



**Ajuntament
de Barcelona**

BIMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**SERVEIS D'ASSESSORAMENT, SUPORT I GESTIÓ EN MATERIA DE CONTRACTACIÓ
PÚBLICA AL DEPARTAMENT JURIDIC I DE CONTRACTACIÓ DE BARCELONA
D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA
SOSTENIBLE**

NÚMERO D'EXPEDIENT: 999.2024.021



**PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS DELS SERVEIS RELATIUS A L'ASSESSORAMENT,
SUPPORT I GESTIÓ EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA AL DEPARTAMENT JURÍDIC I DE
CONTRACTACIÓ DE BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

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

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR

Els treballs a realitzar per l'adjudicatari del contracte s'estructuren de la següent forma:

LOT 1: SERVEIS DE SUPORT A LA PRODUCCIÓ:

1. Participació en 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 de Contractes del Sector Públic. 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 Comitè d'Experts.
 - Publicacions al Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, al Perfil de Contractant i altres mitjans de publicació que escaiguin.
 - Revisió de la documentació administrativa.
 - Atenció al licitador.
 - Emissió de resolucions dels òrgans de contractació.
2. 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.
 - Emetre els informes jurídics escaients en cas de modificacions de contracte, així com la seva tramitació administrativa.
 - Gestió de pròrrogues, resolucions de contracte i altres incidents en fase d'execució.
 - Gestió de liquidacions de contracte.
3. 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. Les tasques consistiran, amb caràcter enunciatiu que no limitatiu, en:
 - Redacció dels Plecs de Bases.
 - Assistència a les reunions de Jurat.
 - Emissió de les actes i la seva publicació.



- Resolució de qualsevol dubte/aclariment per part dels licitadors i/o membres del Jurat.
- 4. Suport jurídic en els diferents tipus de tramitacions que realitza l'Àrea de Serveis Jurídics i que, a títol merament enumeratiu, són:
 - Redacció de Convenis.
 - Expedients de responsabilitat patrimonial.
 - Aprovació administrativa de projectes d'obra.
 - Sol·licituds relatives al Dret d'Accés a la informació pública.
 - Accions directes per impagament a subcontractistes.
- 5. Suport tècnic-administratiu als/a les lletrats/lletrades aportats/des per l'adjudicatari per dur a terme els procediments de contractació a instruir, així com aquell suport necessari per aquells procediments administratius que s'escaiguin.

LOT 2: SERVEIS D'ASSESSORAMENT EXPERT I SUPORT I GESTIÓ EN LA TRAMITACIÓ DE CONTRACTES FINANÇATS PER FONS EUROPEUS I PER AQUELLS QUE FORMEN PART DEL "PLA ENDREÇA":

1. Assessorament expert en matèria de contractació pública, consistent en:
 - 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.
 - Presentacions tant a nivell escrit com oral a l'organització societària (Consell d'Administració, Comitè de Direcció i Departaments de l'empresa).
 - Assistència a reunions requerides per BIMSA i/o per l'Ajuntament de Barcelona, tant a nivell intern de la pròpia organització municipal com a representació front tercers (agrupacions camerals, associacions professionals, licitadors/adjudicataris) en qualsevol dels temes relacionats amb contractació pública.
 - Supervisió al Departament de Contractació a una auditoria dinàmica interna dels expedients de contractació durant el període de prestació del servei.
 - Assessorament Jurídic en dret públic i especialment en contractació pública, en qualsevol assistència requerida pel Departament jurídic i de Contractació.

Aquest assessorament s'haurà de prestar per l'Advocat/da Soci i/o per el/la Sènior.

2. Assessorament en matèria de Dret Administratiu que comprèn, a títol enunciatiu, que no limitatiu, les següents tasques:
 - Assessorament en matèria urbanística (planejament, gestió urbanística, etc.), de concessions, convenis tant entre entitats de la mateixa administració com inter administratius.
 - Assistència en consultes de dret civil català.
 - Assistència en matèria de responsabilitat patrimonial.



- Assessorament (sense la postulació processal) en matèria de demandes civils i/o administratives derivades de expedients de responsabilitat patrimonial o temes urbanístics.

Aquest assessorament s'haurà de prestar per l'Advocat/da Soci i/o per el/la Sènior.

3. Participació en la preparació i licitació, fins a l'adjudicació, de qualsevol expedient de contractació d'obres, serveis o subministraments finançada amb fons europeus o inclosa dins de l'anomenat "Pla Endreça". 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 al Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, al Perfil de Contractant i altres mitjans de publicació que escaiguin.
 - Revisió de la documentació administrativa.
 - Atenció al licitador.
 - Emissió de resolucions dels òrgans de contractació.
4. 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.
 - Emetre els informes jurídics escaients en cas de modificacions de contracte, així com la seva tramitació administrativa.
 - Gestió de pròrrogues, resolucions de contracte i altres incidents en fase d'execució.
 - Gestió de liquidacions de contracte.
5. Suport al Departament de Contractació en relació a la fiscalització a posteriori dels expedients de contractació tant a nivell d'intervenció general com davant les auditories dels grups municipals, així com d'altres organismes que ho requereixin. A aquests efectes els expedients seran objecte d'una auditoria dinàmica prèvia interna per part d'aquest suport contractat que serà supervisada pel/per l'Advocat/da Sènior.
6. Suport jurídic en la tramitació de l'aprovació administrativa de projectes d'obra finançats amb fons europeus o que pertanyen al "Pla Endreça".
7. Suport tècnic-administratiu als/a les lletrats/lletrades aportats/des per l'adjudicatari per dur a terme els procediments de contractació a instruir, així com aquell suport necessari per aquells procediments administratius que s'escaiguin.

CLÀUSULA 3.- DURACIÓ ESTIMADA

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis jurídics és de DOTZE (12) MESOS.



El servei podrà ser prorrogat, a voluntat de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA, en terminis de DOTZE (12) mesos i fins a un màxim total de TRENTA-SIS (36) MESOS addicionals, sempre i quan els diferents preavisos es produeixin amb dos mesos d'antelació, com a mínim, a la finalització del termini de duració del contracte.

En cas que sigui acordada la pròrroga per part de BIMSA, serà obligatòria pel Contractista, d'acord amb allò previst a l'article. 29.2 de la LCSP.

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

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la societat durant el període de duració de la prestació del servei els recursos humans que s'indiquen en aquest document.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per la societat.

El servei d'assessorament jurídic especificat es prestarà mitjançant un equip de lletrats, amb la dedicació necessària per la prestació adequada del servei, i mitjançant els/les tècnics/tècniques administratius/administratives que els/les assisteixin.

LOT 1: SERVEIS DE SUPORT A LA PRODUCCIÓ:

Referència interna	Quantitat	Característiques
JQC	3	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb experiència professional en l'àmbit jurídic no inferior a QUATRE (4) anys, i amb una experiència de TRES (3) anys en contractació pública.
TE	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb una experiència professional no inferior a UN (1) any en contractació pública o bé paralegal amb una experiència professional en contractació pública no inferior a CINC (5) anys .
TA	1	Tècnic/a administratiu/va, amb una experiència professional en tasques de suport administratiu en àmbit jurídic no inferior a CINC (5) anys

La dedicació prevista d'aquest equip de suport serà del 100% del servei.

Opcions previstes*:

Referència interna	Quantitat	Característiques
JQDA	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb experiència professional en l'àmbit jurídic no inferior a QUATRE (4) anys, i amb una experiència de TRES (3) anys en Dret Administratiu.
JQC	2	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb experiència



		professional en l'àmbit jurídic no inferior a QUATRE (4) anys, i amb una experiència de TRES (3) anys en contractació pública.
TEC	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb una experiència professional no inferior a UN (1) any en contractació pública o bé paralegal amb una experiència professional en contractació pública no inferior a CINC (5) anys .

*No serà necessari acreditar la disposició dels mitjans materials previstos com a opcions prèviament a l'adjudicació del contracte, però amb la presentació de l'oferta l'adjudicatari es compromet a adscriure qualsevol d'aquests prèvia petició per part del responsable del contracte.

La dedicació al servei dels perfils opcionals pot arribar a ser del 100%.

LOT 2: SERVEIS D'ASSESSORAMENT EXPERT I SUPORT I GESTIÓ EN LA TRAMITACIÓ DE CONTRACTES FINANÇATS PER FONS EUROPEUS I PER AQUELLS QUE FORMEN PART DEL "PLA ENFREÇA":

Referència interna	Quantitat	Característiques
ASOC	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb experiència professional en Dret Administratiu no inferior a VINT (20) anys.
ADIR	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb una experiència professional en Dret Administratiu i assessorament en matèria de contractació pública no inferior a DEU (10) anys, dels quals una experiència professional no inferior a CINC (5) anys en assessorament de procediments de contractació de PANAPs.
TEC	3	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb una experiència professional no inferior a UN (1) any en contractació pública o bé paralegal amb una experiència professional en contractació pública no inferior a CINC (5) anys .
TA	1	Tècnic/a administratiu/va, amb una experiència professional en tasques de suport administratiu en àmbit jurídic no inferior a CINC (5) anys

La dedicació prevista d'aquest equip de suport serà del 100% del servei, tret dels perfils "ASOC", amb un 2,5%, i el perfil "ADIR", amb un 30%.

Opcions previstes*:

Referència interna	Quantitat	Característiques
JQC	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb experiència professional en l'àmbit jurídic no inferior a QUATRE (4) anys, i amb una experiència de TRES (3) anys en contractació pública.
TEC	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb una experiència professional no inferior a UN (1) any en contractació pública o bé paralegal amb una experiència professional en contractació pública no inferior a CINC (5) anys .
TEDA	1	Llicenciat/da o Graduat/da en Dret amb una experiència professional no inferior a UN (1) any en Dret Administratiu o bé



		paralegal amb una experiència professional en Dret Administratiu no inferior a CINC (5) anys .
TA	1	Tècnic/a administratiu/va, amb una experiència professional en tasques de suport administratiu en àmbit jurídic no inferior a CINC (5) anys

*No serà necessari acreditar la disposició dels mitjans materials previstos com a opcions prèviament a l'adjudicació del contracte, però amb la presentació de l'oferta l'adjudicatari es compromet a adscriure qualsevol d'aquests prèvia petició per part del responsable del contracte.

La dedicació al servei dels perfils opcionals pot arribar a ser del 100%.

CLÀUSULA 5.- LLOC I MITJANS MATERIALS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

S'establiran unes presències mínimes a BIMSA, que podran arribar a ser del 100%.

Per al desenvolupament de les tasques a les oficines de BIMSA es posarà a disposició de l'adjudicatari llocs de treball amb connexió a internet, al qual l'adjudicatari afegirà els mitjans informàtics i ofimàtics necessaris i propis per al desenvolupament dels treballs. A títol informatiu, es detallen els mitjans informàtics necessaris per cada posició:

Processador:	Intel 9ª gen o equivalent
RAM:	8GB
HDD:	256GB (SSD recomanat)
Connexió a	
Internet:	Ethernet / Wi-Fi
Sistema	
Operatiu:	Windows 10/11 Professional x64
Software:	Tot el programari que requereixi llicència pel seu funcionament amb la informació per activar-lo (Office, Adobe Acrobat Pro, etc..)

L'adjudicatari es sotmetrà als requeriments de BIMSA en referència a la confidencialitat, la protecció de dades i les bones pràctiques en general, les especificades al plec i al contracte, així com les considerades com habituals, ètiques i de comportament.

BIMSA podrà exigir la dedicació estimada en el full de pressupost d'aquest concurs per a la prestació dels serveis exigits i que aquí és replica. A banda d'aquest requeriment, BIMSA podrà exigir, en cas d'incompliment o manca d'efectivitat, la substitució de les posicions que consideri necessàries a primer requeriment.

CLÀUSULA 6.- CANVIS DE DEDICACIÓ

Les dedicacions enumerades a la clàusula 4 del present Plec de Prescripcions Tècniques particulars són de caràcter orientatiu. Les dedicacions reals relatives als/a les lletrats/des junior i al personal tècnic administratiu s'ajustaran a les realment necessàries per a realitzar els treballs i es programaran conjuntament amb el Responsable de Contracte. Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA comunicarà al consultor amb una antelació de dos mesos la dedicació que serà



necessària pel següent trimestre. Els honoraris a percebre per aquesta major/menor dedicació, si aquesta fos requerida, seran els resultants d'aplicar a les dedicacions reals i confirmades per Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA els preus oferts, tenint en consideració el límits de modificacions previstos.

Les dedicacions dels/de les advocats/des Soci/Sòcia i/o Sènior vindran determinades pel Responsable de Contracte en funció de les feines i consultes a realitzar i es comunicaran amb un antelació suficient.

La possible reducció de les dedicacions previstes en cap cas comportarà cap mena de compensació o indemnització, de conformitat amb allò previst al contracte.

Els serveis contractats hauran d'estar coberts en tot moment per l'adjudicatari, sent aquest responsable de les substitucions i/o adaptacions escaients.

CLÀUSULA 7.- RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari designarà un representant, qui representarà a l'adjudicatari front a BIMSA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

- Les relacions entre BIMSA i l'adjudicatari es realitzaran entre el Responsable del Contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a Director/a del servei.

- Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de BIMSA. En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

- Periòdicament el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran. Aquest darrer aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar per l'equip del consultor, i reportarà l'avanç de les restants actuacions.

- El Representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran:

- Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc.).
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari.
- Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.



El personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic), i per tant serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.

Conforme a la periodicitat establerta (mínim una vegada al mes) el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran. Aquest darrer aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar per l'equip del consultor, i l'estat de situació de les actuacions actives.

El Responsable de Contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre BIMSA i adjudicatari, aquets darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

Al marge d'aquestes indicacions, el servei destinat a BIMSA haurà de respectar en tot cas les normes de convivència i d'ús dels espais, amb el personal de societat municipal.

Eva López Cabañas
Departament de Serveis Jurídics i Contractació