

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT I DEFENSA JURÍDICA EN L'ÀMBIT SOCIAL I LABORAL PEL PARC SANITARI PERE VIRGILI

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és l'assessorament jurídic en l'àmbit del dret laboral. No obstant, podrà requerir-se, puntualment, l'assessorament sobre assumptes relacionats amb altres branques del dret.

2. QUOTES

La prestació de serveis que es licita compren les prestacions que es detallen, segregades en dues modalitats de quota: quota fixa i quota variable, les quals es detallen a continuació.

2.1 QUOTA FIXA

La quota fixa engloba totes les prestacions de caràcter recurrent que inclou l'objecte del contracte relacionades amb l'assessorament jurídic de les següents branques de dret:

2.1.1 DRET LABORAL

L'assessorament en dret laboral inclou:

- Assessorar i acompanyar a l'administrador i/o la Direcció de Recursos Humans del PSPV, o persones en qui 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 treballadores, a nivell individual o col·lectiu.
- Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa i redacció d'aquells canvis acordats.
- Reportar de manera comentada les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin en els diferents àmbits del dret laboral.
- Redactar i/o supervisar procediments i normatives laborals internes.
- Redactar clàusules especials que puguin incloure's en contractes laborals tipus i o especials.
- Donar resposta a les consultes per escrit, via informe o e-mail.
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu de l'entitat o telefònicament.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes de baixa complexitat.
- Preparar documents de quitances, en casos especials.
- Redactar i/o revisar plec de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Revisar les propostes de documents que pugui requerir l'entitat.
- Interposar i contestar recursos.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar a l'entitat, 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. Inclourà l'assessorament i suport en tot el procés.

- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial
- Revisar les propostes de documents que puguin requerir les entitats destinatàries.
- Garantir una presència mínima quinzenal 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 Recursos Humans 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.
- Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius sectorials, acords i pactes de sector.
- Assistència a un màxim de cinc reunions anuals (o 20 hores) de negociació col·lectiva (instauració i/o modificació de convenis col·lectius, expedient de regulació d'ocupació; modificacions substancials o substantives de les condicions de treball de caràcter col·lectiu).

2.1.2 DRET SANITARI

L'assessorament en dret sanitari inclou:

- Resolució de consultes i elaboració d'informes vinculats a la problemàtica jurídica de l'activitat d'assistència sanitària.
- Seguiment de les reclamacions administratives relacionades amb la prestació del servei sanitari.
- Prestació del preceptiu assessorament jurídic al Comitè d'Ètica Assistencial i al Comitè d'Ètica i investigació clínica mitjançant la participació a les reunions periòdiques.

2.1.3 DRET ADMINISTRATIU I PÚBLIC

L'assessorament en dret administratiu i públic inclou la resolució de dubtes i/o consultes derivades de processos de fiscalització als quals s'hagi pogut sotmetre l'entitat (Intervenció General, Sindicatura de Comptes; subvencions i ajuts...) i l'assessorament en qualsevol dubte del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la contractació pública.

2.1.4 DRET TRIBUTARI

- Resolució de consultes referents als temes fiscals que concerneixen al PSPV (tributació internacional, operacions d'entitats vinculades, etc) o temes que afectin al seu àmbit d'actuació.

2.1.5 DRET CIVIL, MERCANTIL I PENAL:

L'assessorament en dret civil, mercantil i penal inclou resolució de dubtes i/o consultes relacionades en qualsevol d'aquests àmbits del dret. Així com la redacció de convenis de col·laboració i contractes d'arrendaments de serveis.

2.1.6 TERMINIS DE RESPOSTA

Amb caràcter general el termini per resoldre el dubtes i peticions plantejades dintre de les prestacions que s'integren dintre de la quota fixa serà el següent:

- Resposta a qüestions no complexes o urgents (complexes o no complexes): 24 hores.
- Resposta a qüestions complexes: 72 hores.
- Per emetre notes o informes: una setmana.

2.2 QUOTA VARIABLE

La quota variable engloba els honoraris corresponents a la defensa i assistència jurídica en els procediments que es duguin davant de la jurisdicció social.

Només es liquidarà i s'abonaran els honoraris corresponents als procediments efectivament realitzats i amb sentència ferma al preu proposat per l'adjudicatari a la seva oferta

S'estableixen els següents preus unitaris màxims d'acord amb el tipus d'actuació i procediment:

TIPUS DE PROCEDIMENT JUDICIAL	PREU MÀXIM PER PROCEDIMENT
Demandes per acomiadaments sempre que s'entri a judici (disciplinaris, objectius, finalització de contractes, ect)	1.100,00 €
Reclamacions de quantitat	900,00 €
Reclamacions de reconeixement de dret (a títol merament exemplificatiu no exhaustiu o limitatiu): classificació professional, impugnació de resolucions de convocatòries de places, reconeixement de relació laboral, modificació substancial de condicions de treball, antiguitat, etc	1.100,00 €
Impugnació de sancions disciplinàries	900,00 €
Reclamacions en matèria de seguretat social, accidents de treballs, prevenció de riscos laborals	900,00 €
Interposició de recursos per part de PSPV en matèria de seguretat social	1.100,00 €
Interposició de recursos per part del PSPV contra sancions administratives (inspecció de treball)	1.100,00 €
Altres procediments no contemplats en els apartats anteriors	1.100,00 €

En la fase de valoració d'ofertes, es valorarà positivament la rebaixa d'aquests preu d'acord amb els criteris de valoració automàtic que s'estableix al quadre de característiques que regeix aquesta contractació (punt 0.1.B).

Prèviament a la realització dels serveis que s'indiquen al quadre, l'empresa contractista emetrà el corresponent pressupost que haurà de ser acceptat per l'entitat contractant.

L'itinerari i estratègia jurídica a seguir, inclosa la documental i testifical necessària, es concretarà 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.

Els honoraris per la defensa i assistència jurídica en els procediments de la jurisdicció social inclou totes les fases del procediment fins a l'obtenció d'una sentència ferma.

Atès que la presentació de la demanda ja es considera via judicial, entra dins d'aquesta quota el pacte entre les parts, una vegada presentada la demanda i sense necessitat de la realització del judici.

Per a totes les actuacions corresponents a la segona o successives instàncies referents a la interposició dels recursos ordinaris o extraordinaris previstos per la llei contra sentències, es determina un càlcul d'honoraris corresponent al 50% del que correspondria per a la primera instància en aplicació dels anteriors criteris.

En el supòsit de renúncia de l'acció o desistiment del procediment de qualsevol de les parts del procediment, els honoraris seran fins el 40% dels honoraris que correspondrien d'acord als criteris de determinació de preus del present Plec, en funció de les actuacions practicades i fase del procediment.

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 el 70% de l'import fixat, per cada procediment. Si els procediments s'acumulen es facturarà com un únic procediment, 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 per part de l'entitat contractant.

Quan en un sol procediment o en varis procediments iniciats per una mateixa persona s'exercitin diverses accions (siguin acumulades o no), però que totes elles derivin d'un mateix origen, es minutarà el procediment de major import d'acord amb llista de procediments i imports anterior.

En cas que els serveis a prestar per l'empresa contractista no estiguin tipificats en el present Plec, per la determinació del seu cost s'aplicaran criteris de similitud respecte els conceptes, naturalesa del procediment i preus previstos en el present Plec.

El preu establert per cada procediment porta implícits tots els conceptes necessaris per a portar a terme el mateix i inclou, a més de la retribució de l'objecte d'aquest contracte, les despeses següents:

- a) Les actuacions prèvies i preparatòries.
- b) La totalitat dels tràmits i intervencions que es puguin efectuar als diferents procediments: assistència a vista, contestacions a la demanda, pràctica de proves, interposició de recursos, actuacions en peces separades, tràmits incidentals, etc.
- c) Les despeses generals de funcionament: com fotocòpies, missatgeria, quilometratge etc.

- d) Els transports i desplaçaments i, en el cas, dietes que siguin exigits per a la prestació dels serveis, tant per la relació del contractista amb el PSPV, com per les actuacions incloses en l'objecte d'aquest contracte.
- e) Les bestretes ordinàries i habituals pròpies dels serveis jurídics contractats.
- f) Els honoraris del personal al seu càrrec o el necessari per a fer les gestions derivades del contracte.
- g) Els honoraris dels procuradors.
- h) Les assegurances de responsabilitat civil.
- i) I, així mateix, tota classe d'impostos, excepte l'impost sobre el Valor Afegit.

3. TRASPÀS D'ASSUMPTE PENDENTS

En el cas que l'empresa contractista d'aquest expedient no sigui la mateixa empresa que presta actualment el servei: Els assumptes que abans de l'adjudicació estaven essent atesos per l'adjudicatari sortint, seran traspassats al nou 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 comunicació del canvi d'empresa contractista.

No obstant, en el cas que hi hagués assenyalada data de vista abans de l'adjudicació del present contracte, l'expedient serà finalitzat per l'empresa contractista anterior.

Per tant s'estableix l'obligació de l'adjudicatari sortint de traspasar la venia a l'empresa entrant.

En el cas que l'adjudicatari del present expedient sigui la mateixa empresa que presta el servei actualment: El sistema de facturació descrit en el present Plec de Prescripcions Tècniques o la millora presentada pel licitador serà l'emprat per efectuar el comptatge dels honoraris pels assumptes pendents de facturar a partir de la data d'inici del contracte.

4. APORTACIÓ DE MITJANS

L'empresa contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte el personal tècnic necessari per al desenvolupament d'aquest contracte.

Com a mínim, a d'adscriure a l'execució del contracte el següent perfil professional:

- Un advocat/da col·legiat/da exercent especialista en dret laboral amb una experiència mínima de 5 anys.

En fase de licitació es valorarà l'experiència i formació d'aquest/a professional.

Si l'adjudicatari es veiés obligat a substituir a qualsevol membre de la plantilla que consta a la seva oferta, el substitut haurà de tenir experiència i formació igual o superior a la persona substituïda.

El material i els instruments de treball necessaris per a la prestació dels serveis, així com les despeses de manteniment de l'esmentat material aniran a càrrec i compte de de l'empresa contractista.

5. COORDINACIÓ

La coordinació dels serveis, la decisió sobre l'inici d'accions o per desistir es realitzarà per part de la Direcció de Recursos Humans en l'àmbit laboral i per la Gerència del PSPV per a la resta de branques.

En cap cas l'empresa contractista facilitarà informació ni rebrà instruccions de cap persona diferent dels interlocutors a què es refereix el paràgraf primer del present apartat.

L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.

L'empresa adjudicatària haurà de trametre en qualsevol moment tota la informació que consideri necessària que li sigui requerida tant per la Direcció de Recursos Humans o de la Gerència del PSPV per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

Es realitzarà una reunió quinzenal presencial, a la seu del PSPV, amb l'advocat/da adscrit/a a l'execució del contracte amb l'objectiu de fer seguiment dels temes en que s'està treballant en cada moment.

6. ELABORACIÓ DE DOCUMENTS

Amb caràcter general, els escrits elaborats per l'empresa contractista es lliuraran amb el logotip de la pròpia empresa contractista, 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 PSPV i cenyir-se a les directius pròpies dels serveis de comunicació corporativa d'aquesta entitat.