



Institut
d'Assistència
Sanitària

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN PROCESSOS JUDICIALS PENDENTS DEL SECTOR SANITARI (SISCAT) - INCLOU SUPORT INTEGRAL RELATIU ALS MATEIXOS- PER A L'IAS(INSTITUT D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA).

EXP CONTR/2026/000000050

ÍNDEX

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. ENTITAT, ABAST DEL CONTRACTE, SERVEIS A REALITZAR I PRESSUPOST BASE LICITACIÓ**
- 3. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ**
- 4. CONTINGUT DE L'OFERTA (DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR)**
- 5. CONFIDENCIALITAT, PROTECCIO DE DADES I PREGUNTES A PLECS**
- 6. CONDICIONS DE FACTURACIÓ**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de condicions tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip de juristes per a la prestació dels **SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN PROCESSOS JUDICIALS PENDENTS DEL SECTOR SANITARI (SISCAT) , INCLOU SUPORT INTEGRAL RELATIU ALS MATEIXOS- PER A L'IAS(INSTITUT D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA)**, per al departament de Recursos Humans de l'IAS.

El present contracte té per finalitat **donar continuïtat a la pendència de procediments que estan a l'espera de resolució definitiva i derivats de la contractació – per la via d'un procediment anterior amb licitació oberta – i que continuen havent finalitzat el termini d'execució contractual, però, per contra, no ha finalitzat el termini judicial dels serveis encarregats.**

2. ENTITAT, ABAST DEL CONTRACTE, SERVEIS A REALITZAR I PRESSUPOST BASE LICITACIÓ

2.1.- ENTITAT.- L'IAS és una empresa pública que forma part de la xarxa sanitària i social de cobertura pública de la Generalitat de Catalunya, a través de la concertació amb el Departament de Salut i el Departament de benestar social i família. El Parc Hospitalari Martí i Julià (en endavant PHMJ), és la principal infraestructura de l'IAS. L'Hospital Santa Caterina (HSC) va entrar en funcionament el setembre del 2004 és el seu edifici més important i emblemàtic amb un total de 27.000 m2. A més, el Parc està format per altres edificis com el sociosanitari "La República", el TMS, les dues "Mancomunitats" i l'edifici "Til·lers" que conformen unes instal·lacions sanitàries amb prop de 50.000 m2 edificats.

La Direcció de Recursos Humans és una de les diferents Direccions que l'IAS disposa per al tractament d'assumptes relacionats amb la plantilla laboral que ostenta l'entitat, gestionant aproximadament més d'un mil·ler d'assalariats.

2.2.- En la contractació anterior – sota procediment obert CONTR/2023/000000133 – es va procedir amb les consignes següents i que procedim a reiterar:

ABAST.- L'abast del contracte i els serveis propis del mateix inclouen, sempre sota l'encàrrec de l'IAS. Encàrrec de donarà inici tant a l'assessorament i suport legal així com a la intervenció en els procediments judicials :

- a) Assessorament i suport en matèria de dret públic, dret laboral i dret administratiu:
 - Assessorament i suport legal en relació a les demandes (***veure Taula Determinació Preu**) en l'àmbit jurisdiccional laboral iniciades per part de diversos sindicats (UGT Girona, CCOO, SATSE) i el Comitè d'empresa Xarxa Salut Mental tanmateix en relació a suposades doble escala salarial; reclamacions antigüetat i impugnacions de les modificacions de les condicions laborals aplicades per l'IAS.
 - Assessorament i resolució de dubtes i consultes que puguin sorgir al personal de l'entitat en matèria la interpretació de contractes i/o convenis entre IAS i altres entitats del sector públic, en especial amb IDIBGI, empreses privades, institucions, Administracions Públiques, centres de recerca...
 - Suport legal a l'IAS en matèria de Conflictes Col·lectius
 - Resoldre els dubtes i consultes relacionades amb la relació amb el Comitè d'Empresa, els seus membres i delegats:
 - Informar de les novetats legislatives i actualitzacions de caire jurídic que puguin ser de l'interès de l'IAS.
 - Formació a través de jornades, presentacions, al personal de l'IAS en matèria de dret públic.
- b) Elaboració de models de convenis i/o contractes entre l'IDIBGI i l'IAS així com a altres entitats del sector públic, empreses privades, institucions, Administracions Públiques i centres de recerca.
- c) Assistència lletrada en la substanciació dels procediments laborals (reclamacions ordinàries laborals i conflictes col·lectius) i administratius (procediments de responsabilitat patrimonial, sancions administratives, inspeccions de treball, auditories de la Intervenció...)
- d) Preparació i presentació de recursos i reclamacions;

Les prestacions esmentades comprenen totes les actuacions necessàries que, sense caràcter limitatiu, inclouen les següents:

- Assistència telefònica o per via telemàtica de consultes jurídiques.
- Anàlisi de les implicacions jurídiques que es plantegin o incidències jurídiques que puguin sorgir.
- Emissió d'informes, notes jurídiques, i/o dictàmens o documents que es requereixin per l'IAS.
- Elaboració i/o revisió de documents.
- Informació puntual de la normativa (europea, estatal, autonòmica o local) que entri en vigor i que pugui afectar a l'activitat de les entitats o els hi sigui d'aplicació, incloent l'anàlisi de com afecta aquesta a la societat.
- Reunions periòdiques presencials i/o telemàtiques a requeriment de l'IDIBGI pel seguiment d'assumptes en curs.
- Assistència jurídica presencial en reunions, així com en la seva relació amb tercers o altres agents públics o privats relacionats amb l'activitat de les entitats.

En tot cas, les actuacions objecte del contracte es duran a terme en defensa dels interessos propis de l'IAS.

3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ

El servei d'assessorament jurídic objecte d'aquest contracte, es prestarà mitjançant un equip de juristes que tindrà com a mínim la següent composició:

- 4 Lletrats, segons s'exposa en l'epígraf 5 d'aquest PPT.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A CONTRACTAR. REQUERIMENTS MÍNIMS. DETERMINACIÓ DEL PREU (segons Taula Determinació Preu, a part).

La prestació del servei objecte de la licitació contempla, per una banda l SOTA ENCÀRREC de l'IAS : 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 2, els quals seran retribuïts mitjançant una quota fixa; de l'altra l SOTA ENCÀRREC de l'IAS : la intervenció del adjudicatari en la defensa judicial en totes les fases del procediment i l'emissió d'informes escrits per acompanyar la presa de decisió dels òrgans de govern de l'IAS, serveis que seran retribuïts mitjançant una quota variable.

4.1 Temps de resposta

La resposta als dubtes i/o consultes formulats/des, i a la petició de notes, informes, dictàmens, entre d'altres, s'haurà de dur a terme en els següents terminis màxims:

- dubtes i/o consultes no complexes o urgents: 24 hores
- dubtes i/o consultes complexes no urgents: 72 hores
- elaboració de notes, informes, dictàmens: 5 dies hàbils
- revisió de contractes, convenis i altres documents de contingut jurídic: 5 dies hàbils
- elaboració de models de convenis, contractes o similars: 7 dies hàbils

Els terminis previstos es veuran exceptuats en el supòsit que el termini preclusiu límit sigui anterior.

L'adjudicatari haurà de disposar i posar en coneixement de l'IAS, els mecanismes tècnics i personals que garanteixen una localització immediata i en tot moment dels professionals assignats a l'objecte del contracte de serveis. Aquests mecanismes s'hauran d'indicar en la proposta que presenti el licitador, en la memòria tècnica del servei.

L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'adjudicatari, per via telefònica o correu electrònic. L'adjudicatari garantirà la seva presència a les oficines de l'IAS quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi.

El servei d'assessorament jurídic haurà de poder prestar-se tots els mesos de l'any, inclòs el mes d'agost.

4.2 En quota fixa i sota de l'encàrrec de l'IAS al contractista:

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

- Assessorament legal dels òrgans de govern i direcció de l'IAS, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica de L'IAS.
- Assessorar legalment 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 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.
- 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 convenis amb IDIBGI i centres CERCA, procediments i normatives internes de l'ens públic.
- 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 de l'IAS; intervenció en els procediments de responsabilitat patrimonial que s'instrueixin ostentant la representació de l'IAS. Compareixença també en nom de l'IAS o dels seus empleats davant les instàncies judicials de qualsevol ordre jurisdiccional, així com l'intervenció en transaccions i solucions extrajudicials.

- Assessorar i col·laborar en la redacció d'al·legacions i/o informes per als organismes de control intern i extern de L'IAS
- Redactar documents tipus, ja siguin plecs, contractes, convenis o qualsevol altre tipus de document que hagi de formar part dels expedients propis de l'IAS i de l'IDIBGI o altre centre CERCA.
- 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 de l'IAS, 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 o reglaments.
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Garantir una presència mínima setmanal de 2 hores de l'interlocutor habitual, en seu d'empresa, 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, quina concreció es determinarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.
- Assessorar en matèria de bioètica, assistint a les reunions de Comitè d'Ètica Assistencial (CEA) i del Comitè d'Ètica d'Investigació amb Medicaments, si s'escau, designant als assessors que hi assistiran com a membres.
- Participar en l'elaboració i celebració de programes de formació per al personal dependent de la Direcció de RRHH.

4.1 En quota variable i sota encàrrec de l'IAS al contractista:

- Suport legal en relació a demandes en l'àmbit jurisdiccional laboral iniciades per part de diversos sindicats (UGT Girona, CCOO, SATSE) i el Comitè d'empresa Xarxa Salut Mental tanmateix en relació a suposades doble escala salarial; reclamacions antigüetat i impugnacions de les modificacions de les condicions laborals aplicades per l'IAS. (Conflicte col·lectiu IAS/Xarxa Salut mental. UGT Girona, CCOO, SATSE, davant de la jurisdicció social); Conflicte Col·lectiu IAS/ Comitè empresa Xarxa de Sal. , UGT Girona, CCOO, SATSE davant de la jurisdicció social: Conflicte Col·lectiu reclamació antigüetat IAS/UGT, davant de la jurisdicció social.
- Defensa judicial en totes les fases del seu procediment i interposició dels corresponents recursos, si escau.
- Suport legal i Defensa jurídica en els procediments ordinaris d'acció resarcitòria per violació de drets fonamentals; reconeixement extinció contracte a instàncies treballadors (Mesures cautelars i plet principal) i reclamacions de quantitat i drets, actuals.
- Elaboració d'informes escrits de complexitat per a ser considerats en la presa de decisions, adopció de resolucions i acords per part dels òrgans de govern de l'IAS.
- Atenció de tots aquells assumptes que pel seu alt nivell de complexitat i/o dimensió jurídica requereixin d'un estudi, dedicació, actuació i defensa davant qualsevol instància judicial / administrativa (Inspecció de Treball, Seguretat Social, Institut Nacional de la Seguretat Social,...) o d'altres organismes oficials, així com per als recursos o incidents que es puguin produir derivats o inclosos en els procediments

judicials.

5 CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

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

5.2 L'assistència i assessorament tècnic respondrà als següents requisits específics:

- L'equip de treball al servei de l'execució del present contracte, encara que amb caràcter no exclusiu, haurà d'estar format per un mínim de 4 lletrats (1 junior i tres sèniors).
- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un advocat de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal.
- Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic de referència.
- L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada per l'IAS si tècnicament és possible.

6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

La coordinació dels serveis, pel què fa a l'assessorament en matèria laboral es realitzarà per part de la Direcció de Recursos Humans de l'IAS, o la persona en la què aquesta delegui, la qual estarà informada de la tramitació de tots els assumptes i podrà impartir instruccions sobre l'exercici de les accions.

Per a la resta d'àmbits d'assessorament i intervenció la coordinació es realitzarà per part de l'Assessoria jurídica de l'IAS.

La decisió sobre l'inici d'accions o per desistir i transigir sobre les mateixes haurà de ser adoptada pels òrgans competents de l'IAS, 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 de l'IAS per tal de poder informar en qualsevol moment i amb celeritat de l'estat dels procediments en els que s'hagi intervingut o s'estigui intervinent.

8. ELABORACIÓ DE DOCUMENTS

Amb caràcter general, els escrits elaborats per l'adjudicatari es lliuraran amb el logotip del propi adjudicatari, 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 de l'IAS i cenyir-se a les directius pròpies dels serveis de comunicació corporativa d'aquesta entitat.

2.3.- L'objecte del present contracte / requeriments mínims del present contracte, amb total continuïtat tècnica segons l'anterior epígraf 2.1, producte dels requeriments mínims tècnics requerits en l'anterior licitació pública i aplicada al present objecte.

Concretament, pel que fa als assumptes amb **pendència “judicial” relacionats a l'ANNEX 1 d'aquest PPT**, assumptes assessorats i gestionats segons encomanes de l'anterior contractació però que per motiu de les decisions preses per les parts actores dels procediments judicials encara pendents, han promogut recursos a instàncies superiors, fet que fa que : a/ fóra dels límits temporals de la licitació anterior i b/ han sobrevingut tasques d'assessorament i jurídiques que no estaven comptabilitzades atès que no eren conegudes en aquell per decisions alienes a l'ens públic IAS.

Els assumptes judicials i assessoraments o gestions derivades dels serveis jurídics, objecte d'aquest contracte (**ANNEX 1 d'aquest PPT**) ostenten uns imports econòmics en funció de les pretensions de les parts actores contra l'IAS i que han recorregut les decisions judicials a altra instància i que ha comportat l'allargament dels processos judicials als tribunals.

El pressupost base de licitació (PBL) de la present licitació s'ha efectuat en una previsió del 25% de la quantia dels imports reclamats a l'IAS (en estimació d'una quantia o import de 211.691,84€ al 25% =**52.922,97€** en el normal desenvolupament de dues anualitats, fins el 31.12.2027) .

A la Taula de determinació del preu, obrant a l'expedient contractual, consten els detalls i desgloss de costos en la comptabilització del pressupost base de licitació.

PRESSUPOST BASE LICITACIÓ :

52.922,97€ IVA exclòs (IVA 21% = 11.113,83€) 64.036,79€ IVA inclòs

Exercicis:

2026= 16.461,97€

2027= 36.461,00€

3. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

CRITERIS AUTOMÀTICS / ECONÒMICS:

Oferta econòmica – (fins a 100 punts)

La puntuació màxima d'aquest criteri serà de **100 punts**. Les propostes es valoraran segons els criteris de la “Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica” de la Direcció General de Contracció Pública de la Generalitat de Catalunya, amb un factor de modulació 1.

El procediment de càlcul per a ponderar les ofertes econòmiques serà el següent:

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{M} \right) \right] \times P$$

P_v = Puntuació de l'oferta a Valorar
 P = Punts criteri econòmic
 O_m = Oferta Millor
 O_v = Oferta a Valorar
 IL = Import de Licitació
 M = Factor de Modulació

Tractament de valors anormalment baixos/baixes temeràries: s'aplica la fórmula amb factor de Modulació 1.

4.CONTINGUT DE L'OFERTA (DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR)

SOBRE ÚNIC DIGITAL:

-documentació personal i tècnica

- La documentació que sigui exigida al PCAP: ANNEX 1B declaració responsable
- Memòria tècnica relativa al compliment dels requeriments mínims exigits.

-oferta econòmica (criteri objectiu).

ANNEX 2 Oferta econòmica, d'acord amb l'epígraf anterior (3)

5.CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES I PREGUNTES ALS PLECS

En l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de complir el deure, inherent als professionals del dret, de secret professional. En aquest sentit, tota divulgació d'informació que afecti a l'ens o als seus departaments/serveis adscrits, haurà de comptar amb el vistiplau del responsable de contracte.

Per qualsevol qüestió tècnica relativa a aquest PPT, el licitador es podrà posar en contacte **amb l'assessoria jurídica de l'IAS** mariajesus.costa.ias@gencat.cat així com per qualsevol qüestió jurídic – administrativa del PCAP.

6. CONDICIONS DE FACTURACIÓ

La facturació dels serveis es realitzarà un cop finalitzats els serveis que, a necessitats de l'IAS, s'han requerit a encàrrec, salvant les provisions de fons. Sens perjudici del que s'estableix tot seguit en aquest apartat fa facturació La facturació s'haurà d'emetre en format electrònic i enviar-se a través de la plataforma



Institut
d'Assistència
Sanitària

e.Fact donant compliment a la Llei 25/2013 d'impuls de la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures al Sector Públic i Acord de Govern 151/2014 d'11 de novembre, sobre el punt general d'entrada de factures electròniques de Catalunya.

Les factures hauran d'incloure necessàriament el número d'expedient de contractació en el camp FileReference, i hauran de mantenir exactament el mateix format del número indicat.

Informació de Codis DIR3:

Unitat Tramitadora: A09006571

Òrgan Gestor: A09006571

Oficina comptable: A09006571

Tots tres ubicats a C/Dr.Castany, s/n. Edifici Til.lers. Parc Hospitalari Martí i Julià de 17190 SALT.

Salt, a data de signatura digital