

EXPEDIENT NÚM. 1/2023

SERVEI D'ASSESSORAMENT I SUPORT JURÍDIC GENERAL

CONTRACTE DE SERVEIS

Tramitació: Ordinària

Procediment: Procediment obert simplificat (159 LCSP)

Regulació harmonitzada: No

Criteris d'adjudicació: Diversos criteris avaluables automàticament mitjançant fórmules

CPV: 79110000-8

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS

TRAMITACIÓ: Ordinària

PROCEDIMENT: Obert simplificat (159 LCSP)

REGULACIÓ: No harmonitzada

1. OBJECTE DEL CONTRACTE I NECESSITATS ADMINISTRATIVES A SATISFER

L'objecte d'aquest plec és determinar les prescripcions tècniques necessàries per a la contractació del servei d'assessorament jurídic general per la FUNDACIÓ TEATRE LLIURE-TEATRE PÚBLIC DE BARCELONA (en endavant, el Lliure).

El Lliure, com a equipament cultural, vol contribuir al posicionament de les arts escèniques com a eina de millora d'una societat en constant evolució, mitjançant l'excel·lència de propostes artístiques i pedagògiques obertes a tothom. Conseqüentment està plenament compromès amb els estàndards ètics més elevats i amb el compliment de tota la legislació que li resulta aplicable, tant en les seves relacions amb la plantilla i amb els seus grups d'interès, com en totes les activitats que desenvolupa. Dins d'aquesta conducta ètica és destacable el compromís del Lliure en la lluita contra la corrupció.

En relació al contingut de les matèries legals per les que cal donar assessorament, es pot distingir entre tres grans blocs de treball i els que son els següents:

- Temes relacionats amb la **contractació artística de l'entitat**: gestió dels drets relacionats amb les produccions pròpies (editorials, hereus o fonogràfics), consultes relatives a qüestions de la propietat intel·lectual en termes de protecció de l'autoria de les produccions teatrals que es programen al Lliure, modalitats de contractació i/o límits d'altres llibertats constitucionals o normatives vigents que puguin generar un conflicte legal.
- Responsabilitat en el degut compliment normatiu relacionat amb la **transparència, accés a la informació i bon govern**: l'adjudicatària haurà d'assessorar el Lliure en el compliment de la citada normativa.
- **D'altres assumptes legals de caire institucional**: relacions laborals, prevenció de delictes, riscos penals, contractes patrimonials, consultes en relació a acords de col·laboració, contractes de patrocini o similars i/o altres documents privats.

Caldrà reportar de manera comentada i periòdica les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin, particularment d'allò que afecti la responsabilitat de la persona jurídica.

Resumidament el servei consistirà en la prestació de suport jurídic per l'activitat ordinària del Lliure i duent a terme algunes de les tasques següents:

- a) Convenis i contractes patrimonials: comprèn la redacció de convenis amb ens de dret públic i privat de caire institucional, així com documents de naturalesa patrimonial (cessió d'espais, lloguers,... etc.).
- b) Contractes artístics: comprèn la redacció i la revisió quan hagin estat redactats per



terceres persones:

- dels contractes amb artistes, professionals, companyies, tècnics i, en general, dels contractes artístics de tota mena.
 - dels convenis de col·laboració, els contractes de producció i co-producció.
- c) Drets de propietat intel·lectual: comprèn la recerca, negociació de les condicions jurídiques i econòmiques, contractació i seguiment de les obligacions i dels pagaments dels drets de propietat intel·lectual:
- Drets de representació escènica (gran dret).
 - Drets per a l'ús de música enregistrada (fonogrames).
 - Drets per a l'ús de imatges i audiovisuals.
 - Drets de sincronització.
 - Drets de comunicació pública.
 - Drets de reproducció i distribució.
- d) La redacció i revisió de convenis i contractes de patrocini i mecenatge.
- e) L'assessorament en matèria d'arxius i conservació de patrimoni immaterial del Lliure.
- f) La resposta a consultes urgents de naturalesa jurídica pública o privada. I la corresponent redacció d'informes, si és el cas.
- g) La participació directa en la negociació i resolució de conflictes extrajudicials que puguin sorgir.
- h) La revisió i contestació de tota mena de requeriments d'organismes públics i privats.
- i) La redacció o revisió d'aquells documents de naturalesa jurídica pública o privada que del Lliure utilitzi amb una certa regularitat, i també la proposta per millorar-los a fi d'establir uns models redactats acuradament que garanteixin la màxima seguretat jurídica a l'entitat, en l'assumpció de tota classe de drets i obligacions.

2. IDONEÏTAT DE LES PERSONES DESIGNADES

Al llarg de l'execució del contracte el Lliure valora lliurement la idoneïtat de les persones designades per dur a terme les funcions específiques que els han estat atribuïdes i a aquest efecte pot exigir a l'adjudicatari, en qualsevol moment, que substitueixi qualsevol d'elles per una altra de millor complidora. L'adjudicatari ha d'atendre aquesta exigència en el termini de les dues setmanes següents. La ignorància de la seva exigència dona dret al Lliure a resoldre el contracte amb pèrdua de la garantia definitiva per part de l'adjudicatari, o alternativament, i a la lliure elecció del Lliure, a imposar a aquest una penalització de fins a un vint per cent (20%) en cadascun dels abonaments que pertoqui de fer en els mesos en què es mantingui la situació de disconformitat, mentre aquesta es mantingui.

L'adjudicatari/a és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir per a les matèries assessorades per a tercers en relació de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

3. RETRIBUCIÓ

El sistema de determinació del preu del contracte és amb un preu unitari cert (mensual), però el que les parts podran reduir o augmentar de manera consensuada, quan el cost real per als



serveis efectivament prestats, quedi clarament per sobre/sota del preu de licitació fixat.

Aquesta revisió s'efectuarà un cop l'empresa adjudicatària hagi acreditat la dedicació realment efectuada amb caràcter trimestral, en el marc de les reunions periòdiques de seguiment del servei (com a mínim amb caràcter semestral) i tindrà efectes futurs sempre subjectes a la possibilitat de que es puguin tornar a revisar més endavant.

4. EQUIP DE TREBALL

El personal destinat a la prestació del servei estarà format, com a mínim, per una persona advocada responsable de l'equip amb un mínim de 10 anys d'experiència en treballs similars.

Les persones advocades incloses a l'equip de treball destinat a l'execució del contracte hauran d'estar formades per realitzar treballs d'assessorament jurídic i en l'equip de treball s'haurà d'incloure personal expert en l'assessorament jurídic de les matèries indicades en el llistat de tasques de l'apartat 1. Les licitadores hauran d'aportar el seu CV personal així com tota la documentació adient que acrediti, que l'equip en qüestió, reuneix els requisits esmentats.

L'adjudicatari estarà obligat a mantenir durant l'execució del contracte el personal ofert i només en casos justificats, l'adjudicatari/a podrà sol·licitar per escrit al Lliure un canvi de personal en l'assessorament del Lliure, sempre que la persona substituïda compleixi els mateixos requeriments tècnics que la persona substituïda i prèvia conformitat expressa del Lliure.

A l'equip de treball hi haurà d'haver una persona capacitada per efectuar formació continuada a l'equip humà del Lliure. El Lliure, li ho podrà demanar, amb una previsió d'una sessió a l'any.

A més, vist que el gran volum de treball està en la negociació dels possibles drets relatius a les aproximadament 6 produccions pròpies, que el Lliure promou directament durant cada temporada teatral, caldrà que almenys una persona de l'equip de treball tingui coneixement i sigui expeditiva en tots els tràmits tant amb les entitats de gestió, directament amb les persones autores o amb les societats que puguin fer d'intermediàries dels drets relatius als textos, imatges o d'altres obres de les que es vulgui disposar.

Pel que fa a les llengües de treball, i en relació al català i a l'anglès, com a mínim caldrà disposar d'un nivell oral i escrit suficient acreditat i també, pel que fa al francès i el castellà, serà obligatori que es coneguin adequadament, donat a que es pot demanar que alguna de la documentació de treball, sigui en qualsevol d'aquests quatre idiomes.

5. METODOLOGIA DE TREBALL, TERMINIS I LLIURAMENT DELS INFORMES

La coordinació dels serveis la realitzarà la persona responsable del departament d'administració i recursos humans, sent a més possibles persones interlocutores directes la gerència del Lliure, la persona responsable del departament de producció i dels serveis jurídics, totes parts que poden contactar amb la contractista i qui també podran impartir les instruccions corresponents. A més, també es podran derivar consultes directament tant des de la direcció artística del Lliure o del seu departament de comunicació.

L'adjudicatària haurà de disposar d'una organització pròpia i tenir autonomia per a realitzar el servei directament pels seus propis mitjans (materials i humans) i podrà requerir la participació /col·laboració dels tercers professionals quan així ho aconselli la millor prestació del servei.

Les reunions que efectui l'adjudicatària amb la persona responsable del contracte de l'ens, es realitzaran a les dependències de l'ens, excepte aquelles que, si ho aconsella la millor prestació, s'hagin de realitzar fora de l'àmbit del Lliure o es puguin senzillament fer per mitjans telemàtics.



Per tal d'efectuar un adequat seguiment de l'execució contractual, es realitzarà obligatòriament una reunió trimestral entre la persona responsable del contracte i l'adjudicatari, en la qual s'analitzarà el compliment del contracte i la qualitat dels serveis, així com eventuais situacions de potencial conflicte d'interessos que puguin sorgir: en aquesta reunió trimestral es posaran de manifest i es determinaran les mesures a implementar per tal de prevenir aquestes situacions o solucionar-les.

El temps de resposta a les consultes que sorgeixin i requereixin d'una resposta immediata serà de màxim 24 hores laborables. I pel que fa a la redacció de requeriments, documents, dictàmens o altres tràmits sobre les matèries plantejades, el temps de resposta màxim, serà de 10 dies hàbils.

6. SISTEMA DE DETERMINACIÓ DEL PREU DEL CONTRACTE

Com a regla general de ponderació del que inclou la igual, i com a promig, la dedicació de l'adjudicatària a la prestació del servei contractat no ha d'excedir de 10 hores mensuals.

Almenys quinzenalment l'adjudicatària haurà d'assistir presencialment a les reunions de drets que es fan amb representació del departaments: d'administració, programació i continguts i producció del Lliure.

L'adjudicatària, en la seva proposta, oferirà un preu per hora a facturar per els serveis d'Assessorament i Assistència Jurídica que s'hagin pogut encarregar addicionalment. El màxim mensual de la bossa d'hores és de 4h sense que aquesta previsió sigui vinculant.

Durant el mes d'agost no hi ha obligació de complir la dedicació que es preveu en el paràgraf posterior, sinó que aquesta s'acumula a una altra mensualitat o es distribueix entre més d'una.

Barcelona, desembre de 2023