

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT
PROCEDIMENT DE SOL.LICITUD PÚBLICA D'OFERTES, DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT
JURÍDIC LABORAL AMB DESTINACIÓ A LA PATRONAL CONSORCI ASSOCIACIÓ
PATRONAL SANITÀRIA I SOCIAL, A CONSORCI DE SALUT I D'ATENCIÓ SOCIAL DE
CATALUNYA, SA, A ALTRES ENTITATS DEL GRUP CONSORCI DE SALUT I D'ATENCIÓ
SOCIAL DE CATALUNYA I A ENTITATS ASSESSORADES PER ENTITATS DEL GRUP
CONSORCI DE SALUT I D'ATENCIÓ SOCIAL DE CATALUNYA**

EXPEDIENT CSCSA SPO 1/15

(IMP-096A)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del present contracte l'assessorament jurídic laboral.

El present contracte és divideix en tres lots:

LOT 1: assessorament en matèria de dret laboral a la patronal Consorci Associació Patronal Sanitària i Social.

LOT 2: assessorament en matèria de dret laboral a les entitats del Grup CSC.

LOT 3: assessorament a les entitats que tenen encarregat l'assessorament en matèria de dret laboral a entitats del Grup CSC.

2. ABAST DEL CONTRACTE

2.1. LOT 1: assessorament en matèria de dret laboral a la patronal Consorci Associació Patronal Sanitària i Social

L'adjudicatari haurà de prestar un servei d'assessorament en Dret del Treball i en l'àmbit de les relacions laborals. Les prestacions que integren l'objecte d'aquest lot aniran destinades tant a l'ens contractant (CAPSS) com a les entitats associades a aquesta patronal.

L'Assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que es liciten haurà de comprendre les actuacions que es detallen, segregades en dues modalitats de quota:

I. En quota fixa:

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

- Redactar circulars per a informar a les entitats destinatàries i als associats de CAPSS de les novetats legislatives i, en general, de la normativa que els és d'aplicació en àmbit laboral. En el cas de novetats legislatives, la circular ha de ser enviada a l'ens contractant en el termini màxim de 24 hores a comptar des de la seva publicació en diaris oficials.

- Donar resposta a les consultes que les entitats destinatàries i els associats a CAPSS formulin respecte al contingut de les circulars i altres àmbits normatius relacionats amb el Dret del Treball.
- Reportar de manera comentada i en context sanitari i social, les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin en els diferents àmbits del dret laboral.
- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de CAPSS, o persones en qui elles deleguin, participant en grups de treball, reunions i/o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la Representació Legal dels Treballadors, i/o treballadors/res, a nivell individual o col·lectiu.
- Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius sectorials, acords i pactes de sector.
- Assistència d'un lletrat a un mínim de 4 sessions negociadores. S'exigeix que a aquestes sessions assisteixi com a mínim un lletrat i, en el cas que el licitador ofereixi l'assistència de més lletrats, serà sense cost extra per a l'ens contractant.
- Assistència a totes les reunions de treball, internes o externes, preparatòries.

II. En quota variable:

- Assistència d'un lletrat a les sessions negociadores i, quan s'excedeixin les 4 sessions anuals que estan incloses a la quota fixa. En el preu unitari que consta en el pressupost del contracte s'exigeix que a aquestes sessions assisteixi com a mínim un lletrat i, en el cas que el licitador ofereixi l'assistència de més lletrats, serà sense cost extra per a l'ens contractant.

2.2. LOT 2: assessorament en matèria de dret laboral a les entitats del Grup CSC

L'adjudicatari haurà de prestar un servei d'assessorament en Dret del Treball i en l'àmbit de les relacions laborals. Les prestacions que integren l'objecte d'aquest lot aniran destinades tant a l'ens contractant (CSCSA) com a les entitats del Grup CSC.

Concretament, els centres de treball de les entitats destinatàries són:

- T21 (entitats destinatàries: Consorci de Salut i d'Atenció Social de Catalunya, Consorci de Salut i d'Atenció Social de Catalunya, SA i CSC Consultoria i Gestió, SA), amb una mitjana de 70 treballadors en plantilla.

- CIS Cotxeres (entitat destinatària CSC Vitae, SA), amb una mitjana de 200 treballadors en plantilla.
- Consorci Sociosanitari Frederica Montseny de Viladecans i Serveis d'Atenció Domiciliària que gestionin les entitats del Grup CSC (entitats destinatària CSC Atenció Social, SL), amb una mitjana de 295 treballadors en plantilla.
- Centres de La Roca: ABS La Roca, ABS Santa Agnès de Malanyanes, consultori de la Torreta (entitat destinatària Projectes Sanitaris i Socials, SA), amb una mitjana de 20 treballadors en plantilla.

L'Assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que es liciten haurà de comprendre les actuacions que es detallen, segregades en dues modalitats de quota:

I. En quota fixa:

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

- Assistir, representar, defensar i acompanyar a les entitats destinatàries, davant de l'Administració Laboral, en actes de conciliació davant del Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o conciliació davant del Tribunal Laboral de Catalunya (TLC) i compareixences davant de la Inspecció de Treball.
- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial
- Redactar i/o supervisar procediments i normatives laborals internes.
- Redactar convenis de col·laboració, clàusules especials que puguin incloure's en contractes laborals tipus i contractes d'arrendaments de serveis.
- Donar resposta a les consultes per escrit, via informe, e-mail o fax.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes.
- Preparar documents de quitances, en casos especials
- Redactar i/o revisar plec de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Revisar les propostes de documents que puguin requerir les entitats destinatàries.

- Interposar i contestar recursos
- Garantir una presència mínima setmanal de 4 hores, en seu d'empresa, que podran ser modulades per acord entre les parts, destinades a l'assessorament jurídic laboral i, per al tractament i seguiment d'assumptes amb la direcció de recursos humans o persona en qui aquesta delegui, quina concreció es determinarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu de les entitats destinatàries, per e-mail o telefònicament.
- Atenció de tots aquells assumptes que pel seu nivell de complexitat i/o dimensió jurídica requereixin d'un estudi, dedicació, actuació i defensa davant de la Inspecció de Treball, Seguretat Social, Institut Nacional de la Seguretat Social,... i d'altres organismes oficials, així com per als recursos o incidents que es puguin produir derivats o inclosos en els procediments judicials.
- Defensa judicial en totes les fases del seu procediment respecte els procediments judicials en curs, sempre que en el moment d'inici de la vigència del present contracte ja s'hagi presentat la demanda.
- Qualsevol altra actuació dins l'àmbit dels serveis que integren l'objecte del present contracte que no estigui prevista dins la quota variable.

I. En quota variable:

- Defensa judicial en totes les fases del seu procediment. Els honoraris que els licitadors ofereixin per a cada tipologia de litigi inclouran el cost de tot el procediment fins a l'obtenció d'una sentència ferma.

2.3. LOT 3: assessorament a les entitats que tenen encarregat l'assessorament en matèria de dret laboral a entitats del Grup CSC

L'adjudicatari haurà de prestar un servei d'assessorament en Dret del Treball i en l'àmbit de les relacions laborals. Les prestacions que integren l'objecte d'aquest lot aniran destinades a les entitats que tenen encarregat l'assessorament en matèria de Dret Laboral a alguna de les entitats del Grup CSC.

Actualment, les entitats destinatàries són:

- Badalona Serveis Assistencials, SA, amb una mitjana de 1.100 treballadors en plantilla.

- Consorci Sociosanitari de Vilafranca del Penedès, amb una mitjana de 248 treballadors en plantilla.
- Hospital Comarcal d'Amposta SAM (inclou a Fundació de Serveis Socials del Montsià), amb una mitjana de 240 treballadors en plantilla.
- Fundació Hospital de Puigcerdà, amb una mitjana de 160 treballadors en plantilla.
- Fundació Hospital de Sant Celoni, amb una mitjana de 230 treballadors en plantilla.

L'Assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que es liciten haurà de comprendre les actuacions que es detallen, segregades en dues modalitats de quota:

I. En quota fixa:

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

- Assistir, representar, defensar i acompanyar a les entitats destinatàries, davant de l'Administració Laboral, en actes de conciliació davant del Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o conciliació davant del Tribunal Laboral de Catalunya (TLC) i compareixences davant de la Inspecció de Treball.
- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial
- Redactar i/o supervisar procediments i normatives laborals internes.
- Redactar convenis de col·laboració, clàusules especials que puguin incloure's en contractes laborals tipus i contractes d'arrendaments de serveis.
- Donar resposta a les consultes per escrit, via informe, e-mail o fax.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes.
- Preparar documents de quitances, en casos especials
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Revisar les propostes de documents que puguin requerir les entitats destinatàries.

- Interposar i contestar recursos

- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu de les entitats destinatàries, per e-mail o telefònicament.

- Atenció de tots aquells assumptes que pel seu nivell de complexitat i/o dimensió jurídica requereixin d'un estudi, dedicació, actuació i defensa davant de la Inspecció de Treball, Seguretat Social, Institut Nacional de la Seguretat Social,... i d'altres organismes oficials, així com per als recursos o incidents que es puguin produir derivats o inclosos en els procediments judicials.

3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

Aportació de mitjans:

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

Requisits específics:

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

- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un advocat de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal. Aquest assessor principal haurà de demostrar una experiència mínima de 10 anys en l'exercici del Dret Laboral i acreditar experiència en el sector sanitari i/o social.

- L'adjudicatari haurà de proposar en la seva oferta un segon advocat de referència adscrit al contracte, el qual haurà d'acreditar la mateixa experiència que l'assessor principal.

- Si l'adjudicatari es veiés obligat a substituir a qualsevol membre de la plantilla que consta a la seva oferta, el substitut haurà de tenir experiència i nivell igual o superior a la persona substituïda. La substitució haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'ens contractant.

- L'ens contractant es reserva el dret a designar l'advocat que ha de realitzar tot tipus de tràmits i/o actuacions, d'entre la plantilla que consta a l'oferta, quan no pugui realitzar-los l'assessor principal.

- Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic principal.
- L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada per les entitats destinatàries, i en qualsevol cas, si tècnicament és possible, dins del mateix dia o dia hàbil immediatament posterior.
- En la defensa jurídica, concretar l'itinerari i estratègia jurídica a seguir, inclosa la documental i testifical necessària, amb una anticipació no inferior a 15 dies sobre la data prevista per a la celebració del judici, llevat els procediments urgents on aquests terminis s'acomodaran a la meitat del temps que hi hagi entre la notificació i la data del judici i facilitar una estimació de la minuta a repercutir per la seva intervenció en el moment en què es concreti l'itinerari i l'estratègia jurídica.

3. COORDINACIÓ

La coordinació dels serveis es realitzarà per part de la Direcció de Recursos Humans de les entitats contractants. Els únics interlocutors de l'adjudicatari seran el Director General (la Dircetora, en el cas de CAPSS), la Direcció de Recursos Humans dels ens contractant o la/es persona/es en la/es què aquesta delegui, la/es qual/s estarà/n informada/es de la tramitació de tots els assumptes i podrà/n impartir instruccions sobre l'exercici de les accions.

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

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

4. CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

En qualsevol moment i sense previ avís, els interlocutors de les entitats contractants podran obtenir del responsable nomenat per l'empresa adjudicatària tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

5. IMATGE CORPORATIVA

Les tasques realitzades hauran de comptar, a indicació de les entitats contractants,

amb el logotip de les entitats destinatàries.

6. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS (sobre B)

L'empresa licitadora haurà d'aportar tota la documentació que en resultin dels requeriments recollits en el present plec de condicions tècniques en el sobre B.

Per a presentar oferta a qualsevol dels lots, com a mínim el sobre B haurà de contenir la informació següent:

- Proposta de serveis, en els termes previstos en el present plec. Caldrà especificar els serveis que s'inclouen a la quota fixa i a la quota variable, podent-se ampliar els serveis mínims que obligatòriament cal incloure a la quota fixa.
- Proposta d'organització del servei.
- Proposta de gestió documental dels expedients.
- Descripció de la plantilla adscrita al compliment del present contracte i organització de la mateixa, amb especial esment a l'assessor principal i al segon advocat de referència. Caldrà incloure el C.V. de tots els integrants de la plantilla, fer constar la formació específica en l'àmbit del Dret Laboral i l'experiència en Dret Laboral i en l'àmbit del sector sanitari i/o social.
- Proposta de formació al personal de l'ens contractant.
- Qualsevol altre aspecte que hagi de ser valorat per a l'adjudicació del present contracte, en els termes que consten a l'apartat 22 del quadre de característiques específiques de l'expedient, relatiu als "criteris de valoració".

7. OFERTA ECONÒMICA A PRESENTAR PELS LICITADORS (sobre B)

L'empresa licitadora haurà de presentar l'oferta econòmica segons el model de **l'Annex OE**.