



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI D'ASSESSORAMENT
JURÍDIC AL CONSORCI PER A LA REFORMA DE LA GRANVIA A L'HOSPITALET
DE LLOBREGAT
(CS11/2024)**

MAIG DE 2024

1. Objecte.

El present plec de prescripcions tècniques regula l'execució de la prestació objecte del contracte, de conformitat amb les regles i límits que, per als contractes de serveis, determina la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP)

Té per objecte determinar les especificacions tècniques bàsiques que han de regir la contractació de l'assessorament jurídic al Consorci per a la reforma de la Granvia a l'Hospitalet de Llobregat.

No obstant l'anterior, el responsable del contracte podrà determinar l'execució d'aquelles funcions que consideri necessàries per al perfecte compliment de l'objecte del contracte.

2. Contingut dels treballs

Són objecte de contractació els serveis consistents en:

- Prestar suport jurídic als òrgans de govern i al director del Consorci.
- Assistir a les sessions dels òrgans col·legiats del Consorci, amb veu però sense vot.
- Programar les actuacions de l'àrea jurídica per tal d'acomplir amb els programes aprovats pel Consell General.
- Redactar els aspectes jurídics del projecte de reparcel·lació del Pla director urbanístic Biopol – Granvia.
- Assessorament jurídic en relació a la tramitació dels instruments de gestió i d'urbanització corresponents al desenvolupament del Pla director urbanístic Biopol – Granvia, al municipi de l'Hospitalet de Llobregat.
- Redactar els aspectes jurídics dels instruments de planejament i gestió urbanística que siguin competència del Consorci i prestar l'assessorament durant la seva tramitació.
- Assessorament jurídic en relació a la redacció de documents corresponents als expedients de contractació i patrimonials que tramiti el Consorci (redacció de plecs, dels expedients de contractació, etc.). En especial l'adjudicatari/a formarà part integrant, com vocal responsable de les funcions d'assessorament jurídic del Consorci, de la Mesa de Contractació d'acord amb la legislació sobre contractació del sector públic.
- En matèria de contractació pública l'adjudicatari/a haurà de supervisar l'actualització de les diferents fases de contractació a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat (o eina electrònica que la substitueixi), i, un cop formalitzats els

contractes, comunicarà el Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya, les dades bàsiques contractuals als efectes de la seva inscripció.

- Estudi i assumpció de la defensa jurídica del Consorci davant les instàncies judicials i seguiment dels litigis de qualsevol ordre que li siguin encomanats.
- Assessorament verbal i/o escrit en matèria jurídic administrativa i inclusió de la redacció i presentació d'escrits, documents, contractes i/o convenis.
- Realització d'informes i dictàmens en matèria jurídic administrativa que afecti o pugui afectar al Consorci.
- Redacció i presentació d'escrits, documents, contractes i/o convenis.
- Redacció dels informes jurídics de resposta a les al·legacions i recursos administratius que es presentin en els expedients que tramiti el Consorci.
- Representació del Consorci davant organismes administratius competents.
- Seguiment i obligació d'informació al Consorci respecte la situació i els canvis de la normativa estatal i autonòmica en matèria jurídic administrativa (urbanisme, procediment administratiu, règim jurídic del sector públic, contractació del sector públic, expropiacions, transparència, etc.) que afecti al Consorci.
- Reportar a la direcció del Consorci totes les incidències que puguin tenir repercussions per a l'organització i donar suport en qualsevol tasca i petició relacionada amb l'àrea jurídica.
- Assistència a la Secretaria del Consorci en la preparació de la documentació i de les propostes d'acords que s'hagin d'elevat a l'aprovació del Consell General.
- Establir relacions de treball i comunicació amb la resta d'àrees del Consorci.

L'adjudicatari haurà de tenir un coneixement en la utilització de les eines d'administració electrònica.

Aquest servei d'assessorament jurídic s'haurà de prestar, necessàriament, per part de l'adjudicatari que ha de complir amb els requisits estipulats al plec de clàusules administratives particulars.

Aquest servei es prestarà obligatòriament de forma presencial a les oficines del Consorci de dilluns a divendres, en horari de matí de 9.00 h a 14.00h.

Fora d'aquest horari es podran realitzar totes les consultes telefòniques que siguin necessàries.

A més, l'adjudicatari haurà d'assistir a aquelles reunions que es celebrin amb organismes públics i/o particulars, fora de l'horari indicat, a les que prèviament hagi estat convocat com a mínim amb un dia d'antelació.

El Consorci es reserva la facultat de interpretar el clausulat del present plec amb la finalitat de resoldre qualsevol dubte relativa al seu contingut.

Maig de 2024

Carme Vila i Requesens
Cap del Servei de Gestió i
Assessoria Jurídica
de l'Agència de Desenvolupament Urbà.