

# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE D'ASSESSORAMENT  
JURÍDIC I ASSISTÈNCIA LLETRADA  
PER AL CONSORCI SANITARI DE  
L'ALT PENEDEÈS I GARRAF

LOT 1: SOCIAL I LABORAL  
LOT 2: CIVIL I MERCANTIL  
LOT 3: ADMINISTRATIU

EXPEDIENT: CSAPG OB 2026/23

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRÀMIT ORDINARI, DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I ASSISTÈNCIA LLETRADA PER AL CONSORCI SANITARI DE L'ALT Penedès I GARRAF.**

- **LOT 1. ÀMBIT SOCIAL I LABORAL**
- **LOT 2. ÀMBIT CIVIL I MERCANTIL**
- **LOT 3. ÀMBIT ADMINISTRATIU**

## **1. INTRODUCCIÓ**

El Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf, en endavant CSAPG, és una entitat jurídica pública adscrita a l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Servei Català de la Salut, que es va constituir l'1 d'abril de 2019 fruit de la integració de l'antic i liquidat Consorci Sanitari del Garraf, en el Consorci Sanitari de l'Alt Penedès.

L'objectiu del CSAPG és l'execució d'activitats hospitalàries, assistencials, preventives, rehabilitadores, docents i d'investigació al servei de la població resident en l'àmbit sanitari de les comarques de l'Alt Penedès i el Garraf, amb les seves àrees sanitàries d'influència; i integra els recursos sanitaris de les comarques de l'Alt Penedès i el Garraf tot gestionant els següents centres, actuals:

- L'Hospital Comarcal de l'Alt Penedès (Vilafranca del Penedès)
- L'Hospital Residència Sant Camil (Sant Pere de Ribes)
- L'Hospital Sant Antoni Abat, el Centre de Rehabilitació i el CAPI Baix-a-Mar (Vilanova i la Geltrú)

En aquest sentit, els centres que actualment s'integren dins del Consorci són a títol orientatiu, sense perjudici que en un futur puguin ampliar-se o detraure's més centres i, en conseqüència, també restarien incloses en el present contracte.

A títol informatiu s'indica l'enllaç a la web corporativa per a una millor identificació de l'activitat que desenvolupa el CSAPG: <https://www.csapg.cat/el-consorci/>

## **2. OBJECTE**

L'objecte del present Plec és establir les prescripcions tècniques del contracte per a la contractació del servei extern d'assessorament jurídic i el servei d'assistència lletrada i defensa jurídica del Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf (en endavant CSAPG), davant dels jutjats i tribunals dels ordres jurisdiccionals social, civil i contenciós-administratiu, així com també davant dels òrgans administratius, d'acord amb les condicions i especificacions tècniques que s'estableixen en aquest Plec, i que, juntament amb el que disposa el Plec de Clàusules Administratives, han de regir la contractació.

El contracte es divideix en tres lots:

Lot 1: Àmbit social i laboral.

Lot 2: Àmbit civil i mercantil.

Lot 3: Àmbit contenciós-administratiu i contractació pública.

## 2.1. Consideracions comunes a tots tres lots.

El CSAPG no disposa de personal suficient per atendre l'alt volum de tasques en matèria d'assessorament jurídic especialitzat i en matèria d'assistència lletrada i defensa jurídica davant d'òrgans i tribunals administratius o judicials. L'àrea de coordinació jurídica i contractació pública està especialitzada en la tramitació d'expedients de contractació i s'encarrega de l'assessorament jurídic en àmbits generals, però no pot assumir les tasques d'assessorament en àmbits específics de dret social i laboral, civil i mercantil i pot requerir suport en assessorament d'aspectes concrets de dret administratiu i contractació pública.

A. Els serveis d'assessorament jurídic contemplen aquells serveis d'assessorament extrajudicial i que inclouen les tasques que es llisten a continuació amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu:

- La resolució de consultes jurídiques, elaboració i/o revisió d'informes dins les matèries corresponents de cada lot, ja sigui mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic.
- Emissió d'informes jurídics que li siguin requerits.
- Interpretació, estudi, aplicació d'una norma, instrucció o resolució de qualsevol tipus.
- Revisió de notes, formularis, documents, actes, informes, normativa.
- Comunicació de les actualitzacions normatives i pronunciaments jurisprudencials i doctrinals rellevants per a l'activitat del CSAPG.

L'assessorament jurídic i l'elaboració d'informes i dictàmens en les matèries objecte de cada lot poden ser de caràcter puntual per un assumpte i/o tema en concret, o de caràcter continuat en el temps envers qualsevol assumpte o qüestió relacionat amb la matèria objecte del lot.

L'assessorament pot resoldre's amb una trucada telefònica o un correu, quan sigui una consulta que el contractista pugui resoldre-la així, o bé en funció de la complexitat, requerir d'un estudi més exhaustiu i l'emissió d'informe escrit.

Per a la realització dels serveis d'assessorament no urgents s'hauran de realitzar en un termini màxim de 10 dies laborables i per a la realització dels serveis d'assessorament urgent en un termini màxim de 5 dies laborables.<sup>1</sup>

El CSAPG podrà requerir a l'empresa contractista l'assistència a reunions telemàtiques o presencials.

---

<sup>1</sup> Aquests terminis apliquen en cas que el present PPT no estableixi terminis específics diferents per algun/s del/s lot/s.

B. Els serveis d'assistència i defensa jurídica, contemplen les següents tasques, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu:

- Els serveis d'assessorament jurídic previ en assumptes que potencialment poden ser objecte d'un procediment judicial o d'assumpes que posteriorment poden requerir dels serveis d'assistència i defensa jurídica.
- L'assistència lletrada del CSAPG en els procediments de qualsevol instància i davant dels jutjats i tribunals o dels òrgans administratius en procediments que s'iniciïn durant la vigència del contracte.

Aquest servei inclou amb caràcter general però no limitatiu:

- a) El plantejament d'accions judicials i direcció jurídica en qualsevol fase, preparació d'escrits, assistència a judici, assistència jurídica i contestació en cas de recursos d'apel·lació, cassació, etc. o en fase d'execució de sentència, entre d'altres.
  - b) Elaboració i contestació de tots aquells recursos que puguin procedir o interposar-se enfront de les resolucions judicials o enfront dels actes de l'Administració.
  - c) Estudi de fórmules de solució de litigis relacionats amb les matèries objecte del contracte, proposant possibles acords transaccionals.
- Emissió d'un informe en el termini màxim de 7 dies laborables<sup>2</sup> a comptar des de l'endemà de la notificació de la sentència en qualsevol instància, valorant els efectes d'aquesta i incloent-hi els possibles escenaris jurídics i recursos a interposar per qualsevol de les parts en el procés i els seus efectes pel CSAPG, i en qualsevol cas, la conveniència o no en formular recurs per part del CSAPG quan en sigui possible.
  - Donar compte al CSAPG de tota la documentació obrant en els procediments substanciats, així com de les resolucions judicials que posin fi a aquests, amb indicació de la conveniència o no de formular recurs, si s'escau.
  - Qualsevol altres actuacions legals específiques que siguin encomanades en relació amb les matèries objecte del contracte.
  - Assistència lletrada en relació als processos de mediació i/o arbitratge.

El CSAPG podrà requerir a l'empresa contractista l'assistència a reunions telemàtiques o presencials.

C. Mitjans materials i personals a adscriure:

Mitjans personals mínims:

- ✓ Un/a o dos advocats/des principals que reuneixi els requisits especificats en aquest PPT per al lot corresponent.
- ✓ Un/a o dos advocats/des de suport que reuneixi els requisits especificats en aquest PPT per al lot corresponent.

---

<sup>2</sup> Aquest termini aplica en cas que el present PPT no estableixi terminis específics diferents per algun/s del/s lot/s.

Mitjans materials mínims:

- ✓ Equip informàtic adequat
- ✓ Correu electrònic
- ✓ Fotocopiadora/escàner
- ✓ Una línia telefònica fixa i almenys una línia telefònica mòbil per lletrat.

D. Metodologia a emprar pel desenvolupament dels serveis.

El contractista ha de desenvolupar les seves funcions de conformitat amb les prescripcions contingudes en el Reial Decret 135/2021, de 2 de març, pel que s'aprova l'Estatut General de l'Advocacia o norma que el substitueixi així com per la Resolució JUS/110/2019, de 22 de gener, de modificació normativa de l'Advocacia Catalana del Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya i qualsevol altra norma específica que li sigui d'aplicació.

El contractista ha de complir la missió d'assessorament i de defensa jurídica que se li encomani amb el màxim zel i diligència. En conseqüència, ha de realitzar aquelles activitats professionals imposades per l'assessorament i per la defensa dels assumptes encomanats, d'acord amb les exigències tècniques, deontològiques i ètiques adequades per a la tutela jurídica que correspongui.

Per poder desenvolupar adequadament la funció encomanada, el Responsable del Contracte de cada lot ha de lliurar al contractista còpia de tota la documentació que es consideri necessària, amb especial incidència de l'expedient administratiu que, si escau, s'hagués tramitat.

És obligació del contractista mantenir informat el Responsable del Contracte de cada lot de l'estat i situació dels assumptes encomanats, preferentment per mitjans telemàtics, i en cas que no sigui possible, per escrit. En cas d'urgència o actes purament de tràmit, podrà ser per telèfon.

El contractista ha de crear per a cada assumpte que se li assigni, una carpeta informàtica en la qual es procedirà a escanejar diàriament, en format PDF, la totalitat dels documents, degudament enumerats i denominats, que formin part de l'assumpte judicial o administratiu o de l'encàrrec d'assessorament i els que s'hi vagin incorporant a aquest. Aquesta carpeta informàtica ha de contenir la totalitat de l'expedient i ha de ser lliurada una còpia al Responsable del Contracte del lot corresponent, quan sigui requerit a l'efecte, i sempre en acabar el procediment o l'assumpte encarregat.

Amb caràcter específic en relació als serveis d'assessorament jurídic, el contractista remetrà, dins el termini que li sol·liciti el responsable del contracte, l'informe escrit, datat i signat, i aquella documentació annexa que s'escaigui. L'enviament dels informes es realitzarà per correu electrònic a l'adreça que el Responsable del Contracte li indiqui o mitjançant altres formes segures i fefaents d'enviament i quan s'escaigui, per registre d'entrada del CSAPG als efectes de deixar constància de la

recepció d'aquell sens perjudici de que posteriorment sigui incorporat a l'expedient administratiu del qual en pugui formar part.

Amb caràcter específic en relació als serveis de defensa jurídica, el contractista procedirà a remetre, en un termini màxim de dos dies hàbils<sup>3</sup> comptats a partir de la seva recepció, còpia dels trasllats i notificacions judicials o administratives, de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics o mitjançant altres formes segures i fefaents d'enviament indicats pel Responsable del Contracte, així com qualsevol actuació gravada amb suport digital. Així mateix, haurà de remetre còpia, dins del mateix termini, de tots els escrits que realitzi o presenti en exercici de les seves funcions i serveis contractats.

Per exercir accions, desistir, assentir i transigir, el contractista ha de comptar amb l'acord exprés del CSAPG a qui li podrà presentar proposta en el sentit que consideri.

El contractista ha d'emetre en el termini de tres dies hàbils<sup>3</sup> des de la seva recepció un informe de valoració jurídica de les resolucions que no siguin de tràmit adoptades en els assumptes que té encomanats i l'haurà de trametre al Responsable del Contracte, a efectes de que autoritzi, si escau, la interposició dels recursos procedents.

El Responsable del Contracte pot sol·licitar al contractista que emeti informe jurídic, en un termini a fixar en funció de cada assumpte encarregat, sobre la situació d'un determinat assumpte i sobre les perspectives existents.

#### E. Incompatibilitat

Sens perjudici del compliment de la normativa sobre incompatibilitats, l'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de l'advocacia (sigui en la vessant contenciosa o davant d'òrgans administratius o així com també, la vessant d'assessorament), en tots aquells assumptes en què es pugui produir un conflicte d'interessos amb els assumptes que en execució d'aquest contracte sigui encarregat pel CSAPG.

#### F. Confidencialitat i Secret professional

El contractista i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació dels serveis tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada pel CSAPG a efectes de desenvolupar les funcions encomanades així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.

---

<sup>3</sup> Aquests terminis apliquen en cas que el present PPT no estableixi terminis específics diferents per algun/s del/s lot/s.

La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el PCAP. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb el Responsable del Contracte.

L'adjudicatari i el personal de l'adjudicatari adscrit a l'execució del contracte no poden utilitzar per sí mateixos, ni proporcionar a tercers, dades o qualsevol informació dels treballs contractats o a la que tingui accés en ocasió de l'execució del contracte, sense autorització escrita del CSAPG, restant per tant obligat a posar tots els mitjans al seu abast per tal de conservar el caràcter confidencial i reservat tant de la informació com dels resultats obtinguts de les tasques realitzades, de conformitat amb l'art. 133 LCSP.

Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, el contractista haurà de divulgar entre els seus empleats/des l'obligació del deure de secret.

Així mateix, el contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol tipus subministrat o pertanyent al CSAPG.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga a les parts fins i tot una vegada complert, acabat i resolt el contracte.

#### G. Assegurança

Durant la vigència del Contracte, l'adjudicatari s'obliga a subscriure i mantenir en vigor, segons correspongui, una pòlissa de Responsabilitat Civil General que cobreixi aquella responsabilitat en què pogués incórrer amb motiu de l'execució del present Contracte, fins a un import no inferior a 300.000,00€

#### H. Costes

En cas de condemna en costes a favors del CSAPG, l'import de la minuta de lletrat serà ingressada al CSAPG, sense que el contractista pugui reclamar res al respecte, ja que les retribucions a percebre pels serveis prestats són únicament les que deriven d'aquest contracte.

#### I. Propietat intel·lectual

El títol de propietat de tots els treballs realitzats pel contractista serà del CSAPG que podrà utilitzar-los, modificar-los o distribuir-los indefinidament sense cap restricció ni cost addicional i sense que, en cap cas, el contractista s'hi pugui oposar al·legant drets d'autor.

#### J. Durada del contracte i traspàs de serveis assistència lletrada

El contracte de cada lot tindrà una durada inicial de 2 anys, amb data d'inici a comptar a partir de la seva formalització, amb la possibilitat de pròrroga anual fins a un màxim de tres (3) anys més.

Atesa la naturalesa de les funcions de la direcció lletrada dels assumptes i les relacions de confiança i la sensibilitat dels assumptes encomanats, en principi la defensa jurídica es prestarà fins a la finalització dels procediments judicials o administratius en tots els seus tràmits i instàncies jurisdiccionals, sempre que els esmentats procediments s'hagin iniciat dins del termini de vigència del contracte.

Altrament, finalitzada la vigència del contracte, a la vista de la naturalesa de l'assumpte i l'estat processal, el CSAPG podrà determinar que els assumptes en curs siguin objecte de direcció jurídica i assistència per altre contractista, si escau, trobant-se el lletrat director al que el despatx ha assignat l'assumpte obligat a atorgar la vènia i facilitar deontològicament la informació de l'assumpte sense que es pugui reclamar per aquest concepte cap rescabament o indemnització diferents dels ja meritats per les actuacions executades.

#### K. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.

El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i resta de legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a l'execució del contracte.

En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball del CSAPG, el CSAPG vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat, en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

El CSAPG facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària de cada lot els documents i informació a que es refereix l'article 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'identifiquen en compliment del que disposa l'article 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis als centres del CSAPG.
- c) Qualsevol altre que el CSAPG consideri convenient o necessari.

#### L. Determinació dels honoraris.

En el QC es fixa el seguit de preus unitaris aplicables al contracte. En totes les actuacions no previstes en els preus unitaris, si correspon, es podran fixar els preus per analogia amb altres actuacions similars.

Totes les despeses necessàries i directament relacionades amb la prestació dels serveis queden incloses en els preus unitaris determinats en els Plecs, en particular:

- Els impostos i quotes a la Seguretat Social.
- Assegurances de tota mena i col·legiació en el seu cas.
- Les despeses i impostos amb motiu del contracte, llevat de l'Impost sobre el Valor Afegit.
- La mà d'obra, mitjans materials i tot el material necessari.
- Els desplaçaments o el transport necessaris per a la prestació del servei, dietes i manutenció, amb la particularitat que es contempla al darrer paràgraf d'aquest apartat K.
- Assistència a reunions, tant a les dependències del CSAPG com de l'adjudicatari.
- Sistemes d'actualització jurídica i el seu enviament al CSAPG, oferts en cas de millora (tot inclòs)
- Despeses integrals de la Formació ofertes en cas de millora (tot inclòs)
- Les altres expressament detallades en el present Plec.

En el supòsit de renúncia de l'acció o del desistiment de qualsevol de les parts del procediment, els honoraris seran determinats de forma proporcional en funció de les actuacions practicades i fase del procediment.

En cas que per motiu d'actuacions processals a practicar, el/la lletrat/da hagi de desplaçar-se a Jutjats i Tribunals fora del territori de Catalunya, les despeses de dietes, pernocta i bitllets de transport seran abonades pel CSAPG, prèvia aprovació del client i prèvia presentació de les corresponents factures i justificats. A tal efecte, només s'abonaran els imports determinats pel Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei, és a dir, es pren de referència aquesta normativa per determinar els import màxims d'abonament de dietes, pernocta i transport.

#### M. Situació i eventual traspàs de casos oberts prèviament a l'adjudicació de la present licitació

Atesa la naturalesa i característiques dels assumptes, els casos oberts que abans del tràmit i resolució d'aquest procediment d'adjudicació de contracte són dirigits pel proveïdor de serveis actual, seran finalitzats en instància pel mateix professional. En casos d'especial importància, si escau una segona instància o elevació al Tribunal Suprem o Tribunal Constitucional, l'assumpte o assumptes podran ser dirigits també pel mateix professional. La determinació d'aquesta especial importància serà prerrogativa de l'Administració contractant atenent a les característiques i sensibilitat concretes de cada assumpte.

En qualsevol cas, el traspàs d'assumpes, si escau, es durà a terme sota criteris de cooperació i transparència durant el termini d'un mes comptador des de la data de formalització del contracte, o de finalització de la instància corresponent.

A la finalització del present contracte l'adjudicatari, haurà d'actuar en els mateixos termes de col·laboració i transparència amb un eventual nou proveïdor del servei fruit d'una nova licitació, si és el cas.

En els casos què es produeixi concurrència del termini de traspàs i una eventual actuació que li hagi estat encomanda per raó de terminis (si és el cas), l'adjudicatari haurà de:

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

#### N. Responsabilitat en l'execució i penalitats

i. L'adjudicatari haurà de rescabalar al CSAPG pels danys i indemnitzar-la pels perjudicis derivats de dol o negligència en el compliment de les obligacions resultants del contracte. Igualment serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats a terceres persones durant l'execució del contracte.

ii. En els supòsits d'incompliment o compliment defectuós de les obligacions assumides per l'adjudicatària, el CSAPG podrà resoldre el contracte o compel·lir-lo al compliment del mateix.

iii. L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions contractuals donarà lloc a la imposició de penalitzacions.

L'Adjudicatària resta subjecte a les responsabilitats i sancions establertes amb caràcter general en la LCSP i, especialment, les prescrites en l'article 201 quan a les obligacions socials, ambientals i laborals.

L'adjudicatària està obligada a complir el termini total d'execució i els terminis parcials fixats en el present Plec. Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment dels terminis totals o parcials, per causes que li siguin imputables, el CSAPG podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte amb pèrdua de garantia o per la imposició de penalitats, en la forma i condicions establertes en els articles 193 i 194 de la LCSP.

L'import de la penalitat no exclou la indemnització de danys i perjudicis a què pugui tenir dret el CSAPG originats per la demora de l'empresa contractista.

A més, es tipifiquen les següents faltes:

#### Lleus:

- ✓ Manca de col·laboració amb el personal de l'entitat contractant.
- ✓ L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, que no constitueixi falta greu.
- ✓ No avisar al CSAPG de la incorporació de personal nou o si es produeixen canvis.

- ✓ Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a lleus per la seva normativa específica.

Greus:

- ✓ La resistència als requeriments efectuats per l'entitat contractant, o la seva inobservança.
- ✓ L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, que no constitueixi falta molt greu.
- ✓ No disposar de personal suplent per a un determinat servei.
- ✓ Realitzar una jornada de treball superior a la permesa laboralment, i en cas que això succeís per eventualitat, no informar a l'entitat contractant.
- ✓ Permetre per acció o omissió, l'accés a dependències de l'entitat contractant, a persones alienes al servei contractat.
- ✓ La manca de lliurament, en temps i forma, de tota la informació respecte de la prestació del servei que li hagi estat sol·licitada per l'entitat contractant.
- ✓ Reincidència en la comissió de faltes lleus.
- ✓ Manca de cobertura del servei durant un període de temps, per inexistència de personal suplent o altres causes, sempre que no sigui incompliment molt greu.
- ✓ L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals, i en especial, les del pla de seguretat i salut en les prestacions, qualificats com a Greus per la seva normativa específica.

Molt greus:

- ✓ Incompliment de la prestació del servei, bé sigui per abandonament o d'altres causes.
- ✓ Passivitat, deixament i desídia en la realització del servei.
- ✓ La resistència als requeriments efectuats per l'entitat contractant, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- ✓ La utilització de sistemes de treball, elements, materials, maquinaria o personal diferents als previstos en els Plecs i en les ofertes de l'adjudicatària, si s'escau, quan produeixi un perjudici molt greu.
- ✓ No posar a disposició personal per a l'execució dels serveis establerts.
- ✓ Falsejament de les prestacions consignades per l'adjudicatària a la factura.
- ✓ Reincidència en faltes greus.
- ✓ Incorporar personal sense cap coneixement de les seves obligacions, ni formació prèvia.
- ✓ Incompliment de la normativa sobre Prevenció de Riscos Laborals, qualificats com a molt greus per la seva normativa específica, i en especial de les del Pla de seguretat i salut en les prestacions.

iv. Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, es podrà aplicar les penalitzacions següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

- a) Faltes molt greus: penalització de fins a un 10% del preu del contracte.
- b) Faltes greus: penalització de fins a un 5% del preu del contracte.
- c) Faltes lleus: penalització de fins a un 2% del preu del contracte.

En cas que alguna de les conductes de l'adjudicatari sigui tipificada com a incompliments, s'aplicarà el règim de penalitzacions descrit.

En tot cas podrà deduir de la factura corresponent l'import de les penalitzacions aplicades a l'adjudicatari pels incompliments produïts, sense perjudici de que la garantia respongui de l'efectivitat de les mateixes, d'acord amb el que s'estableix a l'article 110 de la LCSP.

v. Apart de les obligacions que es contenen a la normativa aplicable i les que es deriven d'aquest contracte i de la documentació que se li annexa, són obligacions específiques de l'adjudicatari:

1. Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li siguin dictades pel CSAPG.
2. Satisfer tots els impostos, taxes i arbitris que graven l'exercici de l'activitat a que es destina el contracte.
3. Quedarà obligat i es responsabilitzarà íntegrament en relació als seus treballadors, del compliment de les obligacions que es deriven en l'ordre laboral (matèria laboral pròpiament dita, Seguretat Social i Prevenció de Riscos), fiscal i qualsevol altre de caràcter general aplicable, essent únics responsables de les obligacions que la normativa aplicable li imposi.
4. Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, d'acord amb les condicions establertes en aquest plec i oferta del licitador, i amb responsabilitat per oferir l'execució del contracte a plena satisfacció del responsable del contracte.
5. Compliment de totes les prestacions establertes en els plecs.
6. Complir les instruccions que als efectes de la prestació del servei li siguin donades.

### **3. LOT 1: ASSESSORAMENT JURÍDIC I ASSISTÈNCIA LLETRADA EN L'ÀMBIT SOCIAL I LABORAL**

#### **3.1. Abast del servei d'assessorament jurídic i assistència lletrada.**

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 en entitat pública, com pot ser: el dret fiscal i el dret penal)

L'assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte haurà de comprendre les actuacions recollides en l'apartat 1.1. del PPT i, a més, les que es detallen a continuació que prevaldran en tot cas.

#### **I. 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 que es llisten amb caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Assessorar i acompanyar a la Gerència i/o Direcció de persones, 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, amb reunions que aniran distribuïdes en funció de les necessitats del CSAPG i podran dur-se a terme en qualsevol dels seus centres.
- Assessorar, i elaborar si es precisa acords i pactes d'empresa, sobre la interpretació de convenis col·lectius.
- Assessorament en temes estratègics amb la Direcció mitjançant reunions periòdiques en les oficines del CSAPG.
- Assessorament i col·laboració per a l'elaboració o la revisió de procediments i/o normes laborals de règim intern del CSAPG.
- 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, acords individuals, contractes, convenis de col·laboració, procediments i normatives laborals internes, docència, i prevenció de riscos laborals.
- Donar resposta en servei d'atenció continuada a les consultes plantejades per la Gerència i la Direcció de Persones, per correu electrònic, telefònicament, o per mitjans electrònics. L'atenció continuada significa que aquestes consultes podran ser plantejades durant les

24 hores, els 365 dies de l'any, i la resposta a les mateixes s'haurà de donar en un termini no superior a 48 hores, termini que en casos d'urgència es podrà reduir a 24 hores.

- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes de baixa complexitat.
- Preparar documents de quitances, en casos especials.
- Redactar i/o revisar, expedients disciplinaris, plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament, i modificacions de condicions de treball.
- Revisar les propostes de documents que pugui requerir el CSAPG.
- Interposar i contestar recursos que pugui requerir el CSAPG.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar al CSAPG 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 resolten en aquests àmbits; fent informes, responnent a requeriments, presentant al·legacions i recursos fins esgotar la via administrativa.
- Determinar les possibilitats per accedir a subvencions i bonificacions de la Seguretat Social o altres Administracions Públiques en àmbit laboral.
- Estratègies per definir marcs laborals. Relacions amb organitzacions sindicals i assistència a les reunions amb el Comitè d'Empresa i el Comitè de Seguretat i Salut.
- Assessorament en relació amb eventuais sancions dels empleats per incompliment de les seves obligacions.
- Assistir a actes de conciliació davant del Centre de Mediació i Arbitratge de Catalunya (CMAC).
- Impugnar actes d'inspecció en via administrativa.
- Assessorar en matèria de retribució de personal. Retribució en metàl·lic i en espècie. Determinació d'objectius. Aplicació de noves estructures salarials.
- Assessorar en matèria de distribució de la jornada de treball, sistemes de torns i descansos dels empleats.
- Assessorar en matèria de Seguretat Social, aplicació de la normativa vigent per determinar els conceptes que integren la base de cotització.
- Assessorar en matèria d'eleccions sindicals.
- Assessorar en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Assessorar en matèria de permisos de treball per a treballadors extracomunitaris.
- Assessorar en matèria de conciliació de la vida laboral i familiar.
- Assessorar en matèria de Plans d'igualtat / Registre Retributiu / Igualtat d'oportunitat LGTBI.
- Assessorar en matèria d'extincions de contractes temporals individuals.
- Assessorar en matèria de modificació substancial de condicions de treball i trasllats col·lectius.
- Assessorar en cas de conciliació.
- Auditoria i assessorament de contractes laborals.
- Informes jurídics de qualsevol índole en matèria de Dret Fiscal, emissió d'informes interpretatius sobre conceptes jurídics en matèria de Dret Fiscal.

## II. 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, pel que fa l'àmbit judicial:

- Defensa i Direcció lletrada en procediments davant la jurisdicció social, contenciosa, civil, segons les particularitats del procés que procedeixi així com arbitratges quan resulti menester, en qualsevol dels àmbits del Dret Laboral i de Seguretat Social inclosos anteriorment.
- Realitzar tots els tràmits processals que als efectes siguin requerits en matèria de Dret Laboral i de Seguretat Social, tant si deriven dels serveis d'assessorament previst al respecte com si no.
- Sense que pugui ser a títol limitatiu, sinó merament enunciatiu, resten inclosos tots els serveis d'assessorament jurídic i exercici d'accions o defensa que requereixi CSAPG, incloent l'assessorament per escrit i la realització dels tràmits processals en la matèria indicada i que inclouen en tot cas:
  - Anàlisi del cas i proposta d'estratègia processal
  - Redacció de la documentació que correspongui, segons el tràmit del procediment corresponent (demandes, mesures cautelars, oposicions, incidents, recursos, aclariments, etc)
  - Assistència a vistes orals.

A continuació s'estableixen els conceptes i preus unitaris per a la tipologia de serveis sota demanda que el CSAPG pot requerir a l'adjudicatari durant la vigència del contracte:

| ASSESSORAMENT PER PROCEDIMENT JUDICIAL                                                                                         | IMPORT DELS HONORARIS A ABONAR |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                | IMPORT FIX, IVA exclòs         | IMPORT VARIABLE, IVA exclòs                                                                                  |
| PROCEDIMENT DE BAIXA COMPLEXITAT                                                                                               |                                |                                                                                                              |
| ACORDS SENSE ENTRAR EN SALA DE PROCEDIMENTS DE BAIXA COMPLEXITAT O HABITUAL (JURISDICCIO LABORAL I CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA) | 1.200€/judici                  | No aplica                                                                                                    |
| JUDICIS (JURISDICCIO LABORAL I CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA)                                                                     | 1.600€/judici                  | No aplica                                                                                                    |
| PROCEDIMENT DE MAJOR COMPLEXITAT                                                                                               |                                |                                                                                                              |
| AFFECTI A 100 O MÉS TREBALLADORS                                                                                               | 4.500 €/judici                 | A raó d'un 0,5% per cada tram d'1M€ d'impacte econòmic de la sentència. Màxim de variable aplicable: 10.000€ |
| AFFECTI MENYS DE 100 TREBALLADORS PERÒ TINGUI UN IMPACTE ECONÒMIC SUPERIOR A 100.000€                                          | 3.000 €/judici                 | A raó de un 0,5% per cada tram d'1M€ d'impacte econòmic de la sentència. El variable aplicarà a comptar      |

|                                                                                                                |                                 |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                |                                 | només des de 100.000€ d'impacte econòmic de la sentència.<br>Màxim de variable aplicable: 7.000€ |
| PROCEDIMENT CASSACIONALS I/O EN TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA                                                  |                                 |                                                                                                  |
| JUDICIS PER CASSACIÓ DE DOCTRINA O INTERÈS DE LLEI                                                             | 3.000€/judici                   | 800€ més per sentència favorable                                                                 |
| JUDICI TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA (DRET LABORAL)                                                            | 50% DEL VALOR DEL PRIMER JUDICI | L'import serà equivalent a la tipologia del primer judici.                                       |
| JUDICI TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA (DRET ADMINISTRATIU)                                                      | 1.200€/judici                   | 400€ més per sentència favorable                                                                 |
| ASSISTÈNCIA DAVANT EL TLC I VISITES INSPECCIÓ                                                                  |                                 |                                                                                                  |
| ASSISTÈNCIES DAVANT EL TRIBUNAL LABORAL DE CATALUNYA I LES VISITES A LA INSPECCIÓ DE TREBALL I SEURETAT SOCIAL | 350 €/assistència               | No aplica                                                                                        |

S'entén per procediments de baixa complexitat:

- Acomiadament disciplinari o objectiu i altres resolucions contractuals.
- Reclamació de quantitats.
- Impugnació de sancions.
- Reclamacions a la Seguretat Social o altres organismes públics o privats, etc.
- Altres similars

S'entén per procediment de major complexitat: aquells assumptes en els que afecta a 100 o més treballadors, i aquells en què afecti a menys de 100 treballadors però tingui un impacte econòmic superior als 100.000€.

Allò que no s'inclou en el procediment de major complexitat, s'incardina dins dels procediments de baixa complexitat.

A banda, també es defineix com a prestació de servei sota demanda els corresponents a:

- **Assistències davant el Tribunal Laboral de Catalunya i les visites a la Inspecció de Treball i Seguretat Social**, que es facturarà a raó d'un import fix de 350€/assistència, IVA exclòs, amb independència de la seva durada i de la seva conclusió.

Tots els imports inclouen 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.

Els imports a percebre per procediment no són acumulables. Si es tracta d'un procediment cassacional i/o en tribunal superior de justícia, només es percebran els imports indicats a l'efecte, sense poder acumular imports indicats pels procediments individuals o d'alta complexitat.

L'objecte especificat en aquest plec conté una relació orientativa de tasques i en cap cas exhaustiva dels serveis a prestar en aquest lot.

Degut a la complexitat, varietat i peculiaritats inherents a la prestació dels serveis jurídics objecte del present contracte, i més concretament d'aquest lot, resulta impossible detallar de manera exhaustiva la totalitat dels serveis que han de ser objecte del present contracte, així com tampoc el número de serveis a contractar, que es troben sotmesos a les necessitats del CSAPG en cada moment determinat.

Per tant, formen part del present contracte la prestació de serveis relacionats amb l'objecte del present lot, tot i que no es reflecteixin expressament en la descripció, sempre i quan tinguin relació directa amb aquests i siguin susceptibles de ser requerits pel CSAPG.

### **3.2. Organització i recursos per a la prestació del servei**

El contractista haurà d'assignar recursos professionals i d'infraestructura propis i suficients per a l'execució d'aquest contracte.

Els professionals requerits, amb caràcter mínim són els següents:

| QUANTITAT | DESCRIPCIÓ                                                                       | EXPERTESA                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2         | Advocat/ada de referència (Interlocutor habitual i assessor principal del CSAPG) | Llicenciat en dret, o Graduat en Dret havent superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia i col·legiat com a exercent, amb, com a mínim, 10 anys d'experiència en Dret laboral (relacions laborals i negociació col·lectiva, i processal davant jurisdicció social) i Seguretat Social |
| 2         | Advocat/ada de suport especialitzat                                              | Llicenciat en dret, o Graduat en Dret havent superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia i col·legiat com a exercent, amb, com a mínim, 4 anys d'experiència en Dret laboral (relacions laborals i negociació col·lectiva, i processal davant jurisdicció social) i Seguretat Social  |

Tots els professionals assignats al servei descrits en el quadre anterior seran Llicenciats/Graduats en Dret amb formació especialitzada en dret laboral i social.

A més, els advocats de suport especialitzat hauran d'estar col·legiats com exercent en un col·legi professional d'advocacia, i hauran d'haver realitzat un mínim de 2 judicis a l'últim any.

A efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitació del personal, caldrà aportar Certificat d'inscripció en el Il·lustre Col·legi d'advocats, com a exercents, CV de les persones que prestaran el servei objecte del contracte, així com certificats d'empresa que acrediti l'experiència requerida.

En aquesta licitació es valora la millora en l'adscripció de mitjans, tal com es recull a l'apartat H del present document.

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat de l'execució contractual, les condicions mínimes d'aptitud requerides en aquesta clàusula. El contractista haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució del contracte. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament pel CSAPG.

En cas de que, per motius justificats, el Consorci sol·liciti la substitució d'algun dels membres de l'Equip tècnic adscriïts al servei, el contractista haurà de substituir-lo per una altra persona amb la mateixa capacitat, expertesa i formació mínima exigida, i en el seu cas millorada en l'oferta, per al substituït, i necessitarà l'autorització expressa per part del CSAPG.

### 3.3. Condicions especials d'execució del servei

El contractista haurà de:

- Facilitar i mantenir actualitzats protocol i dades de contacte (adreces de correu electrònic, telèfon mòbil i fix de contacte, etc.).
- En cas d'urgències així manifestades per part del CSAPG, disposar d'accés telefònic i resposta en 48h des de la trucada. En casos no urgents les comunicacions es duran a terme a través de correu electrònic. Es valorarà que l'adjudicatari disposi d'una eina de gestió o consulta que permeti al CSAPG estar informat en cada moment de l'estat del procediment.
- Informar i mantenir actualitzats la indexació d'expedients oberts i/o en curs, el seu contingut amb tota la documentació disponible i per extensió, el seu estat de tràmit o actuacions.
- Identificar un expedient amb un dels dos advocats de referència qui serà l'interlocutor habitual i assessor principal en l'assumpte, amb assistència 365 dies/any.
- Garantir una atenció presencial (no telemàtica ni online) als centres del CSAPG mínima mensual de 8 hores, 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 l'advocat de suport especialitzat, subscrits i validats per l'advocat principal o de referència.
- Respondre segons importància i/o prioritat manifestada pel CSAPG, 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.

Aquestes condicions són d'obligat compliment per part de l'adjudicatari i tenen caràcter d'obligació contractual essencial. En cas d'incompliment per part de l'empresa contractista, CSAPG podrà optar per la imposició de penalitats o bé la resolució del contracte.

### **3.4. Responsables del contracte, coordinació i seguiment**

L'execució del servei requereix per a les parts (CSAPG 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.

El CSAPG atribueix aquest rol a la Direcció de Persones, 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 del CSAPG, conforme a la seva normativa reguladora i legislació vigent.

L'adjudicatari designarà un representant, qui representarà a l'adjudicatari front al CSAPG i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

Les relacions entre el CSAPG i l'adjudicatari es realitzaran entre el Responsable del Contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a Responsable i Interlocutor Únic del servei.

Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal del CSAPG.

En tot cas, les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

Periòdicament el Responsable del Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.

El representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran com a mínim:

- Direcció, Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licitud de material, etc., obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals, etc.)
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari.
- Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

En el cas que per la tipologia de la prestació resulti necessari que personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis del CSAPG (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà deixar constància en la documentació que CSAPG proporcioni a aquests efectes. Així mateix, un cop finalitzada la prestació caldrà de nou deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines en el mateix estat que es trobaven.

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari. No obstant l'anterior, en el cas que resulti necessari fer-ho a les instal·lacions de CSAPG per la pròpia casuística de la prestació, s'utilitzarà espais de treball senyalitzats per a ús extern.

En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, s'assignarà un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern. Per últim i en la línia del correu corporatiu habilitat per personal extern, només es donarà accés a la intranet corporativa quan la tipologia de la prestació ho requereixi, deixant constància que es tracta de personal extern i només amb els permisos estrictament suficients per realitzar la prestació. L'esmentada circumstància quedarà reflectida en la documentació proporcionada per CSAPG a aquests efectes, i un cop realitzada la prestació, es deixarà constància de la finalització de l'accés a l'eina.

#### **4. LOT 2: ASSESSORAMENT JURÍDIC I ASSISTÈNCIA LLETRADA EN L'ÀMBIT CIVIL I MERCANTIL**

El contractista haurà de prestar el servei d'assessorament, assistència i defensa lletrada en matèria civil i mercantil, que CSAPG pugui requerir en el desenvolupament de la seva activitat, així com en altres casos més diversos aliens a l'activitat diària o pròpia del Consorci com, per exemple, actes de lliberalitat per part d'un tercer en favor del CSAPG o d'altres subjectes al dret civil o mercantil en què el CSAPG hi tingui interès legítim.

L'assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte haurà de comprendre les actuacions recollides en l'apartat 1.1. del PPT i, a més, les que es detallen a continuació que prevaldran en tot cas.

La totalitat dels serveis inclosos en aquest lot es configuren com a serveis sota demanda del CSAPG, és a dir, no hi ha un servei recurrent obligatori a contractar per part del CSAPG. Podria ser el cas que durant la vigència del contracte, CSAPG no requereixi cap servei, sense que l'adjudicatari tingui dret a percebre cap indemnització ni compensació per aquest fet. Tot i això, es preveu que CSAPG pugui requerir aquests serveis i, en major mesura, els relatius a serveis integral de gestió jurídica de reclamacions judicials i/o extrajudicials d'interessos de demora i despeses de cobrament derivats del pagament de factures, tenint la condició de residuals la resta de serveis descrits.

##### **4.1 Servei integral de gestió jurídica de reclamacions judicials i/o extrajudicials d'interessos de demora i despeses de cobrament derivats del pagament de factures.**

###### A. Reclamacions de proveïdors:

L'adjudicatari prestarà assistència jurídica especialitzada al CSAPG en la gestió, anàlisi i negociació de possible acord, en el seu cas, de les reclamacions formulades pels proveïdors relatives al pagament d'interessos de demora, costos de cobrament o altres conceptes accessoris derivats del retard en el pagament de factures, d'acord amb la normativa aplicable en cada cas.

Aquest servei té caràcter eminentment preventiu i negociador i pretén reduir la litigiositat i el cost econòmic derivat de les reclamacions.

L'adjudicatari assumirà, entre d'altres, les actuacions següents:

- i. Analitzar jurídicament cada reclamació presentada pels proveïdors.
- ii. Verificar:
  - la procedència jurídica de la reclamació;
  - la data d'inici del còmput dels interessos;
  - el tipus d'interès aplicable;
  - els períodes reclamats;
  - la prescripció total o parcial;
  - la concurrència de pagaments efectuats;

- l'existència d'incidències contractuals susceptibles d'afectar el dret a percebre interessos.
- iii. Quantificar, si escau, l'import jurídicament exigible.
- iv. Elaborar informe de viabilitat i proposta de resolució.
- v. Dur a terme les negociacions amb els representants dels proveïdors, o dels seus serveis jurídics, seguint les instruccions del Consorci.
- vi. Formular propostes d'acords transaccionals quan siguin jurídicament admissibles i econòmicament avantatjosos.
- vii. Redactar esborranys d'acords, convenis o documents transaccionals.
- viii. Assistir als responsables del Consorci en reunions presencials o telemàtiques amb els proveïdors.
- ix. Emetre criteris homogenis per a la resolució de reclamacions reiterades o de característiques similars.
- x. Elaborar models de resposta administrativa i d'escrits previs a la via judicial.

L'adjudicatari actuarà exclusivament com a assessor jurídic extern del CSAPG i, en cap cas, podrà:

- reconèixer drets econòmics en nom del CSAPG;
- assumir compromisos econòmics;
- formalitzar transaccions sense autorització expressa;
- adoptar decisions reservades als òrgans competents del CSAPG.

Per tant, qualsevol acord amb els proveïdors requerirà l'aprovació prèvia dels òrgans competents.

Per a l'execució del contracte, l'adjudicatari designarà un lletrat responsable que actuarà com a interlocutor únic, qui haurà de coordinar-se amb el CSAPG i, especialment, amb:

- Direcció Econòmica i Financera;
- Contractació Pública i Assessoria Jurídica interna;
- Comptabilitat.

El Responsable del Contracte serà el Director Econòmic i Financer, i juntament amb les àrees Comptables i Jurídiques, facilitaran a l'adjudicatari tota la informació i documentació necessària per a la prestació del servei, així com les directrius que correspongui en cada cas, pel que fa a l'àmbit i abast de la negociació i acord, entre d'altres.

Quan les reclamacions derivin en procediments judicials, hagi hagut o no prèviament reclamació d'interessos de forma extrajudicial, l'adjudicatari assumirà la direcció lletrada del procediment davant els jutjats i tribunals competents, incloent, a títol merament enunciatiu i no limitatiu:

- redacció d'escrits;
- assistència a audiències;
- pràctica de prova;
- recursos;
- fase d'execució.

La preparació de la defensa judicial haurà d'aprofitar i incorporar tota la documentació i informació obtinguda durant la fase de reclamació extrajudicial, en el seu cas.

#### B. Reclamacions del CSAPG

L'adjudicatari també estarà obligat a prestar assistència jurídica especialitzada, en aquells casos en què així li requereixi el CSAPG, corresponents a la gestió, anàlisi i tramitació judicial de la reclamació de quantitats degudes en favor del CSAPG, fruit de contractes amb tercers derivats de serveis i activitats concretes com pot ser, per exemple, la Residència Assistida Sant Camil de Sant Pere de Ribes.

En aquests casos, l'adjudicatari primer elaborarà un informe estudiant la viabilitat de la reclamació i assumirà la direcció lletrada del procediment davant els jutjats i tribunals competents, incloent, a títol merament enunciatiu i no limitatiu:

- redacció d'escrius;
- assistència a audiències;
- pràctica de prova;
- recursos;
- fase d'execució.

#### **4.2. Serveis d'assessorament jurídic, tramitació de procediments de qualsevol índole en l'àmbit civil i mercantil i defensa i direcció lletrada**

L'adjudicatari estarà obligat a prestar els serveis d'assessorament jurídic i, en el seu cas, la tramitació del procediment i accions de tota mena de l'ordre civil que correspongui exercir en benefici dels interessos del CSAPG, en les condicions previstes en aquest plec.

En aquest sentit, els treballs d'assessorament, suport i assistència poden consistir en la redacció de la documentació jurídica integral que configura el projecte, tant en matèria civil com mercantil, així com altres matèries connexes, redacció de contractes, cessions d'ús, assessorament en matèria de drets reals, obligacions i contractes part general, donacions i herències, emissió d'informes jurídics de qualsevol índole, emissió d'informes interpretatius sobre conceptes jurídics, emissió de Dictàmens, servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats, emissió de notes jurídiques, assistència en la tramitació de recursos i procediments relacionats amb qualsevol d'aquests àmbits, davant organismes competents, estudis i actualització legislativa, estudis i comentaris interpretatius de normes o de temes d'interès, butlletins legislatius, circulars, resolució de consultes, redacció escrits, tràmits jurídics, verificacions davant registres oficials i organismes competents, etc.

També s'hi inclouen serveis de defensa i direcció lletrada en procediments davant la jurisdicció civil, contenciosa, mercantil segons les particularitats del procés que procedeixi així com arbitratges quan resulti menester, en qualsevol dels àmbits inclosos anteriorment. L'adjudicatari haurà de realitzar tots els tràmits processals que als efectes siguin requerits pel CSAPG, tant si deriven de serveis d'assessorament previst al respecte com si no.

En aquest sentit, sense que pugui ser a títol limitatiu, si no merament enunciatiu, resten inclosos: tots els serveis d'assessorament jurídic i exercici d'accions o defensa que siguin requerits per CSAPG,

incloent l'assessorament per escrit i la realització dels tràmits processals en la matèria indicada i que inclouen, en tot cas:

- Anàlisi del cas i proposta d'estratègia processal.
- Redacció de la documentació que correspongui, segons el tràmit de procediment corresponent (demandes, mesures cautelars, oposicions, incidents, recursos, aclariments, etc.)
- Assistència a vistes orals

L'objecte especificat en aquest lot conté una relació orientativa de tasques i en cap cas exhaustiva de serveis a prestar. Degut a la complexitat, varietat i peculiaritats inherents a la prestació dels serveis jurídics objecte del present lot, resulta impossible detallar de manera exhaustiva la totalitat dels serveis que han de ser objecte del present contracte, així com tampoc el número de serveis a contractar, que es troben sotmesos a les necessitats del CSAPG en cada moment determinat. Per tant, formen part del present contracte la prestació de serveis relacionats amb l'objecte del present lot, tot i que no es reflecteixin expressament en la descripció, sempre i quan tinguin relació directa amb aquests i siguin susceptibles de ser requerits per CSAPG.

#### **4.3 Informes**

L'adjudicatari elaborarà:

Un Informe individual per cada petició/reclamació rebuda en què s'incloguin els següents aspectes:

- antecedents;
- fonamentació jurídica;
- valoració de riscos;
- import reclamat, en el seu cas;
- import jurídicament defensable, en el seu cas;
- proposta de negociació, en el seu cas;
- recomanació final.

En cas que CSAPG hagi requerit en un any dos o més serveis de tramitació d'interessos de demora i despeses de cobrament derivats del pagament de factures, l'adjudicatari haurà de presentar un informe amb periodicitat almenys anual, que inclogui:

- nombre de reclamacions rebudes;
- import total reclamat;
- import negociat;
- import reconegut;
- estalvi obtingut;
- reclamacions judicialitzades;
- incidències detectades;
- recomanacions de millora.

#### **4.4. Terminis màxims**

L'adjudicatari haurà de presentar la documentació i informes en el termini que fixi el CSAPG, atenent a la urgència del tràmit o actuació a realitzar. En cas que no hi hagi un termini obligatori inferior, l'adjudicatari haurà d'emetre els següents documents i actuacions que correspongui en els següents terminis:

- Anàlisi inicial de la reclamació / actuació: 10 dies hàbils.
- Informe jurídic: 15 dies hàbils
- Resposta a consultes urgents: 48 hores

#### 4.5. Condicions econòmiques

A continuació s'estableixen els conceptes i preus unitaris per a la tipologia de serveis sota demanda que el CSAPG pot requerir a l'adjudicatari durant la vigència del contracte.

El preu del contracte es determinarà mitjançant preus unitaris, d'acord amb les diferents tipologies de serveis objecte del contracte.

El sistema de preus unitaris respon a la necessitat d'adaptar la retribució del contractista a la diversa complexitat de les reclamacions d'interessos de demora formulades pels proveïdors del CSAPG, així com la necessitat de disposar d'un servei flexible d'assessorament jurídic complementari.

El contractista només tindrà dret al cobrament dels serveis que siguin efectivament sol·licitats i prestats de conformitat amb aquest Plec, sense que el CSAPG estigui obligat a consumir una part dels serveis estimats.

Els preus inclouen tots els costos directes i indirectes necessaris per a la correcta prestació del servei.

S'estableixen els següents honoraris a abonar:

| SERVEI CONTRACTAT                                                                   | IMPORT DELS HONORARIS A ABONAR |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | IMPORT FIX, IVA exclòs         | IMPORT VARIABLE, IVA exclòs                                  |
| <b>RECLAMACIONS INTERESSOS DEMORA I DESPESES DE COBRAMENT</b>                       |                                |                                                              |
| Expedient simple                                                                    | 200€/expedient                 | No aplica                                                    |
| Expedient complex                                                                   | 400€/expedient                 | No aplica                                                    |
| Judici reclamació de quantitat                                                      | 1.200€/expedient               | No aplica                                                    |
| <b>ASSESSORAMENT JURÍDIC, DEFENSA I DIRECCIÓ LLETRADA</b>                           |                                |                                                              |
| Judici en primera instància                                                         | 1.600€/judici                  | 400€ més per sentència favorable                             |
| Judici en segona instància                                                          | 2.000€/judici                  | 700€ més per sentència favorable                             |
| <b>TRAMITACIÓ PROCEDIMENTS CIVILS I ACTUACIONS CONCRETES D'ASSESSORAMENT</b>        |                                |                                                              |
| Procediments per a fer efectives donacions i/o herències rebudes en favor del CSAPG | 1.500€/expedient               | 7% de l'import de la donació i/o del resultat de l'herència. |
| Actuació extraordinària d'assessorament                                             | 150€/hora                      | No aplica                                                    |
| Elaboració d'informes, notes jurídiques, etc.                                       | 350€/informe                   | No aplica                                                    |

A efectes del contracte, en relació a les reclamacions d'interessos de demora i despeses de cobrament, s'entendrà per expedient cada reclamació formulada per un mateix proveïdor que tingui per objecte

una o diverses factures vinculades a una mateixa relació contractual o relacions contractuales homogènies, sempre que el seu tractament jurídic pugui efectuar-se conjuntament. La inclusió de diverses factures en una mateixa reclamació no donarà lloc per si mateixa a la consideració de diversos expedients. Quan una mateixa reclamació inclogui qüestions que requereixin un tractament jurídic diferenciat, el CSAPG determinarà, amb caràcter previ a l'inici dels treballs, la categoria aplicable.

Tindrà la consideració d'expedient simple aquell que presenti una complexitat jurídica i documental baixa i que, amb caràcter general compleixi la majoria de les característiques següents:

- reclamació relativa a una única relació contractual o en cas de més d'una relació siguin homogènies o similars en quant a la tipologia de contracte;
- nombre reduït de factures;
- inexistència de controvèrsia rellevant sobre la data d'inici del còmput dels interessos;
- aplicació no controvertida del tipus d'interès;
- reclamació de costos de cobrament;
- absència de qüestions complexes relatives a prescripció, recepció, conformitat o suspensió del pagament;
- necessitat limitada d'intercanvi d'escrits amb el proveïdor.

El preu de l'expedient inclourà, com a mínim:

- a) estudi de la reclamació
- b) revisió de la documentació necessària
- c) verificació del còmput dels interessos;
- d) identificació de l'import jurídicament procedent;
- e) informe o nota jurídica de valoració;
- f) proposta de resposta al proveïdor;
- g) una primera actuació de negociació extrajudicial.

Tindrà la consideració d'expedient complex aquell expedient que presenti una complexitat jurídica o documental superior a la simple, amb una especial complexitat jurídica, econòmica o documental, incloent, entre d'altres:

- reclamacions d'elevada quantia;
- reclamacions que afectin un volum elevat de factures;
- discrepàncies rellevants sobre el còmput dels interessos;
- controvèrsies rellevants sobre la data d'inici de la mora;
- qüestions relatives a la recepció o conformitat de les factures;
- al·legacions relatives a prescripció;
- necessitat d'un intercanvi de diversos escrits amb el proveïdor.
- controvèrsies jurídiques de rellevància;
- reclamacions amb risc significatiu de judicialització;
- negociacions que requereixin diverses reunions;
- propostes d'acord o transacció;
- reclamacions que incorporin qüestions jurídiques no resoltes o especialment controvertides.

El preu inclourà l'anàlisi jurídica integral, la quantificació, l'elaboració de propostes, les actuacions de negociació i l'assessorament necessari fins al tancament de la fase extrajudicial.

S'entén per Actuacions concretes d'assessorament, les actuacions que, per la seva naturalesa, no puguin ser raonablement incloses dins del preu d'un expedient, les quals es podran facturar per hores, o per informe, sempre que hagin estat prèviament sol·licitades o autoritzades pel Consorci.

A títol enunciatiu, podran incloure:

- informes jurídics generals;
- elaboració o revisió de protocols;
- elaboració de models de resposta;
- anàlisi de qüestions jurídiques comunes a diverses reclamacions;
- assistència a reunions internes;
- assessorament sobre expedients d'especial complexitat;
- suport en la preparació d'estratègies de negociació.

La facturació es realitzarà en funció del temps efectivament dedicat i degudament justificat, i per informe segons taula anterior.

No es podran facturar com a actuacions extraordinàries aquelles activitats que estiguin expressament incloses en el preu unitari de l'expedient corresponent.

Les reunions presencials o telemàtiques amb proveïdors, representants legals o assessors externs s'entendran incloses en el preu de l'expedient.

Les reunions addicionals que, per la seva durada o complexitat, requereixin una dedicació extraordinària podran ser objecte de facturació específica, sempre que hagin estat prèviament autoritzades pel Consorci.

#### 4.6. Organització i recursos per a la prestació del servei

El contractista haurà d'assignar recursos professionals i d'infraestructura propis i suficients per a l'execució d'aquest contracte.

Els professionals requerits, amb caràcter mínim són els següents:

| QUANTITAT | DESCRIPCIÓ                                                                          | EXPERTESA                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Advocat/ada de referència<br>(Interlocutor habitual i assessor principal del CSAPG) | Llicenciat en dret, o Graduat en Dret havent superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia i col·legiat com a exercent, amb, com a mínim, 10 anys d'experiència en Dret civil i mercantil. |

|   |                                     |                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Advocat/ada de suport especialitzat | Llicenciat en dret, o Graduat en Dret havent superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia i col·legiat com a exercent, amb, com a mínim, 4 anys d'experiència en Dret civil i mercantil. |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tots els professionals assignats al servei descrits en el quadre anterior seran Llicenciats/Graduats en Dret amb formació especialitzada en dret civil i mercantil i amb experiència específica en reclamacions derivades de la Llei 3/2004 de morositat, en contractació pública i sector públic.

A més, l'advocat de suport especialitzat haurà d'estar col·legiat com exercent en un col·legi professional d'advocacia, i haurà d'haver realitzat un mínim de 2 judicis a l'últim any.

A efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitat del personal, caldrà aportar Certificat d'inscripció en el II·lustre Col·legi d'advocats, com a exercent, CV de les persones que prestaran el servei objecte del contracte, així com certificats d'empresa que acrediti l'experiència requerida.

En aquesta licitació es valora la millora en l'adscripció de mitjans, tal com es recull a l'apartat H del present document.

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat de l'execució contractual, les condicions mínimes d'aptitud requerides en aquesta clàusula. El contractista haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució del contracte. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'esser autoritzat prèviament pel CSAPG.

En cas de que, per motius justificats, el Consorci sol·liciti la substitució d'algun dels membres de l'Equip tècnic adscrits al servei, el contractista haurà de substituir-lo per una altra persona amb la mateixa capacitat, expertesa i formació mínima exigida, i en el seu cas millorada en l'oferta, per al substituït, i necessitarà l'autorització expressa per part del CSAPG.

#### 4.7. Condicions especials d'execució del servei

El contractista haurà de:

- Facilitar i mantenir actualitzats protocol i dades de contacte (adreces de correu electrònic, telèfon mòbil i fix de contacte, etc.).
- En cas d'urgències així manifestades per part del CSAPG, disposar d'accés telefònic i resposta en 48h des de la trucada. En casos no urgents les comunicacions es duran a terme a través de correu electrònic. Es valorarà que l'adjudicatari disposi d'una eina de gestió o consulta que permeti al CSAPG estar informat en cada moment de l'estat del procediment.
- Informar i mantenir actualitzats la indexació d'expedients oberts i/o en curs, el seu contingut amb tota la documentació disponible i per extensió, el seu estat de tràmit o actuacions.

- Signar l'autoria dels documents (escrits, informes, etc.) per l'advocat de suport especialitzat, subscrits i validats per l'advocat principal o de referència.
- Respondre segons importància i/o prioritat manifestada pel CSAPG, 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.

Aquestes condicions són d'obligat compliment per part de l'adjudicatari i tenen caràcter d'obligació contractual essencial. En cas d'incompliment per part de l'empresa contractista, CSAPG podrà optar per la imposició de penalitats o bé la resolució del contracte.

#### **4.8. Responsables del contracte, coordinació i seguiment**

L'execució del servei requereix per a les parts (CSAPG 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.

El CSAPG atribueix aquest rol a la Direcció Econòmica Financera, 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 del CSAPG, conforme a la seva normativa reguladora i legislació vigent.

L'adjudicatari designarà un representant, qui representarà a l'adjudicatari front al CSAPG i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

Les relacions entre el CSAPG i l'adjudicatari es realitzaran entre el Responsable del Contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a Responsable i Interlocutor Únic del servei.

Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal del CSAPG.

En tot cas, les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

Periòdicament el Responsable del Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.

El representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran com a mínim:

- Direcció, Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licitud de material, etc., obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals, etc.)
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari.
- Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

En el cas que per la tipologia de la prestació resulti necessari que personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis del CSAPG (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà deixar constància en la documentació que CSAPG proporcioni a aquests efectes. Així mateix, un cop finalitzada la prestació caldrà de nou deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines en el mateix estat que es trobaven.

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari. No obstant l'anterior, en el cas que resulti necessari fer-ho a les instal·lacions de CSAPG per la pròpia casuística de la prestació, s'utilitzarà espais de treball senyalitzats per a ús extern.

En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, s'assignarà un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern. Per últim i en la línia del correu corporatiu habilitat per personal extern, només es donarà accés a la intranet corporativa quan la tipologia de la prestació ho requereixi, deixant constància que es tracta de personal extern i només amb els permisos estrictament suficients per realitzar la prestació. L'esmentada circumstància quedarà reflectida en la documentació proporcionada per CSAPG a aquests efectes, i un cop realitzada la prestació, es deixarà constància de la finalització de l'accés a l'eina.

## **5. LOT 3: ASSESSORAMENT JURÍDIC I ASSISTÈNCIA LLETRADA EN L'ÀMBIT CONTENCIÓS-ADMINISTRATIU I CONTRACTACIÓ PÚBLICA**

El contractista haurà de prestar un servei d'assessorament, assistència i defensa en matèria de dret administratiu que CSAPG pugui requerir en el desenvolupament de la seva activitat, tenint en compte el seu caràcter d'entitat pública adscrita a l'Administració de la Generalitat de Catalunya a través del Servei Català de la Salut.

L'assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte haurà de comprendre les actuacions recollides en l'apartat 1.1. del PPT i, a més, les que es detallen a continuació que prevaldran en tot cas.

La totalitat dels serveis inclosos en aquest lot es configuren com a serveis sota demanda del CSAPG, és a dir, no hi ha un servei recurrent obligatori a contractar per part del CSAPG. Podria ser el cas que durant la vigència del contracte, CSAPG no requereixi cap servei, sense que l'adjudicatari tingui dret a percebre cap indemnització ni compensació per aquest fet. Tot i això, es preveu que CSAPG pugui requerir aquests serveis.

### **5.1. Abast del servei d'assessorament jurídic**

El contractista haurà de prestar un servei de:

A. Assessorament, assistència i suport en matèria de Contractació Pública, tenint en compte que el CSAPG és una entitat de dret públic adscrit a la Generalitat de Catalunya i per tant li és d'aplicació la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic i normativa de desenvolupament.

En aquest sentit, els treballs d'assessorament, suport i assistència poden consistir en la redacció de la documentació jurídica integral que configura l'expedient de contractació (inclosos memòries i resta de documents de tramitació de l'expedient), redacció de modelaris adaptats a CSAPG, assessorament, assistència i suport en Concursos de Projectes (inclosos els de la Llei d'Arquitectura), Acords Marcs i procediments de racionalització de la contractació així com contractes basats en aquests, subhastes, emissió d'informes interpretatius sobre conceptes jurídics en matèria de contractació pública; servei de consultes en qualsevol dels temes relacionats amb contractació pública, emissió de notes jurídiques, enfoc i estratègia de Plecs d'alta complexitat, redacció de notes jurídiques, assistència en la tramitació dels recursos que es puguin originar en el desenvolupament dels expedients de licitació, així com en l'execució dels contractes adjudicats com a resultat d'aquests expedients, qüestions de nul·litat, negociats, pròrrogues, modificacions, penalitzacions, suport al Departament de Contractació en relació a la fiscalització a posteriori dels expedients de contractació tant a nivell d'intervenció general com a davant d'altres organismes que ho requereixin, redacció de convenis, estudis de la Llei, encàrrecs de gestió, aprovacions de projectes d'obres, etc.

Amb caràcter general, les tramitacions dels recursos administratius que es puguin presentar en l'àmbit de la contractació pública, a tall d'exemple el recurs especial en matèria de contractació davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, es gestionaran directament des de l'àrea de coordinació jurídica i contractació pública del CSAPG. No obstant, en algun cas concret el CSAPG podrà requerir assessorament respecte d'algun assumpte controvertit que sigui objecte d'impugnació.

**B. Assessorament en matèria de compliment normatiu, integritat institucional i Compliance Públic.** En aquest apartat s'inclou l'actualització normativa, identificació de riscos d'incompliment, elaboració i revisió de protocols i polítiques internes, consultes jurídiques i assessorament en la implantació i seguiment de sistemes de compliment aplicables al CSAPG.

En particular i, sense que sigui limitatiu, resten inclosos sota aquest epígraf tots aquells treballs d'assessorament en matèria de compliment de la normativa administrativa aplicable al CSAPG, governança i bon govern, prevenció de conflictes d'interès, integritat institucional, prevenció de riscos d'incompliment normatiu, elaboració i revisió de polítiques i protocols interns, i seguiment de novetats normatives que afectin l'activitat del consorci.

**C. Assessorament, assistència i suport en la resta de branques de Dret Públic** (Dret Administratiu Part General i Part Especial, Normativa sanitària, Subvencions i Dret de la Unió Europea.

En aquest sentit, els treballs d'assessorament, suport i assistència poden consistir en la redacció d'informes jurídics, emissió de Dictàmens, estudis i actualització legislativa, estudis i comentaris interpretatius de normes o de temes d'interès, butlletins legislatius, circulars, resolució de consultes, redacció d'escrits, tràmits jurídics, verificacions davant registres oficials i organismes competents, etc.

En particular i sense que sigui limitatiu, resten inclosos en aquest epígraf tots aquells treballs d'assessorament en matèria de servei públic, responsabilitat patrimonial, procediment administratiu general i actuacions davant les administracions públiques, sectors tradicionalment regulats (sector energètic, infraestructures, telecomunicacions, sanitat i serveis mèdics i complementaris, patrimoni, etc.), sectors especials, urbanisme, llicències, Dret de la UE, Dret de la Competència amb un alt component públic, etc.

## **5.2. Abast dels Serveis de defensa i direcció lletrada**

L'adjudicatari haurà de prestar serveis de defensa i direcció lletrada en procediments davant la jurisdicció contenciosa-administrativa així com arbitratges quan resulti menester, en qualsevol dels àmbits del Dret Públic inclosos anteriorment.

L'adjudicatari haurà de realitzar tots els tràmits processals que als efectes siguin encarregats pel CSAPG en matèria de dret públic, tant si deriven dels serveis d'assessorament previs al respecte o no.

En aquest sentit, sense que pugui ser a títol limitatiu, sinó merament enunciatiu, resten inclosos tots els serveis d'assessorament jurídic i exercici d'accions o defensa que requereixi CSAPG, incloent l'assessorament per escrit i la realització dels tràmits processals en la matèria indicada i que inclouen en tot cas:

- Anàlisi del cas i proposta d'estratègia processal
- Redacció de la documentació que correspongui, segons el tràmit del procediment corresponent (demandes, mesures cautelars, oposicions, incidents, recursos, aclariments, etc.)
- Assistència a vistes orals.

L'objecte especificat en aquest plec conté una relació orientativa de tasques i en cap cas exhaustiva dels serveis a prestar en aquest lot. Degut a la complexitat, varietat i peculiaritats inherents a la prestació dels serveis jurídics objecte del present lot, resulta impossible detallar de manera exhaustiva la totalitat dels serveis que han de ser objecte del present contracte, així com tampoc el número de serveis a contractar, que es troben sotmesos a les necessitats del CSAPG en cada moment determinat. Per tant, formen part del present contracte la prestació de serveis relacionats amb l'objecte del present lot, tot i que no es reflecteixin expressament en la descripció, sempre i quan tinguin relació directa amb aquests i siguin susceptibles de ser requerits pel CSAPG.

### **5.3. Terminis màxims**

L'adjudicatari haurà de presentar la documentació i informes en el termini que fixi el CSAPG, atenent a la urgència del tràmit o actuació a realitzar. En cas que no hi hagi un termini obligatori inferior, l'adjudicatari haurà d'emetre els següents documents i actuacions que correspongui en els següents terminis:

- Anàlisi inicial de la reclamació / actuació: 10 dies hàbils.
- Informe jurídic: 15 dies hàbils
- Resposta a consultes urgents: 48 hores

### **5.4. Condicions econòmiques**

A continuació s'estableixen els conceptes i preus unitaris per a la tipologia de serveis sota demanda que el CSAPG pot requerir a l'adjudicatari durant la vigència del contracte.

El preu del contracte es determinarà mitjançant preus unitaris, d'acord amb les diferents tipologies de serveis objecte del contracte.

El sistema de preus unitaris respon a la necessitat d'adaptar la retribució del contractista a la diversa complexitat de les tasques a sol·licitar per part del CSAPG, així com la necessitat de disposar d'un servei flexible d'assessorament jurídic.

El contractista només tindrà dret al cobrament dels serveis que siguin efectivament sol·licitats i prestats de conformitat amb aquest Plec, sense que el CSAPG estigui obligat a consumir una part dels serveis estimats.

Els preus inclouen tots els costos directes i indirectes necessaris per a la correcta prestació del servei. S'estableixen els següents honoraris a abonar:

| SERVEI CONTRACTAT                                                                                                                                | IMPORT DELS HONORARIS A ABONAR |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                                  | IMPORT FIX, IVA exclòs         | IMPORT VARIABLE, IVA exclòs      |
| <b>ASSESSORAMENT JURÍDIC, DEFENSA I DIRECCIÓ LLETRADA</b>                                                                                        |                                |                                  |
| Judici en primera instància                                                                                                                      | 1.600€/judici                  | 400€ més per sentència favorable |
| Judici en segona instància                                                                                                                       | 2.000€/judici                  | 700€ més per sentència favorable |
| <b>MODELARIS I ACTUACIONS CONCRETES D'ASSESSORAMENT</b>                                                                                          |                                |                                  |
| Redacció d'escrits i modelaris de documentació integradora d'expedients administratius de contractació i/o de convenis/encàrrecs de gestió, etc. | 80€/document                   | No aplica                        |
| Actuació extraordinària d'assessorament                                                                                                          | 150€/hora                      | No aplica                        |
| Elaboració d'informes, notes jurídiques, dictàmens, estudis, etc.                                                                                | 350€/informe                   | No aplica                        |

S'entén per Actuacions concretes d'assessorament, les actuacions que no s'inclouen en l'assessorament propi d'un procediment judicialitzat, i que es podran facturar per hores, o per informe/document, sempre que hagin estat prèviament sol·licitades o autoritzades pel Consorci.

A títol enunciatiu, podran incloure:

- informes jurídics generals;
- elaboració o revisió de protocols;
- elaboració de models de resposta;
- anàlisi de qüestions jurídiques comunes a diverses situacions del CSAPG;
- assistència a reunions internes;
- assessorament sobre expedients d'especial complexitat;
- suport en la preparació d'estratègies de negociació.

La facturació es realitzarà en funció del temps efectivament dedicat i degudament justificat, i per document/informe, segons taula anterior.

### 5.5. Organització i recursos per a la prestació del servei

El contractista haurà d'assignar recursos professionals i d'infraestructura propis i suficients per a l'execució d'aquest contracte.

Els professionals requerits, amb caràcter mínim són els següents:

| QUANTITAT | DESCRIPCIÓ | EXPERTESA |
|-----------|------------|-----------|
|-----------|------------|-----------|

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Advocat/ada de referència<br>(Interlocutor habitual i assessor principal del CSAPG) | Llicenciat en dret, o Graduat en Dret havent superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia i col·legiat com a exercent, amb, com a mínim, 10 anys d'experiència en Dret administratiu. |
| 1 | Advocat/ada de suport especialitzat                                                 | Llicenciat en dret, o Graduat en Dret havent superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia i col·legiat com a exercent, amb, com a mínim, 4 anys d'experiència en Dret administratiu.  |

Tots els professionals assignats al servei descrits en el quadre anterior seran Llicenciats/Graduats en Dret amb formació especialitzada en dret administratiu i de contractació pública i sector públic.

A efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitació del personal, caldrà aportar Certificat d'inscripció en el II·lustre Col·legi d'advocats, com a exercent, CV de les persones que prestaran el servei objecte del contracte, així com certificats d'empresa que acrediti l'experiència requerida.

En aquesta licitació es valora la millora en l'adscripció de mitjans, tal com es recull a l'apartat H del present document.

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat de l'execució contractual, les condicions mínimes d'aptitud requerides en aquesta clàusula. El contractista haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució del contracte. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'esser autoritzat prèviament pel CSAPG.

En cas de que, per motius justificats, el Consorci sol·liciti la substitució d'algun dels membres de l'Equip tècnic adscrits al servei, el contractista haurà de substituir-lo per una altra persona amb la mateixa capacitació, expertesa i formació mínima exigida, i en el seu cas millorada en l'oferta, per al substituït, i necessitarà l'autorització expressa per part del CSAPG.

## 5.6. Condicions especials d'execució del servei

El contractista haurà de:

- Facilitar i mantenir actualitzats protocol i dades de contacte (adreces de correu electrònic, telèfon mòbil i fix de contacte, etc.).
- En cas d'urgències així manifestades per part del CSAPG, disposar d'accés telefònic i resposta en 48h des de la trucada. En casos no urgents les comunicacions es duran a terme a través de correu electrònic. Es valorarà que l'adjudicatari disposi d'una eina de gestió o consulta que permeti al CSAPG estar informat en cada moment de l'estat del procediment.
- Informar i mantenir actualitzats la indexació d'expedients oberts i/o en curs, el seu contingut amb tota la documentació disponible i per extensió, el seu estat de tràmit o actuacions.

- Signar l'autoria dels documents (escrits, informes, etc.) per l'advocat de suport especialitzat, subscrits i validats per l'advocat principal o de referència.
- Respondre segons importància i/o prioritat manifestada pel CSAPG, 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.

Aquestes condicions són d'obligat compliment per part de l'adjudicatari i tenen caràcter d'obligació contractual essencial. En cas d'incompliment per part de l'empresa contractista, CSAPG podrà optar per la imposició de penalitats o bé la resolució del contracte.

### **5.7. Responsables del contracte, coordinació i seguiment**

L'execució del servei requereix per a les parts (CSAPG 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.

El CSAPG atribueix aquest rol a la Direcció Econòmica Financera, 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 del CSAPG, conforme a la seva normativa reguladora i legislació vigent.

L'adjudicatari designarà un representant, qui representarà a l'adjudicatari front al CSAPG i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

Les relacions entre el CSAPG i l'adjudicatari es realitzaran entre el Responsable del Contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a Responsable i Interlocutor Únic del servei.

Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal del CSAPG.

En tot cas, les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

Periòdicament el Responsable del Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.

El representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran com a mínim:

- Direcció, Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licitud de material, etc., obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals, etc.)
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari.
- Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

En el cas que per la tipologia de la prestació resulti necessari que personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis del CSAPG (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà deixar constància en la documentació que CSAPG proporcioni a aquests efectes. Així mateix, un cop finalitzada la prestació caldrà de nou deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines en el mateix estat que es trobaven.

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari. No obstant l'anterior, en el cas que resulti necessari fer-ho a les instal·lacions de CSAPG per la pròpia casuística de la prestació, s'utilitzarà espais de treball senyalitzats per a ús extern.

En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, s'assignarà un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern. Per últim i en la línia del correu corporatiu habilitat per personal extern, només es donarà accés a la intranet corporativa quan la tipologia de la prestació ho requereixi, deixant constància que es tracta de personal extern i només amb els permisos estrictament suficients per realitzar la prestació. L'esmentada circumstància quedarà reflectida en la documentació proporcionada per CSAPG a aquests efectes, i un cop realitzada la prestació, es deixarà constància de la finalització de l'accés a l'eina.