

Procediment d'adjudicació OBERT SIMPLIFICAT

SERVEIS

Servei d'assessorament jurídic al Consorci Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE)

Expedient núm. CONT-2024-005

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1.- OBJECTE

L'objecte del present plec és definir les tasques a executar en relació al servei d'assessorament jurídic al Consorci Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE), així com el seu abast, condicions i requeriments.

2.- CONTINGUT GENERAL DELS TREBALLS

L'assessorament jurídic que és objecte del present contracte s'haurà de realitzar per part de l'equip mínim que es descriurà més endavant, amb la dedicació que també s'indicarà.

Amb caràcter general, i amb independència de la matèria, l'objecte del contracte abastarà els següents treballs, que s'enumeren a continuació amb caràcter enunciatiu, però no limitatiu:

- Resolució de tot tipus de consultes jurídiques per via telefònica, per via telemàtica, per correu electrònic i/o mitjançant trobades presencials.
- Emissió d'informes, notes jurídiques, i/o dictàmens o documents que es requereixin per part de CIMNE, subjectes amb caràcter general als següents terminis de lliurament:
 - (i) notes o informes: una setmana
 - (ii) resposta a qüestions complexes: 72 hores
 - (iii) resposta a qüestions no complexes o urgents: 24 hores
- Elaboració i/o revisió de documents.
- Informació sobre novetats normatives (europea, estatal, autonòmica o local).
- Reunions periòdiques presencials i/o telemàtiques a requeriment de CIMNE.

3.- CONTINGUT ESPECÍFIC DELS TREBALLS

A continuació es fa una relació de les tasques concretes que l'adjudicatari es compromet a executar, la següent relació té caràcter enunciatiu, no limitatiu:

Assessorament en dret administratiu

L'objectiu del CIMNE amb aquest servei és poder garantir que totes les operacions de l'entitat compleixin amb les lleis i regulacions. Per tal d'aconseguir-ho, es demana que el servei d'assessorament en dret administratiu cobreixi els àmbits següents:

- Assessorament legal general: proporcionar assessorament continu sobre qüestions de dret administratiu, incloent la interpretació i aplicació de lleis, regulacions i normatives administratives.
- Preparació i presentació de recursos i reclamacions en via administrativa i/o recursos especials en matèria de contractació.
- Redacció i revisió dels convenis que pugui formalitzar CIMNE en l'àmbit de la seva activitat.
- Assessorament en els procediments administratius davant de qualsevol Administració.
- Revisió de normatives i polítiques: examinar i analitzar les lleis, reglaments i polítiques rellevants per garantir que l'entitat pública compleixi amb els requisits legals en totes les seves operacions.
- Resolució de disputes: ajudar en la resolució de disputes i conflictes administratius, incloent la mediació i l'arbitratge quan sigui necessari.
- Gestió de riscos legals: identificar i avaluar possibles riscos legals i proposar estratègies per minimitzar-los i gestionar-los de manera efectiva.
- Seguiment de canvis legals: mantenir-se actualitzat sobre canvis en les lleis i regulacions administratives i comunicar aquests canvis a l'entitat per garantir el compliment continu, impartint la formació i capacitació als empleats de l'entitat pública en qüestions legals i normatives rellevants quan sigui necessari.
- Suport en auditories i revisions: en cas necessari, assistir en auditories internes i externes, proporcionant la documentació legal i l'assessorament necessari.
- I, en general, proporcionar assessorament estratègic per minimitzar riscos i mantenir una administració transparent i legalment sòlida.

Assessorament en contractació pública

El CIMNE, com a consorci públic, realitza anualment un gran nombre d'expedients de contractació. El detall de les següents tasques, que té caràcter enunciatiu i no limitatiu, s'ha separat segons si són d'aplicació a contractes oberts, menors o es tracta d'aspectes de caràcter general que aplicarien en tots els casos:

- **Expedients de contractació oberts (no menors):**
 - Definició de requisits: identificar i definir els requisits tècnics, financers i jurídics per als contractes, assegurant que siguin adequats i proporcionals als objectius de la contractació.

- Redacció o revisió jurídica dels plecs de clàusules particulars i de la resta de documents jurídics que conformen l'expedient de licitació.
 - Avaluació d'ofertes: participar en la avaluació d'ofertes i proposar criteris d'adjudicació objectius i justificables.
 - Redacció o revisió de documents i informes que han de constar a l'expedient de contractació.
 - Gestió de preguntes i reclamacions: resoldre les preguntes i reclamacions dels licitadors i proporcionar orientació sobre com procedir en cas de contestació.
 - Redacció o revisió d'actes de la Mesa de contractació.
 - Redacció o revisió respecte de les resolucions jurídiques i dels acords de l'òrgan de contractació o de la mesa que s'haguessin d'adoptar en el marc del procediment de licitació.
 - Suport en la utilització i gestió de la plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat.
 - Assistència en la resolució d'eventuals impugnacions de licitacions
- **Expedients de contractació menors:**
- Revisar el model actual del centre pel que fa a la tramitació de contractes menors (procés i plantilles de treball)
 - Assessorament en la formalització d'expedients de contractació menor
 - Redacció/revisió d'informes de necessitat en cas que sigui necessari
- **Tasques generals:**
- Actualització sobre canvis legals: mantenir-se informat sobre canvis en les lleis i regulacions de contractació pública i assegurar-se que el consorci s'adapti a aquests canvis.
 - Redacció o revisió jurídica de la documentació relativa a modificacions i pròrroques contractuals.
 - Gestió de la documentació: assegurar-se que tota la documentació relacionada amb els procediments de contractació es mantingui adequadament i en conformitat amb les regulacions.
 - Compliment de terminis: assegurar-se que els procediments de contractació es desenvolupin dins dels terminis establerts per la LSCP.
 - Assistència jurídica davant de les incidències que poguessin sorgir en l'execució del contracte.
 - Redacció o revisió jurídica respecte de possibles resolucions contractuals.
 - Redacció o revisió jurídica en casos de processos de liquidació dels contractes o eventuals sol·licituds de restabliment.
 - Sessió de formació al personal de gestió del centre en matèria de contractació (actualitzacions rellevants) almenys un cop a l'any i de forma puntual si es requereix.

4.- SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Es plantegen els següents elements de seguiment del contracte:

- Reunions entre CIMNE i el professional amb rol de tècnic/a jurídic/a. Les reunions es faran de forma presencial una vegada cada quinze dies, dia a concretar per les parts, a les instal·lacions de CIMNE. Aquestes trobades, de manera extraordinària, podrien realitzar-se de manera telemàtica.
- Per tal d'efectuar un adequat seguiment de l'execució contractual, es realitzarà obligatòriament i independentment d'aquelles reunions que, per les tasques a executar siguin necessàries, una reunió mensual entre el responsable del contracte designat per CIMNE i el professional de referència per a l'execució del contracte amb el rol de coordinador/a del servei, en la qual s'analitzarà l'estat de compliment dels diferents encàrrecs executats en el marc del present contracte.
- Correspondència telemàtica cursada entre el responsable del contracte designat per la Societat i l'equip professional adscrit a l'execució del contracte.
- Trucades telefòniques entre el responsable del contracte designat per la Societat i l'equip professional adscrit a l'execució del contracte.

No seran canals per al seguiment de l'execució del contracte altres mitjans de comunicació com la missatgeria de veu, els SMS o els missatges de WhatsApp, llevat que així ho acordi CIMNE amb l'adjudicatari amb caràcter excepcional.

4. EQUIP DE TREBALL

El servei d'assessorament jurídic es prestarà tots els mesos de l'any, incloent el mes d'agost.

L'equip de professionals adscrits a l'execució del contracte no es podrà alterar durant la vigència del contracte, de manera que l'equip de professionals descrit rep la consideració d'equip mínim exigible que s'haurà de mantenir inalterat durant tota l'execució del contracte.

En qualsevol cas, si durant la vigència del contracte, algun d'aquests professionals deixa de formar part de l'organització de l'adjudicatari o s'extingeixen els vincles professionals o laborals existents amb l'adjudicatari, aquest podrà proposar a CIMNE la incorporació d'un nou professional a l'equip mínim exigent, el qual haurà de complir amb els mateixos requisits descrits.

Tal i com es preveu al Quadre de Característiques del PCAP, l'equip a adscriure a l'execució del contracte estarà compostat per:

- Advocat/a coordinador/a del servei: Un/a professional de referència per a l'execució del contracte amb el rol de coordinador/a del servei amb una experiència mínima acreditada de 8 anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte amb possessió de llicenciatura o grau en dret, i col·legiat a un

col·legi professional d'advocats com a advocat en exercici en el moment de presentació d'ofertes.

- Advocat/da: Un/a professional de referència per a l'execució el contracte amb rol de tècnic/a jurídic/a amb possessió de llicenciatura o grau en dret.

Les dedicacions previstes i que han servit de base pel càlcul del PBL (tal i com es preveu a l'apartat D del quadre de característiques del PCAP son:

	Hores estimades anuals
Coordinador/a	120
Advocat/ada	384

Al llarg de l'execució del contracte CIMNE valorarà lliurement la idoneïtat de les persones designades a l'execució del contracte, i a aquest efecte, podrà exigir que es substitueixi a qualsevol membre de l'equip. En aquest cas, l'adjudicatari haurà d'atendre aquesta petició en el termini màxim d'un mes.

5. VUITENA. OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS

5.1 Llengua del contracte

Els treballs objecte del present contracte s'hauran de presentar en **català o castellà**.

5.2 Factura

La factura haurà de ser emesa en format electrònic, de conformitat amb el que disposa la Llei 25/2013. La factura haurà d'incloure l'escandall de les hores.

5.3 Protecció de dades

En cas que l'adjudicatari requereixi per a l'execució del contracte, accedir a dades que són titularitat de l'Administració restarà subjecte a les condicions establertes en la LOPDGDD.

5.4 Altres obligacions contractuals essencials

- L'empresa adjudicatària garantirà l'absoluta confidencialitat de la documentació rebuda i pren la responsabilitat de no divulgar, ni fer altre ús que el relacional amb l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquesta obligació implicarà la resolució del contracte i

donarà lloc a la reclamació per part de l'entitat, d'acord amb l'establert a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, per efectuar les accions legals que correspongui en defensa dels seus interessos.

- L'empresa adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir per l'entitat pública auditada o per a tercers de les omissions, errors, mètode inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària que realitzi l'auditoria de comptes respon directa i solidàriament en relació a l'empresa auditada i front a tercers pels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment de llurs obligacions.