dret (també d'altres branques del dret quan es vinculen amb temes laborals, com pot ser; el dret fiscal, el dret civil, el dret penal, el dret sanitari, etc.) i d'altres mes específics que, tant per criteri de l'IDI com dels seus assessors, siguin d'interès per l'entitat.

L'assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte 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 següents àmbits d'actuació:

- Assessorar i acompanyar a la Gerència i/o Direcció de persones i relacions laborals, o persones en que aquestes posicions 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.
- Reportar i assessorar de manera comentada i, especialment en context d'Empreses Públiques i Consorcis, les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin en els diferents àmbits del dret laboral.
- 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 de l'IDI, per correu electrònic o telefònicament.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes de baixa complexitat.
- Preparar documents de quitances, en casos especial.
- Redactar i/o revisar, expedients disciplinaris, plects de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament, modificacions de condicions de treball.
- Revisar les propostes de documents que pugui requerir l'IDI.
- Interposar i contestar recursos.

- Assistir, representar, defensar i acompanyar a l'IDI en actuacions 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 a requeriments, presentant al·legacions i recursos fins esgotar la via administrativa.

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 següents àmbits:

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

El sistema de retribucions de la Quota variable correspondrà als honoraris professionals meritats per la intervenció de l'adjudicatari en el càlcul de les minuts a abonar per l'IDI, com per exemple dietes, desplaçaments, etc. Segons el següent quadre (o inferior, d'acord amb la proposta econòmica presentada per l'adjudicatari):

Demandes per acomiadaments (disciplinaris, objectius, finalització de contractes)	1.250,00 €	5% increment en cas de sentència favorable amb un sostre de 1300 € i calculat en relació a la quantia reclamada
Reclamacions de quantitats	1.250,00 €	5% increment en cas de sentència favorable amb un sostre de 1300 € i calculat en relació a la quantia reclamada
Reclamacions de reconeixement de dret (a títol d'exemple : classificacions professionals, impugnacions de convocatòries, modificacions de les condicions de treball, antiguitats)	1.250,00 €	més 500 € en cas de sentència favorable
Impugnació sancions disciplinaries	1.025,00 €	més 500 € en cas de sentència favorable
Reclamacions en material de seguretat social , accidents de treball, prevenció de riscos laborals	1.480,00 €	5% increment sobre la quantia que s'haguessin abonat en cas de sentència no favorable amb un sostre de 1600 €

Serán desestimades aquelles proposicions o ofertes que estableixin valors superiors als indicats, tant pel que fa a la quota fixa com en el cas de les ofertes per import variable.

Els imports de sortida i, en el seu cas, els adjudicats, incorporen totes les despeses, dietes, desplaçaments i incorporen totes les actuacions a realitzar en el procés per completar la tramitació del mateix 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 la redacció i presentació o resposta dels corresponents recursos i incidents que es puguin promoure dintre del procediment.

Resten excloses les actuacions davant del Tribunal Suprem o el Tribunal Constitucional. Aquestes actuacions, si s'escau, es minutaran d'acord amb els criteris orientadors en matèria d'honoraris de l'il·lustre Col·legi d'advocats de Catalunya, previ vistiplau de l'IDI.

Per poder meritjar el preu variable cal que hi hagi una sentència ferma.

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.

En els procediments amb pluralitat de demandants o els procediments col·lectius, s'aplicaran els mateixos honoraris, si bé, atenent al grau de complexitat, el treball efectivament realitzat, el número de litigants, la quantia real de l'assumpte i especialment la singularitat o originalitat de la matèria objecte del plet en el sector, es podrà prèviament efectuar proposta de minuta d'honoraris que requerirà l'acceptació de l'IDI.

Els procediments en els quals, tot i existir un mateix interès i objecte, es substanciïn de forma separada, el primer procediment es minutarà d'acord amb els honoraris indicats en la taula anterior, i en els successius únicament es facturarà la part variable amb el límit de 1.100 € per procediment.

Si els procediments s'acumulen es facturarà com un únic procediment.

Si s'assoleix un acord previ en conciliació administrativa, els honoraris fixes establerts en el quadre anterior, es reduiran a un 75%. Si l'avinença s'assoleix en seu judicial, de la part fixa es minutarà un 80%.

La base per aplicar el percentatge de la part variable estarà constituïda per la quantia valorada com a risc en cas de condemna i que no necessàriament ha de coincidir amb la quantia reclamada en la demanda. Es a dir, de les quanties reclamades caldrà deduir salaris no justificats, indemnitzacions per danys i perjudicis de difícil reconeixement i en general qualsevol petició que no estigui mínimament sustentada en una prova raonable.

Quan en un procediment s'exercitin pretensions subsidiàries o solidaries de condemna, però sense ser l'IDI l'empresa en la que prestava serveis el treballador en el moment de produir-se fets objecte del litigi, únicament es minutarà un 75% de la part fixe i no es minutarà part variable.

Prèviament a la realització de la factura, l'adjudicatari emetrà corresponent pressupost calculat en base a la llista de procediments i imports anteriors o en la proposta de millora que sobre dita llista hagi proposat el licitador. Aquest pressupost haurà de ser acceptat per la direcció de l'IDI.

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 en funció dels casos descrits, es farà servir els Criteris Orientadors en matèria d'Honoraris Professionals de l'Il·lustre Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

2.3. Situació, i eventual traspàs de casos oberts

Atesa la naturalesa i característiques dels assumptes, els casos oberts que abans del tràmit i resolució d'aquest procediment d'adjudicació de contracte son dirigits pel proveïdor de serveis actual, seran traspassats al proveïdor que en resulti adjudicatari a partir de la data d'inici del nou contracte.

Aquest traspàs es durà a terme sota criteris de cooperació i transparència duran el termini d'un mes comptador des de la data de formalització del contracte.

En els casos què es produeixi concurrència d'aquest termini de traspàs i una eventual actuació encomanada al proveïdor anterior per raó de terminis (si és el cas), aquest (el contractista sortint) haurà de:

Executar l'actuació deguda
Accelerar el traspàs de l'assumpte

3. ORGANITZACIÓ I RECURSOS PER A LA PRODUCCIÓ DEL SERVEI

3.1. Recursos humans i d'infraestructura

El contractista haurà d'assignar recursos tècnics propis i suficients, i recursos materials necessaris per a l'execució d'aquest contracte.

Els recursos tècnics demanats amb caràcter mínim són:

Posició	Descripció	Expertesa	Competències - Funcions
1	Advocat de referència	Dret laboral (relacions laborals i negociació col·lectiva, i processal davant jurisdicció social) i de seguretat social	Interlocutor habitual i assessor principal. Comunicació, assessorament, negociació i convenciment amb/del client (millor opció). Argumentació i síntesi. Redacció i quantificació
1	Soci-Director		Capacitat de direcció. Comunicació, assessorament. Validació criteris i estratègies a seguir i documents emesos.
1	Advocat de suport		Atenció i col·laboració amb client. Supot intern no específic.

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat de l'execució contractual, les condicions mínimes d'aptitud d'acord amb l'apartat 7 del quadre de característiques específiques.

3.2. Acords de nivell de servei

El contractista haurà de:

- Facilitar i mantenir actualitzats protocol i dades de contacte (adrees de correu electrònic, telèfon mòbil i fix de contacte, etc.).
- Informar i mantenir actualitzats la indexació d'expedients oberts i/o en curs, el seu contingut i per extensió, el seu estat de tràmit o actuacions.

- Identificar un recurs amb advocat de referència (llicenciat/da en dret o graduat/da en dret (superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia) i col·legiat com a exercent, qui serà l'interlocutor habitual i assessor principal, amb assistència 365 dies/any.
- Garantir una atenció mínima setmanal de 2 hores (acumulada), destinades a l'assessorament jurídic laboral i, per al tractament i seguiment d'assumptes amb la direcció de persones i relacions laborals o persona en qui aquesta delegui, la concreció de la qual es determinarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.
- Signar l'autoria dels documents (escrits, informes, etc.) per llicenciat en dret, subscrits i validats per l'assessor jurídic principal.
- Respondre segons importància i/o prioritat manifestada per l'IDI, i en tot cas, mentre tècnicament això sigui factible, dins del mateix dia o al dia hàbil següent.
- Concretar itineraris i estratègies a seguir en matèria de defensa jurídica – inclosa la pràctica de prova documental i/o testifical – amb una anticipació no inferior a 15 dies envers la data prevista en l'agenda per a judici, llevat de procediments urgents on dit termini podrà ajustar-se a la meitat de temps comptador des de la modificació i la data de la visita en seu jurisdiccional.

4. RESPONSABLES DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

L'execució del servei requereix per a les parts (IDI i Contractista) l'adscripció de 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.

L'IDI atribueix aquest rol a la direcció de persones i relacions laborals, la qual haurà d'estar informada de la tramitació de tots els assumptes i podrà impartir instruccions sobre les accions a emprendre en cada cas, essent interlocutor designat pel contractista el responsable de respondre aquest requeriment.

No obstant l'anterior, l'inici, el desistiment o la transigència sobre les accions a emprendre en cada cas, haurà de ser adoptada per raó de la matèria per l'òrgan competent de l'IDI, conforme a la seva normativa reguladora i legislació vigent.

Signat

Director de Persones i Relacions Laborals
Institut de Diagnòstic per la Imatge