

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL
CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI D'ASSESSORAMENT I SUPORT ALS
SERVEIS DE CONTRACTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CUNIT**



ÍNDEX

1.- Objecte.....	3
2.1.- Assessorament en matèria de contractació publica.....	3
2.2.- Suport jurídic al departament de contractació pública.....	3
2.3.- Redacció de plecs administratius.....	4
2.4.- Lliurament dels treballs.....	5
3.- Duració estimada.....	5
4.- Equip de treball.....	5
5.- Condicions d'execució.....	5
6.- Coordinació.....	5
7.- Altres obligacions.....	6
8.- Protecció de dades.....	6



1.- Objecte

L'objecte del present plec de clàusules tècniques és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a l'adjudicatari per a la prestació del servei d'assessorament i suport en matèria de contractació pública, en particular, que s'hauran de prestar al Departament Jurídic i de Contractació de l'Ajuntament de Cunit durant el període contractual.

2.- Abast del contracte

2.1.- Assessorament en matèria de contractació pública

Les tasques d'assessorament en matèria de contractació pública són:

- Redacció de models de plecs i contractes adaptats a la normativa vigent en cada moment.
- Emissió d'informes interpretatius sobre conceptes jurídics en matèria de contractació pública.
- Assistència a reunions requerides per l'Ajuntament en matèria de contractació.
- Assessorament i redacció de documents dels expedients de contractació durant el període de prestació del servei.
- Assistir a reunions amb el personal tècnic de l'Ajuntament per tal d'analitzar les necessitats de contractació i determinar el procediment més adequat per a l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.
- Redacció, revisió i assessorament en l'elaboració dels documents contractuals corresponents als expedients de contractació: informes justificatius, plecs, quadre de característiques i contractes.
- En definitiva, i sense que això sigui una llista tancada, assessorament jurídic en dret públic i especialment en contractació pública, en qualsevol assistència requerida per el Departament jurídic i de Contractació.

2.2.- Suport jurídic al departament de contractació pública

Les tasques consistiran en donar suport a:

- Per la preparació i licitació, fins a l'adjudicació, de qualsevol expedient de contractació relacionat amb obres/serveis/subministres, així com qualsevol altre tipus de contracte previst a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP). Entre d'altres, i sense que sigui una llista limitativa sinó merament enunciativa, aquestes tasques consistiran en: redacció de plecs i contractes tipus, emissió d'informes i actes de les Meses de Contractació i/o Jurat, publicacions a la Plataforma de Contractació, i Plataforma de contractació electrònica, revisió de la documentació administrativa, atenció al licitador, emissió de resolucions dels òrgans de contractació, etc.



- Seguiment de l'execució del contracte fins a la seva finalització. Les tasques consistiran, amb caràcter enunciatiu que no limitatiu, en: gestionar la formalització del contracte per part de l'adjudicatari, vetllar per tal que a l'expedient estiguin tots els informes necessaris, i emetre els informes jurídics escaients en cas de modificacions de contracte, així com la seva tramitació administrativa, gestió de pròrrogues, liquidacions i resolucions de contracte.
- Suport jurídic en la gestió integral dels concursos de projectes en aplicació de la Llei d'Arquitectura i la Llei de Contractes del Sector Públic. Entre d'altres, redacció dels plecs, assistència a les reunions de Jurat, emissió de les actes i la seva publicació, així com la resolució de qualsevol dubte/aclariment per part dels licitadors i/o membres del Jurat.

2.3.- Redacció de plecs administratius

L'objecte del contracte consistirà essencialment en la redacció dels plecs de clàusules administratives a partir de la documentació que se'ls faciliti per a cada contracte.

Les tasques a realitzar:

- a) Verificar que la documentació tècnica i justificativa del contracte que fonamenta la contractació s'ajusta als requisits de la LCSP.
- b) Quant al plec administratiu, la seva redacció inclourà la verificació, al menys, dels següents ítems:
 - Que els actes preparatoris s'han dut a terme.
 - La qualificació jurídica del contracte.
 - El procediment licitatori escollit i la seva correcta regulació al plec.
 - El règim de recursos.
 - El termini contractual.
 - El valor estimat del contracte.
 - El Pressupost Base de Licitació i el seu desglossament conforme a la Llei.
 - L'existència de crèdit suficient.
 - El sistema de determinació de preus.
 - Els models de presentació d'ofertes.
 - Els criteris de valoració de les proposicions.
 - Els criteris de solvència dels licitadors.
 - Les condicions especials d'execució.
 - Les obligacions essencials del contracte.
 - Les obligacions del contractista.
 - El règim de subcontractació.
 - El règim de modificacions previstes.
 - El règim de penalitats.
 - Les causes de resolució.
 - Les condicions de subrogació de personal.
 - La introducció de condicionants socials, mediambientals, etc. en la contractació.
 - Les condicions de protecció de dades personals.



- I tots aquells aspectes vinculats a la preparació d'un expedient de contractació.

L'Ajuntament de Cunit lliurarà al contractista la documentació necessària per tal de preparar els plecs administratius. Si el contractista detectés que existeixen mancances que no permetin l'elaboració del plec administratiu ho posarà en coneixement del servei de contractació de l'Ajuntament en el termini màxim de vint-i-quatre (24) hores del lliurament de la documentació per part del servei de contractació.

El contractista realitzarà aquestes tasques a les seves pròpies dependències i adscriurà a l'execució del contracte els seus mitjans humans i materials necessaris.

2.4.- Lliurament dels treballs

L'Ajuntament verificarà la correcta execució dels treballs, així com el seu lliurament en el termini contractual. En cas que l'Ajuntament detecti defectes en els treballs lliurats, seran retornats al contractista perquè els corregeixi i adeqüi en el termini màxim de tres (3) dies naturals.

3.- Duració estimada

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis jurídics és d'un (1) any.

El servei podrà ser prorrogat, a voluntat de l'Ajuntament de Cunit, fins a un màxim de dos (2) anys, sempre i quan el preavís es produeixi amb dos (2) mesos d'antelació com a mínim a la finalització del termini de duració del contracte.

En el supòsit de pròrroga no s'aplicarà cap revisió/actualització en el preus ofertats.

4.- Equip de treball

L'adjudicatari haurà d'adscriure a l'execució del contracte el personal necessari i, excepcionalment, d'un advocat/advocada amb experiència en la matèria objecte del contracte.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat d'aquest advocat/advocada durant tot el termini d'execució dels treballs i qualsevol canvi haurà d'ésser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Cunit.

5.- Condicions d'execució

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

L'empresa adjudicatària no podrà alterar la composició dels mitjans humans adscrits al compliment del contracte sense l'autorització prèvia, i per escrit, de l'Ajuntament de Cunit.



L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'empresa adjudicatària, per via telefònica o per correu electrònic.

En tot cas serà necessària la presència del professional adscrit a la prestació del servei a les oficines de l'Ajuntament, quan així es requereixi per a la celebració de reunions, jornades de formació, etc..., essent amb aquest amb el qual es mantindran periòdicament les comunicacions.

6.- Coordinació

Les relacions entre l'Ajuntament i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte de l'adjudicatari i el responsable de contracte de l'Ajuntament.

Les ordres i directrius seran emeses per la persona designada per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

7.- Altres obligacions

- Facilitar a l'Ajuntament la informació establerta per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i qualsevol d'altra que li sigui requerida d'acord amb la normativa vigent.
- Comunicar a l'Ajuntament les possibles situacions de conflicte d'interessos o d'altres anàlogues de les què tingui coneixement que afectin, directa o indirectament, a la present contractació i puguin posar en risc l'interès públic.
- Per conflicte d'interessos s'entén qualsevol situació en la què el personal al servei de l'òrgan de contractació, que a més participi en el desenvolupament del procediment de licitació o pugui influir en el seu resultat, tingui directa o indirectament un interès financer, econòmic o personal que pugui semblar que compromet la seva imparcialitat i independència en el context de dit procediment de licitació.
- No celebrar cap acord amb altres operadors econòmics que, en el marc de la present contractació, no respectin els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, abstenint-se de realitzar cap pràctica col·lusòria.
- Abstenir-se de realitzar, fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta que afecti o pugui afectar la relació.

8.- Protecció de dades

L'execució de les prestacions del present contracte no comporta tractament de dades personals per part del contractista.

En qualsevol cas, si la documentació que es lliurés al contractista per l'elaboració dels treballs contingués dades personals, el contractista no podrà efectuar cap mena d'operació de tractament, i ha d'observar el corresponent deure de confidencialitat respecte de la documentació rebuda en els termes establerts en aquest plec.



El present plec s'incorpora a l'expedient de contractació perquè sigui degudament informat a l'efecte del qual disposa l'article 116 de la LCSP.

Matilde García Gimenez

Cap Secció Secretaria

Cunit a data signatura electrònica.

