

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN OTORGADA EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR – “NEXT GENERATION”-)**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato estará constituido por la prestación por parte de la entidad adjudicataria de los servicios de consultoría y asesoría externa destinados a ofrecer el soporte jurídico, técnico y administrativo necesario para la implementación de los proyectos financiados con la subvención del PRTD, Componente 14.

En concreto, la tarea de la entidad adjudicataria deberá incidir de modo especial en la asunción, bajo la supervisión de los servicios municipales correspondiente, de la tarea técnico y jurídico-administrativa de redacción de los pliegos de condiciones económico-administrativas, así como, la asunción de la redacción de los pliegos de condiciones técnicas, que tendrán que regir en todas las licitaciones que se tramiten para implementar los proyectos financiados con esta subvención. También formará parte del objeto el asesoramiento técnico en la elaboración de los informes de necesidades de contratación.

Asimismo, también deberá ser objeto del contrato la realización de las tareas de control y supervisión que le sean asignadas en relación con la supervisión de la ejecución de estos proyectos, así como de control y apoyo en los trámites administrativos de justificación de la subvención a través de las herramientas informáticas implementadas a tal efecto.

En caso de que el Ayuntamiento de Lloret de Mar fuera destinatario de alguna otra subvención del PRTD diferente a la del Componente 14, el objeto podría ampliarse, hasta el límite del porcentaje máximo de modificación contractual permitida, a los efectos de incluir dentro de este contrato las mismas prestaciones de asistencia técnica en relación con la gestión de la nueva subvención.

### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Los trabajos a desarrollar por los adjudicatarios se realizarán principalmente en las siguientes fases diferenciadas:

- a) Fase de preparación y elaboración del informe de necesidades de contratación y justificativa del contrato.
- b) Fase de redacción de pliegos económico-administrativos y, técnicos,
- c) Fase de tramitación de los procedimientos de licitación
- d) Fase de control de la ejecución del contrato

- e) Fase de justificación de la subvención
- f) Otras posibles fases propuestas por los licitadores

Forman parte de los servicios y funciones a atender, como mínimo, las siguientes:

- a) Fase de preparación y elaboración del informe de necesidades de contratación y justificativa del contrato:

En esta fase, la empresa adjudicataria deberá reunirse con los Servicios Técnicos Municipales por la realización del programa de trabajo a desarrollar y concretar los aspectos a tener en cuenta del contrato futuro a licitar.

Deberán prestar asesoramiento y colaboración en la redacción del informe propuesta de licitación de acuerdo con los parámetros consensuados. Deberán prestar el asesoramiento y orientación necesaria en aspectos contractuales a los Servicios Técnicos Municipales, así como otros aspectos técnicos que sean necesarios para definir el objeto de la prestación y su adecuación al PRTR.

- b) Fase de redacción de pliegos económico-administrativos y técnicos.

La empresa adjudicataria tendrá que asesorar y hacer propuesta de redacción, de acuerdo con las intervenciones y sugerencias de las áreas gestoras, de los pliegos de prescripciones técnicas del servicio/obra/suministro a licitar concretando el objeto, las funciones, características y demás elementos mínimos y necesarios del objeto del contrato, así como, los pliegos económico- administrativos y jurídicos siguiendo los modelos establecidos con los requisitos exigidos por los proyectos financiados por la Unión Europea mediante el mecanismo de Recuperación y Resiliencia- NextGenerations EU.

- c) Fase de tramitación de los procedimientos de licitación

La empresa adjudicataria deberá realizar seguimiento del procedimiento de licitación, sin ánimo exhaustivo, así por ejemplo: asesorar en las respuestas a posibles preguntas de licitadores o interesados, seguimiento de las ofertas presentadas, seguimiento de las aperturas de las diferentes ofertas presentadas por los licitadores, asistencia presencial *in situ* en las mesas de apertura cuando sea requerida, asesoramiento en la evaluación de la documentación técnica sometida a juicio de valor, apoyo en la evaluación de las proposiciones económicas y documentación técnica evaluable de forma automática y mediante el aplicación de fórmulas, emisión de informes jurídicos en materia de contratación, revisión de los informes técnicos de valoración de las ofertas, seguimiento de la documentación aportada en fase

previa a la adjudicación, seguimiento de la fase de formalización del contrato.

d) Fase de control de la ejecución del contrato

La empresa adjudicataria deberá realizar seguimiento del contrato una vez formalizado por la buena ejecución del mismo. Asistencia a los técnicos responsables en el control de las empresas adjudicatarias en el cumplimiento de los plazos parciales, así como en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del PTRD.

La empresa adjudicataria deberá orientar, asesorar a la ejecución del contrato y resolver consultas a los Servicios Técnicos Municipales en otras posibles incidencias o circunstancias que puedan producirse durante la ejecución del contrato, sin ánimo exhaustivo, por ejemplo: modificaciones de contrato, prórrogas, penalidades, resolución de contrato, devolución de fianzas, cesión, subcontratación, etc.

e) Fase de justificación de la subvención

La empresa adjudicataria deberá redactar los informes y demás documentación necesaria para justificar adecuadamente la subvención recibida. Deberá realizar un seguimiento exhaustivo del cronograma y de todos los trámites de justificación, a efectos de que no se produzca ninguna pérdida de financiación.

### 3. MEDIOS HUMANOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria deberá disponer como mínimo con un equipo de profesionales con las siguientes condiciones:

- 1 Director/a de proyecto con una dedicación de 15 h/mes
- 1 Especialista en Contratación Pública con una dedicación de 40 h/mes
- 1 Asesor/a jurídico con una dedicación de 35 h/mes
- 1 Asesor/a técnico en Turismo con una dedicación de 20 h/mes
- 1 Consultor/a jurídico con una dedicación de 25 h/mes
- 1 Consultor/a técnico en turismo 15 h/mes
- 1 Consultor/a técnico/a en digitalización u otros 20 h/mes
- 1 Administrativo/a con una dedicación de 20 h/mes

La experiencia mínima exigida al Director/a de proyecto será de 3 años en la dirección de proyectos o tareas de análoga naturaleza.

El director/a del proyecto hará de interlocutor con la persona asignada como responsable del contrato por parte del Ayuntamiento, a fin de velar por la calidad y correcta prestación del servicio objeto de la presente licitación.

La comunicación entre el equipo y los técnicos municipales debe ser continuada para ir consensuando criterios y avanzar coordinadamente en los

trabajos encomendados. A tal efecto durante la ejecución del contrato tendrán que programarse reuniones periódicas con los Servicios Técnicos Municipales, con una periodicidad mínima quincenal, que podrá ser mejorada en la memoria. Estas reuniones pueden realizarse tanto de forma presencial como virtual.

En caso de que la redacción de los pliegos requiera tener conocimiento o experiencia en materias que no estén directamente vinculadas con las titulaciones del personal adscrito al servicio, será igualmente obligación de la empresa contratista proporcionar al Ayuntamiento el asesoramiento relativo a dichas materias, debiendo recurrir, en su caso, al asesoramiento externo necesario, el cual irá a su cargo.

El adjudicatario deberá tener la organización técnica suficiente y disponer del personal necesario e idóneo para la ejecución de los servicios contratados, siendo el único responsable del mismo, y por tanto, de su exclusiva competencia su modificación, sustitución o alteración según las necesidades.

La empresa adjudicataria, en la elaboración y prestación del objeto del contrato, debe incorporar la perspectiva de género y evitar los elementos de discriminación sexista en el uso del lenguaje y de la imagen.

La empresa adjudicataria aportará a todo el personal necesario y suficiente para garantizar la realización del objeto del contrato con las condiciones de solvencia exigidos, y con plena responsabilidad para ofrecer una ejecución a plena satisfacción del Ayuntamiento de Lloret de Mar. Asumirá a su vez el poder inherente de él como empresario sobre el personal que integra el equipo encargado de la ejecución del contrato.

El contratista deberá disponer de personal suplente con la formación y experiencia suficientes para poder sustituir a las personas que presten los servicios objeto del contrato en supuestos de ausencias y/o enfermedades.

El contratista deberá mantener los estándares de calidad y las prestaciones equivalentes a los criterios que sirvieron de base para la adjudicación del contrato. La selección, formación necesaria, aprendizaje y reciclaje normativo del personal corresponderá exclusivamente al adjudicatario, sin que se afecte en ningún caso a la prestación del servicio.

Si alguna de las personas contratadas no tiene el rendimiento esperado a criterio del Ayuntamiento de Lloret de Mar, ésta podrá ser sustituida previa notificación con informe justificativo y audiencia a los interesados, por otra persona que cumpla los requisitos establecidos en el presente pliego, y con los mismos criterios y puntos obtenidos en la adjudicación. Si la empresa hace caso omiso de esta obligación, por parte de uno de los trabajadores/as estará sujeta a penalización. Si es por parte de más trabajadores, será causa de resolución del contrato.

A pesar de los objetivos y requisitos mínimos técnicos que deben cumplirse, así como la necesidad de coordinación necesaria con los servicios municipales para la buena consecución del objeto del contrato, en ningún caso el personal encargado de la ejecución del contrato, no forma parte del ámbito organizativo del Ayuntamiento y por tanto no será municipal ni tendrá ninguna relación laboral con el Ayuntamiento de Lloret de Mar.

El adjudicatario, en su condición de empresario, será el único responsable ante el personal adscrito al servicio del cumplimiento de la legislación que regula las relaciones laborales, la Seguridad Social, la prevención de riesgos laborales y también, el convenio lectivo que corresponda.

El adjudicatario tiene la obligación ineludible de pagar al personal adscrito al servicio la retribución laboral total que corresponda. El atraso en el abono de las retribuciones salariales y en la entrega de las hojas de salarios mensuales será causa de penalización y/o de resolución del contrato, previa incoación del correspondiente expediente por el Ayuntamiento de Lloret de Mar, en caso de considerarlo adecuado.

Asimismo, garantizará la coordinación de los profesionales contratados con los responsables técnicos del Ayuntamiento de Lloret de Mar y una correcta organización y gestión del tiempo del personal contratado para optimizar la prestación del servicio.

El contratista deberá suscribir y tener vigente en todo momento el correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. La póliza a suscribir será de al menos 300.000,00 euros. La póliza deberá tener y un sublímite mínimo por víctima de 150.000 €. Se deberá aportar el recibo que acredite su vigencia.

#### 4. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de dos años, la fecha de inicio será la que figure en el contrato administrativo. El contrato podrá ser prorrogado anualmente de forma expresa, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

#### 5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todas las notas, informes, escritos y cualquier otro documento (incluidos los almacenados en dispositivos informáticos), elaborados por el adjudicatario en la relación contractual o con el personal municipal durante la vigencia de los contratos y que hagan referencia a la actividad del Ayuntamiento son y seguirán siendo siempre propiedad del Ayuntamiento de Lloret de Mar y serán diligentemente custodiados por la empresa.

Sin embargo, la empresa adjudicataria tiene derecho a conservar copia de tales documentos, escritos, información, etc. en la medida en que el contratista lo estime conveniente.

La empresa adjudicataria se obliga, de forma expresa, a guardar secreto profesional, tanto durante la vigencia del contrato como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Ayuntamiento de Lloret de Mar, a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su actividad laboral, ni a utilizar esta información en interés propio o de sus familiares o amigos.

El adjudicatario deberá comunicar al Ayuntamiento de Lloret de Mar las posibles situaciones de conflicto de intereses o de otras análogas de las que tenga conocimiento que afecten, directa o indirectamente, a la presente contratación y puedan poner en riesgo el interés público.

Por conflicto de intereses se entiende cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en su resultado, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pueda parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto de dicho procedimiento de licitación.

***En caso de contradicción entre la versión traducida al castellano de los documentos y la versión catalana, prevalecerá la versión en catalán.***