

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE
REGIRA EL CONTRACTE DE SERVEI DE SECRETARIAT
JURÍDIC DELS ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE LA
FUNDACIÓ REGO**

EXPEDIENT NÚM.: 02_2023

ÍNDIX

1. Objecte.....	3
2. Òrgans de govern de la Fundació.....	3
3. Abast del servei	3
4. Metodologia del treball.....	4
5. Equip de treball i perfils professionals.....	4
6. Mecanismes de control i seguiment del contracte.....	5
7. Obligacions del contractista.....	5
8. Lloc de prestació del servei.....	6

1. Objecte

És objecte d'aquest Plec de prescripcions tècniques particulars (d'ara endavant, PPTP) establir les bases tècniques que ha de regir la prestació del servei de secretariat jurídic dels òrgans de govern i gestió de la Fundació Rego.

2. Òrgans de govern de la Fundació

De conformitat amb l'article 11 dels Estatuts de la Fundació Rego els òrgans de govern són: el Patronat, la Comissió Executiva i el Director General o el Gerent de la Fundació.

El Patronat celebrarà com a mínim dues sessions ordinàries a l'any i podrà celebrar quantes reunions extraordinàries siguin convocades pel President, ja sigui per iniciativa d'aquest o quan ho sol·liciti una quarta part dels seus membres (article 20 dels Estatuts de la Fundació). La Comissió Executiva celebrarà sis sessions ordinàries a l'any i podrà celebrar quantes reunions extraordinàries siguin necessàries.

Per tant, compren el desenvolupament, dels serveis del càrrec de secretari jurídic dels diferents òrgans de governs que es preveuen a l'article 11 dels Estatuts de la Fundació.

3. Abast del servei

L'objecte d'aquest contracte conté una relació orientativa i no limitativa de les tasques que comprenen l'abast dels serveis a prestar. Per tant, forma part de l'abast del contracte la prestació dels serveis relacionats amb l'objecte del present PPTP, tot i que no es reflecteixin expressament en la descripció, sempre que tinguin relació directa amb aquests i siguin susceptibles de ser requerits per la Fundació Rego:

- Preparació de les sessions dels òrgans de govern.
- Assistència als òrgans de govern.
- Confecció de les convocatòries i els ordres del dia de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Elaboració de la documentació a lliurar als membres dels òrgans de govern.
- Resposta a consultes presencials o telemàtiques en relació amb qualsevol assumpte a tractar en les sessions dels òrgans de govern.
- Assistència a les sessions per garantir la legalitat de les decisions.
- Respondre consultes i assessorament en incidències que puguin sorgir durant les sessions que convoquin els òrgans de govern de la Fundació.
- Redacció dels documents necessaris per a la realització de les finalitats fundacionals i per a la correcta representació pels òrgans de govern.
- Assistència a les reunions que pugui convocar la Fundació per a qualsevol qüestió relacionada amb l'objecte del contracte.
- Assessorament jurídic previ, present i posterior a les sessions dels òrgans de govern.
- Redacció i gestió de les actes i certificats d'aquestes.
- Modificacions estatutàries per adaptar-los a la normativa vigent durant el període de duració del contracte.
- Redacció i preparació dels documents per atorgament de poders.
- Revisió de convenis de col·laboració i altres ordinaris.
- Elevació a públic i/o inscripció de qualsevol acord dels òrgans de govern.
- Gestions per a la inscripció de contractes i adquisicions, en els registres corresponents.
- Custòdia i diligència de qualsevol llibre obligatori, en particular d'actes.

- Assessorament puntual en l'àmbit laboral, fiscal i comptable a la Fundació.
- Assessorament puntual en l'àmbit de la compravenda d'aeronaus noves i de segona mà a nivell internacional.
- Qualsevol altre previst en la normativa vigent.

En general el servei a prestar ha de garantir l'estricta compliment per part dels òrgans de govern de la Fundació Rego de la normativa europea, estatal, autonòmica, local, interna i en general qualsevol altra que sigui d'aplicació dels òrgans i de tots els seus membres.

4. Metodologia del treball

Actualment la metodologia de treball és la següent:

- El responsable del contracte transmet al contractista la necessitat de revisar i de preparar, des d'un punt de vista jurídic qualsevol document necessari per complir els fins fundacionals o que hagi de formar part de les sessions dels òrgans de govern, enviant la informació necessària per desenvolupar l'encàrrec.
- L'adjudicatària, revisa la documentació rebuda i la retorna bé amb una validació jurídica o bé amb la proposta de canvis que es consideri oportú introduir.
- El responsable del contracte de la Fundació revisa de nou la documentació per donar el vistiplau, acceptant o no la proposta de canvis i validant el treball realitzat.
- Els serveis es presten seguint les instruccions dels òrgans de govern de la Fundació Rego i, en particular, del Gerent i del responsable del contracte.
- Una vegada aprovat per Patronat el calendari anual de les reunions ordinàries dels òrgans de govern, és el secretari jurídic de l'empresa adjudicatària, qui s'encarrega de la redacció de l'ordre del dia, de la convocatòria de la sessió, de la redacció i gestió de firmes de les actes, etc.
- El temps de resposta entre comunicacions, és de màxim dos dies hàbils.
- La llengua vehicular de les comunicacions i documentació és el català. No obstant això, quan la Fundació ho demana la documentació es redacta en castellà o en anglès o francès, en funció de les necessitats.

5. Equip de treball i perfils professionals

Per a la realització de les diferents tasques que integren el servei, el licitador haurà de disposar d'un equip de treball que asseguri l'assoliment de l'objecte del contracte, mitjançant professionals experts amb experiència contrastada en la matèria objecte del present contracte, com a mínim, pels següents perfils professionals:

Un/a advocat/da amb una col·legiació mínima de 25 anys en un col·legi d'advocats de l'estat espanyol, en exercici, i una experiència en la matèria de, com a mínim, haver participat en 3 contractes d'igual o similar naturalesa que l'objecte contractual en els darrers tres anys.

Un/a advocat/da amb una col·legiació mínima de 10 anys en un col·legi d'advocats de l'estat espanyol, en exercici, i una experiència en la matèria de, com a mínim, haver participat en 1 contracte d'igual o similar naturalesa que l'objecte contractual en els darrers tres anys.

6. Mecanismes de control i seguiment del contracte

El model de control i seguiment del servei s'establirà per part de la Fundació Rego. Segons l'activitat establerta en l'abast del servei i, si escau, es realitzaran les següents accions de seguiment del servei:

- Es realitzaran reunions de seguiment on s'informarà de l'abast de les tasques realitzades durant la durada inicial del contracte i la previsió de les tasques previstes per futures pròrrogues.
- Es realitzarà una reunió d'inici del servei i una reunió de tancament on s'oficialitzarà la finalització del servei.

Les reunions de seguiment, pel correcte desenvolupament del contracte es realitzaran generalment presencialment.

7. Obligacions del contractista

El contractista està obligat en l'execució del contracte al compliment de les obligacions següents:

- Realitzar l'objecte del contracte amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables, així com a les instruccions, directrius i indicacions dels òrgans de govern de la Fundació garantint l'assistència continuada.
- Durant la prestació del servei, el contractista haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a la realització dels serveis.
- El contractista aportarà tota la documentació relacionada amb el servei, en el format i idioma que es determini.
- El contractista aplicarà la metodologia ofertada i d'acord amb el previst en el present PPTP.
- Ser responsable de la qualitat tècnica en la prestació del servei.
- Efectuar un ús diligent de la documentació que li faciliti la Fundació i no destinar-la a finalitats altres que les previstes en aquest PPTP.
- Presentar tota aquella documentació que li pugui ser requerida per part dels òrgans de govern de la Fundació, del responsable del contracte o de l'òrgan de contractació.
- Conservar la documentació justificativa i tota la documentació corresponent a aquest contracte, durant el període mínim de 5 anys.
- Complir amb les tasques i responsabilitats que s'enumeren en aquest PPTP.
- Exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de seguretat social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.
- Entregar a la Fundació quan aquesta ho requereixi, tota la documentació que acrediti el compliment de les obligacions laborals, fiscals i administratives.

- El contractista serà responsable civilment i administrativament davant de la Fundació per les faltes que cometin els seus treballadors i empleats. Està obligada al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals sense perjudici de les penalitats contractuals que els pugui ser imposades.
- Ha de complir totes les altres obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.
- Haurà d'assumir qualsevol despesa derivada de possibles deficiències en l'execució del contracte que pugui repercutir en un increment del cost per a la Fundació.
- El contractista és responsable de seguir les indicacions de la normativa de referència per executar el servei.

8. Lloc de prestació del servei

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme al despatx professional de l'adjudicatària, via comunicació telefònica i/o emails. No obstant això, quan els òrgans de govern ho demanin, i per garantir una bona coordinació, els treballs es portaran a terme de forma presencial a les instal·lacions de la Fundació Rego. És necessari que l'equip de treball vinculat a l'execució del contracte tingui disponibilitat per donar compliment amb la presencialitat que l'òrgan de govern requereixi de forma regular.

Quan els òrgans de govern requereixin una sessió de treball presencial a les instal·lacions de la Fundació Rego, aquesta petició s'haurà d'atendre en un termini màxim de tres dies hàbils.

Les despeses de desplaçament que, si s'escau, s'originin amb ocasió del servei, seran a compte de l'adjudicatari, i s'entenen incloses en el preu ofert.

El present PPTP s'incorpora a l'expedient de contractació perquè sigui degudament informat a l'efecte del qual disposa l'article 116 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).