

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT PROFESSIONAL INTEGRAL EN CONTRACTACIÓ PÚBLICA I DRET ADMINISTRATIU EN EL MARC DEL PROJECTE D'AUTOMATITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ, AMB DESTÍ A LA FUNDACIÓ INSTITUT HOSPITAL DEL MAR D'INVESTIGACIONS MÈDIQUES..

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és l'assessorament professional en matèria contractació pública i dret administratiu; segons allò previst al Plec de clàusules administratives particulars (en endavant PCAP) i al present Plec de prescripcions tècniques (en endavant PPT), en el marc del projecte d'automatització de la contractació.

Així mateix es pretén cobrir la necessitat de que el personal propi de la Fundació rebi formació específica en matèria de contractació administrativa i procediment administratiu de forma periòdica; la gestió de les plataformes (pròpies de gestió d'expedients i externes tant de l'àmbit EACAT com COFFEE i MINERVA) així com el suport econòmic financer de la Fundació en la realització d'estudis de costos i viabilitat de les licitacions a incoar.

El servei s'emmarca en el procés iniciat per la Fundació, juntament amb l'actual prestador del servei d'assessorament jurídic i el departament d'IT, amb l'objectiu d'optimitzar procediments, automatitzar-los i introduir la intel·ligència artificial en els procediments de compra pública.

L'esmentat objecte correspon al codi Codi (CPV): 79100000-5: Serveis jurídics" de la nomenclatura Vocabulari comú de contractes (CPV) de la Comissió Europea.

Els detall dels servei objecte de la present contractació són els següents:

- Realització de consultes sol·licitades per part de la Fundació i revisió d'aquelles actuacions concretes que se sol·licitin, relacionades directament amb les activitats ordinàries actualment desenvolupades per la Fundació.
- Assessorament per a la planificació, redacció i revisió dels documents contractuals corresponents als procediments de contractació que la Fundació tingui la necessitat de tramitar, així com la resolució de totes les consultes formulades per La Fundació els licitadors en relació amb la tramitació dels procediments referits.
- Assessorament preliminar per a l'enfocament i definició dels expedients de contractació de major complexitat tècnica.
- Assistir a reunions amb el personal tècnic de l'entitat per tal d'analitzar les necessitats de contractació de La Fundació determinar el procediment més adequat per a l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.
- Elaboració d'informes econòmics financers i/o estudi de costos en relació a les licitacions a incoar per part de la Fundació.
- Aquest assessorament abasta igualment tasques ordinàries de seguiment de l'execució del contracte, així com la revisió i redacció dels documents oportuns que es generin en aquesta fase.
- Assessorament en els expedients de modificació del contracte.
- Assessorament en la redacció d'informes tècnics en l'apartat de fonaments jurídics de l'àmbit contractual.
- Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per La Fundació respecte qüestions generals en matèria de contractació i/o dret administratiu general.
- Revisió dels procediments i models utilitzats per La Fundació en la preparació, adjudicació, execució i extinció dels contractes de l'entitat.

- Assessorament jurídic en relació als recursos i els recursos especials en matèria de contractació que siguin interposats pels licitadors dels procediments tramitats per la Fundació.
- Impartició de formació especialitzada en matèria de dret administratiu i procediment administratiu.
- Actualització jurídica: Servei d'informació contínua de novetats legislatives, jurisprudencials o administratives més rellevants per la Fundació tenint en compte la seva activitat.
- Gestió de la publicació dels anuncis de licitacions així com del conjunt d'expedient administratiu al Perfil del Contractant de la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya i al Diari Oficial de la Unió Europea, si s'escau.
- Tramitació de l'expedient per les eines corresponents (Sobre Digital)
- Publicació de tota la documentació administrativa elaborada per la Mesa de Contractació i Òrgan de Contractació en fase d'avaluació de l'expedient (actes de Mesa, resolucions, requeriments, exclusions, declaracions de desert o desistiments, etc).
- Reporting al Registre Públic de Contractes i a la Plataforma de Contractació de l'activitat contractual de l'Entitat segons els requeriments previstos a la LCSP.
- Gestió integral de la contractació menor a través dels aplicatius propis de la Fundació.

No forma part de l'objecte del contracte l'elaboració de dictàmens pericials ni l'assumpció de la direcció lletrada de la defensa dels interessos de La Fundació davant els tribunals de l'ordre contenciós administratiu o qualsevol altre ordre jurisdiccional, encara que el litigi porti causa d'algun dels procediments en els que hagi intervingut l'adjudicatari.

2. EQUIP MINIM DE TREBALL

- 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 5 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 de Catalunya com a advocat en exercici en el moment de presentació d'ofertes.

Mitjà d'acreditació: L'experiència s'acreditarà mitjançant Curriculum Vitae i còpia simple de la titulació oficial corresponent i, si s'escau per requeriment de l'òrgan de contractació, certificat de vida laboral de la Seguretat Social emès per l'organisme oficial corresponent.

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

Mitjà d'acreditació: L'experiència s'acreditarà mitjançant Curriculum Vitae i còpia simple de la titulació oficial corresponent, a petició de l'òrgan de contractació.

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 anteriorment 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 La Fundació la incorporació d'un nou professional a l'equip mínim exigít, el qual haurà de complir amb els mateixos requisits descrits més amunt. A aquests efectes, La Fundació podrà refusar la proposta de l'adjudicatari, quedant aquest obligat a oferir un nou substitut fins que sigui finalment acceptat per la Fundació.

3. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Es preveu:

- Reunions entre la Fundació i el/la professional amb rol de tècnic/a jurídic/a. Les reunions es faran de forma presencial un dia per setmana, dia a concretar per les parts, a les instal·lacions La Fundació.
- Correspondència telemàtica cursada entre el/la responsable del contracte designat per La Fundació i l'equip professional adscrit a l'execució del contracte.
- Trucades telefòniques entre el/la responsable del contracte designat per la Fundació, altre personal de La Fundació i l'equip professional adscrit a l'execució del contracte.
- Gestió ordinària remota del conjunt de plataformes de gestió de la contractació (Plataforma Contractació, COFFEE; MINERVA, Gestor propi de contractes menors, RPC; etc).

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 a la Fundació amb l'adjudicatari amb caràcter excepcional.

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 quinzenal entre el responsable del contracte designat per La Fundació i el/la 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.

4. ENCÀRRECS DE SERVEIS I TERMINIS CONSULTES

Qualsevol encàrrec que es vulgui encomanar a l'adjudicatari anirà precedit d'una reunió prèvia, presencial o telemàtica, o, quan escaigui, d'una conversa telefònica.

En aquesta reunió prèvia, el responsable del contracte designat per La Fundació exposarà la situació en la que es requereix de l'assessorament de l'adjudicatari i els terminis de que es disposa. Així mateix, amb caràcter previ a la reunió o a la major brevetat una vegada mantinguda aquesta, es posarà a disposició de l'adjudicatari tota aquella informació i documentació que sigui necessària per a la millor resolució de l'encàrrec.

Les consultes es podran fer a l'adjudicatari per via telefònica, per correu electrònic, presencialment i/o telemàticament. La Societat detallarà en cada cas, si es tracta d'una consulta ordinària o urgent.

El contractista ha de reportar a l'adjudicatari del contracte les respostes a les consultes efectuades per via telefònica, presencial o telemàtica, per escrit, a través del correu electrònic amb un resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.

Com a regla general, es consideren consultes urgents aquelles en les quals el termini per atendre requeriments o per la presentació d'impostos estableixin o requereixin el compliment de terminis.

A continuació es determinen els terminis màxims per a la realització de les tasques dels serveis d'assessorament objecte d'aquesta licitació en funció de la seva naturalesa, complexitat i urgència:

Servei	Termini màxim de realització de les tasques
Per consultes urgents	El contractista ha de donar una primera resposta en com a màxim 12 hores (exclosos dissabtes, diumenges i festius)
Per consultes ordinàries	El contractista ha de donar resposta en un termini màxim de 24 hores, per correuelectrònic.
Preparació i revisió de la documentació corresponent a procediments de licitació	Màxim dos setmanes per a cada procediment, en funció del calendari fixat per la Fundació.
Assessorament en recursos contractuals	En els terminis exigits a la Fundació d'acord amb el procediment aplicable.
Assessorament en expedients de modificació	En els terminis exigits en la normativa i en el PCAP.
Assessorament en altres àmbits de la contractació del Sector Públic (revisió de models, etc.)	En el termini acordat entre La Fundació i l'adjudicatari, en funció de les necessitats de la Fundació.
Actualització jurídica	De manera contínua.

De manera periòdica, l'adjudicatari informará a través del Coordinador/a de l'estat dels encàrrecs, així com del compliment del calendari marcat.

En el marc de l'execució dels encàrrecs realitzats en el marc del contracte, l'adjudicatari no mantindrà comunicacions amb tercers aliens a l'organització del mateix adjudicatari o de la Fundació t, llevat que La Fundació ho sol·liciti o ho autoritzi expressament.

5. CONFIDENCIALITAT

El contractista es compromet a mantenir confidencialitat sobre les informacions que rebi de La Fundació i de tot allò de què tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars.

6. CONSIDERACIONS GENERALS

6.1 El/la coordinador/a del Servei

La Fundació no tindrà relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal de servei de l'adjudicatari durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

El/la coordinador/a del servei, que forma part de l'equip de treball mínim amb les funcions següents:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al PPT i al

- PCAP.
- Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada per la Fundació.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per la Fundació.
- Proposar a La Fundació la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control presencials o telemàtiques que siguin convocades per part de la Fundació.

Aquesta persona ha de ser responsable de l'organització, planificació, encàrrec dels treballs als treballadors i supervisió dels treballs, i ha d'estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.

6.2 Seguretat i Salut

El contractista ha de complir tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene. En cas d'haver de fer tasques in situ, el contractista ha d'enviar a La Fundació tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats, si s'escau. Qualsevol canvi en aquesta documentació cal fer-la arribar al responsable del contracte abans de l'inici de les tasques.

6.3 Requisits ambientals del servei

L'adjudicatari haurà de ser especialment curós a l'hora d'integrar criteris ambientals en la prestació del contracte. Els criteris ambientals s'han d'integrar tant en la feina de gestió com en la feina de camp. En els processos relacionats amb el contracte, el contractista ha de tenir en compte el menor impacte ambiental possible prioritant la utilització dels mitjans electrònics de comunicació per gestionar la informació i minimitzant els impactes ambientals en el desenvolupament del contracte.

7. RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista respon de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar.

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent la Societat exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte. El contractista és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions la Societat, amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, i que siguin responsabilitat del contractista.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb les especificacions del PCAP als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

Vanesa Nogales Trallero
Gerent