

Acord marc relatiu al servei d'assessorament legal per a L'Energètica
Plec tècnic corresponent al Lot 1: Dret administratiu i contractació pública
Número d'expedient: ERPC-2025-10

Contingut

1. Introducció	3
1.1 Missió de L'Energètica	3
1.2 Règim jurídic aplicable a l'entitat	3
1.3 Condició de mitjà propi de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic	4
2. Objecte del contracte	5
3. Tasques associades a contractació pública	5
3.1 Preparació de plantilles de documentació jurídica per a la tramitació dels procediments de contractació	6
3.1.1 Tipologia de plantilles i models a desenvolupar	6
3.1.2 Condicions específiques en l'execució del servei de desenvolupament de models	7
3.1.3 Terminis d'execució de les tasques corresponents a l'elaboració de plantilles i models	8
3.2 Actualització, revisió i millora dels models de plantilles i documents preexistents	10
3.2.1 Descripció de la tasca	10
3.2.2 Condicions específiques	11
3.2.3 Terminis d'execució	11
3.3 Gestió integral de procediments de contractació	13
3.3.1 Descripció de la tasca	13
3.3.2 Condicions específiques	15
3.3.3 Terminis d'execució	16
3.4 Gestió parcial del procediment de contractació	16
3.4.1 Objecte del servei	16
3.4.2 Condicions específiques	17
3.4.3 Terminis d'execució	17
3.5 Resolució de consultes en matèria de contractació	17
3.5.1 Objecte del servei	17
3.5.2 Consultes de baixa complexitat	17
3.5.3 Consultes de complexitat mitjana	18
3.5.4 Consultes de complexitat alta	18
3.6 Emissió d'informes	19
3.6.1 Descripció de la tasca	19
3.6.2 Especificitats del servei	19
3.6.3 Terminis d'execució	19
3.7 Formació en matèria de contractació pública	19

3.7.1 Objecte del servei	19
3.7.2 Característiques del servei.....	20
3.7.3 Operativa del servei	21
3.8 Creació de guies i manuals	22
3.8.1 Objecte del servei	22
3.8.2 Característiques del servei.....	22
3.9 Resolució de recursos administratius contra els actes de l'òrgan de contractació de L'Energètica	23
3.9.1 Descripció del servei	23
3.9.2 Prestació del servei.....	23
3.9.3 Terminis d'execució del servei	24
3.10 Suport administratiu vinculat a procediments de contractació.....	25
3.10.1 Descripció i abast del servei.....	25
3.10.2 Concreció de tasques incloses dins el servei i terminis d'execució	25
4. Tasques associades a l'assessorament en matèria de dret administratiu (en general).....	28
4.1 Servei de resolució de consultes	29
4.1.1 Consultes de baixa complexitat.....	29
4.1.2 Consultes de complexitat mitjana.....	29
4.1.3 Consultes de complexitat alta	30
4.2 Emissió d'informes jurídics en matèria de dret administratiu	31
4.3 Interposició i resolució de recursos administratius	31
4.3.1 Especificitats del servei	31
4.3.2 Terminis	32
4.4 Defensa lletrada.....	33
4.4.1 Objecte del servei	33
4.4.2 Objecte del servei	33
4.4.3 Prescripcions del servei	34
4.4.4 Organització de la prestació del servei.....	35

1. Introducció

1.1 Missió de L'Energètica

Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU (d'ara endavant, L'Energètica) és una societat mercantil anònima i unipersonal, participada de forma íntegra per l'Administració de la Generalitat de Catalunya i adscrita al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica. Va ser constituïda el 13 de desembre de 2022 amb l'objectiu d'esdevenir una eina clau per accelerar la transició energètica a Catalunya i reduir les emissions de gasos d'efecte hivernacle en un 55% l'any 2030, arribant a la neutralitat d'emissions de carboni l'any 2050.

L'Energètica, com a mitjà propi de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, opera en l'actualitat, essencialment, en dues grans branques d'activitat:

- La comercialització d'energia elèctrica: L'Energètica s'encarrega de proveir l'energia a les entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya de forma transparent i eficient. També opera com a representant en el mercat.
- La generació: L'Energètica promou la generació d'energia renovable bé en terrenys i cobertes que siguin propietat de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, o bé en la participació de projectes de tercers en els que inverteix de conformitat amb els seus criteris d'inversió prèviament aprovats.

No obstant això, L'Energètica té un abast social molt més ampli i vol fomentar un model energètic distribuït, democràtic, amb cohesió territorial i participat per la ciutadania. En definitiva, esdevenir un instrument públic amb capacitat inversora no només en la generació elèctrica i els serveis de comercialització abans assenyalats, sinó també en la distribució d'energia elèctrica, els serveis de recàrrega de vehicles elèctrics, la prestació de serveis energètics, l'emmagatzematge d'energia o els serveis d'agregació de demanda flexible.

1.2 Règim jurídic aplicable a l'entitat

L'Energètica, com a societat pública mercantil amb participació majoritària de la Generalitat, d'acord amb l'article 1 b) b2 del Text refós de la Llei 4/1985, de 29 de març, de l'Estatut de l'Empresa Pública Catalana, atès que no té caràcter d'administració pública, no pot exercir potestats administratives.

D'acord amb aquesta naturalesa jurídica, la relació de la societat amb tercers queda subjecta a les normes civils i mercantils, i les persones que presten serveis a L'Energètica estan sotmeses a les normes civils, mercantils o laborals.

En la seva activitat, L'Energètica s'ha de subjectar als criteris de rendibilitat econòmica i productivitat, tenint com a principi rector de la seva política executar i gestionar de manera eficient els encàrrecs que rebí, entenent que aquesta eficiència comporta el foment de la concurrència, l'equitat i la transparència, l'optimització de costos, el compliment de terminis, l'assegurament de la qualitat i la seguretat, la prevenció dels

riscos laborals, el foment de la responsabilitat social en la contractació i el respecte al medi ambient i l'eficiència energètica.

L'Energètica, com a empresa pública, s'integra en la definició de "sector públic" establerta a l'apartat d) de l'article 3.1 LCSP.

En aquest sentit, L'Energètica se situa en un estat intermedi de subjecció a la LCSP tenint en consideració la seva doble condició de (i) poder adjudicador i (ii) no Administració Pública, d'acord amb el que estableix l'article 3.3 de la LCSP.

D'una banda, L'Energètica reuneix les notes definitòries de poder adjudicador, atès que ha estat creada per satisfer necessitats d'interès general que no tenen caràcter industrial o mercantil, i la seva activitat es troba finançada per una Administració que també té la condició de poder adjudicador, que controla la seva gestió, entre d'altres, nomenant els membres del seu consell d'administració.

D'altra banda, L'Energètica no pot considerar-se Administració Pública en els termes definits a l'article 3.3 LCSP.

En conseqüència, en l'adjudicació dels contractes subjectes a regulació harmonitzada, L'Energètica se sotmetrà al règim establert a la LCSP i, concretament, a les normes establertes a les Seccions 1a i 2a del Capítol I del Llibre Segon, tal com s'estableix al seu article 317. En l'adjudicació dels contractes no subjectes a regulació harmonitzada, L'Energètica estarà subjecte, en funció del valor estimat del contracte, al mateix article o a la Secció 2a del Capítol I del Títol I del Llibre Segon de la LCSP. Així doncs, tant en la contractació harmonitzada com en la no harmonitzada, L'Energètica formalitzarà amb els seus adjudicataris contractes privats, d'acord amb el que disposa l'article 26 LCSP.

L'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu serà competent per conèixer les qüestions pròpies de la preparació i l'adjudicació dels contractes subscrits per L'Energètica, així com de la impugnació de les seves modificacions, si es basen en l'incompliment del que disposen els articles 204 i 205 LCSP, quan s'entengui que la modificació hauria d'haver estat objecte d'una nova adjudicació. D'altra banda, la jurisdicció civil serà la competent per resoldre les controvèrsies relatives als efectes i extinció dels contractes privats subscrits per L'Energètica, excepte les modificacions contractuals anteriorment citades.

L'Energètica no pot participar en licitacions públiques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya ni del seu sector públic.

El Consell d'Administració de L'Energètica es regeix pels seus estatuts, que alhora, atorguen la condició d'òrgan de contractació a la persona que ocupi la presidència d'aquest òrgan societari. L'òrgan de contractació de la societat d'acord amb les funcions atribuïdes per la normativa de contractació per satisfer els encàrrecs que rebí, quan no els executi amb mitjans propis.

1.3 Condició de mitjà propi de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic

La condició de L'Energètica com a mitjà propi de la Generalitat de Catalunya està reconeguda als seus estatuts, concretament a l'article 2.4, així com a l'Acord de Govern GOV/199/2022, de 4 d'octubre, pel qual s'aprova la constitució de la societat Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU, i se n'aproven els Estatuts.

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte corresponent al Lot 1 del present acord marc és l'assessorament en tota mena de matèries i funcions vinculades o regides pel dret administratiu en les quals l'equip legal de L'Energètica pugui necessitar suport —per raó d'especialització, manca de mitjans propis o elevat volum de feina—.

Amb caràcter orientatiu, però no limitatiu, se'n destaquen les següents prestacions incloses dins l'objecte del contracte:

- Suport integral en totes les fases dels procediments de licitació que pugui promoure L'Energètica.
- Suport integral en l'estratègia dels encàrrecs que rep L'Energètica per part d'altres entitats del sector públic en la seva condició de mitjà propi.
- Suport integral en l'estratègia dels encàrrecs a mitjà propi que L'Energètica efectua a favor de terceres entitats respecte de les quals ostenta un control anàleg.
- Assessorament integral en totes les matèries vinculades al dret administratiu.

3. Tasques associades a contractació pública

El present apartat recull una relació orientativa de les tasques a desenvolupar en el marc d'aquest lot de l'acord marc, sense que aquesta pugui considerar-se exhaustiva. A causa de la complexitat, variabilitat i dinàmica pròpies de la contractació pública, així com de les necessitats específiques de L'Energètica i de les seves empreses participades, resulta inviable establir de manera tancada la totalitat dels serveis que poden ser requerits, així com determinar un nombre fix de serveis a contractar.

Per aquest motiu, formen part d'aquest lot tots aquells serveis d'assessorament i suport jurídic en matèria de contractació pública que, sense estar expressament detallats en la descripció de tasques prevista en aquest apartat, siguin necessaris per garantir el correcte desenvolupament dels procediments de contractació de L'Energètica i de les seves empreses participades. Aquesta flexibilitat permetrà adaptar la prestació del servei a les necessitats reals de l'entitat, assegurant el compliment normatiu i l'eficiència en la gestió contractual.

A mode merament orientatiu, per tal que els licitadors puguin tenir una referència del nombre de contractes que promourà L'Energètica a l'exercici 2025, s'adjunta enllaç a la planificació de contractació de l'entitat: [Perfils de contractant - Plataforma de Serveis de Contractació Pública \(contractaciopublica.cat\)](#)

3.1 Preparació de plantilles de documentació jurídica per a la tramitació dels procediments de contractació

3.1.1 Tipologia de plantilles i models a desenvolupar

L'activitat descrita comporta el desenvolupament de models de documentació vinculats als procediments de contractació a promoure des de L'Energètica. Les plantilles a elaborar faran referència a tràmits de tipus jurídic, regulats a la LCSP. Amb caràcter enunciatiu, però no limitatiu, es detallen alguns dels actes, tràmits o tipologies de document pels quals L'Energètica podrà requerir el desenvolupament d'un model:

- Actes de la mesa de contractació, del comitè d'experts o del jurat (en cas de concurs de projectes).
- Tota classe de resolucions de l'òrgan de contractació, incloent-hi: resolucions d'inici d'expedient, d'aprovació, d'exclusió, d'acceptació de propostes de la mesa, d'acceptació o exclusió d'ofertes desproporcionades, d'adjudicació, de modificació, d'imposició de penalitats i de resolució contractual.
- Certificats de la mesa de contractació o del secretari de la mesa de contractació.
- Tota classe de notificacions i requeriments vinculats al desenvolupament del procediment de licitació i del contacte amb les empreses licitadores (comunicació de resolucions, peticions d'entrega de documentació, esmenes de documentació presentada, aclariments, justificació d'ofertes, etc.).
- Contractes tipus que s'inclouran com annex dins la documentació publicada amb l'anunci de licitació.
- Plecs de clàusules particulars, adaptats a cada tipologia de procediments, entre d'altres: procediment de contractació menor, procediment negociat per raons tècniques, procediment obert simplificat abreujat, procediment obert simplificat, procediment obert no subjecte a regulació harmonitzada i procediment obert subjecte a regulació harmonitzada. Els plecs podran sol·licitar-se per un o més tipus de contractes (obres, serveis, subministraments), així com per contractes amb un objecte mixt.
- Memòries o informes justificatius: models amb l'estructura necessària, d'acord amb el que estableix la LCSP, perquè les unitats tècniques puguin motivar adequadament la necessitat dels contractes i els seus elements bàsics (durada, pressupost de licitació, etc.).

A títol merament orientatiu s'informa que L'Energètica no té planificat un projecte integral consistent en l'elaboració de totes les plantilles associades als procediments de contractació. Aquestes plantilles s'aniran sol·licitant a demanda, sense necessitat de recaure l'encàrrec en una mateixa empresa adjudicatària de forma unitària, en funció de les necessitats i del volum de feina que pugui assumir l'equip intern en cada moment.

3.1.2 Condicions específiques en l'execució del servei de desenvolupament de models

1. Un cop adjudicat el contracte basat, el responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació de L'Energètica es posarà en contacte amb el responsable de la prestació del servei. El contacte es produirà per correu electrònic o a través d'una trucada o reunió telemàtica d'una durada aproximada de 15 minuts.

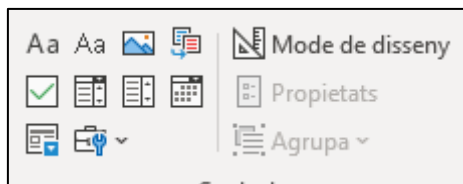
2. Mitjançant aquest contacte, es facilitarà el document amb el format corporatiu de L'Energètica a partir del qual caldrà elaborar la plantilla i es facilitarà altra documentació associada (per exemple, un altre model d'acta o resolució de la mateixa tipologia, sempre que es disposi de la mateixa) per tal de garantir una coherència en l'estil i plantejament del model a elaborar per l'empresa adjudicatària.

En aquest mateix contacte, l'empresa adjudicatària del contracte basat podrà plantejar tots els dubtes o qüestions que necessiti resoldre per elaborar la plantilla de referència. L'inici de l'execució del contracte basat correspondrà l'endemà d'aquest primer contacte.

3. Tots els models hauran d'entregar-se en català —sens perjudici que també puguin demanar-se en castellà, en funció de les necessitats de L'Energètica— i hauran d'elaborar-se tenint en consideració la normativa aplicable i el règim jurídic propi de poder adjudicadors no administració pública com L'Energètica. Sempre que hi hagi models disponibles, les noves plantilles o les seves adaptacions hauran de dur-se a terme prenent com a referència els models elaborats i validats per la Junta Consultiva de Contractació Pública de Catalunya.

4. L'elaboració de cada plantilla comportarà incloure i preveure dins el contingut del document els possibles escenaris estàndard propis de l'acte del procediment de contractació al qual facin referència i que constin previstos a la LCSP, per exemple, possibilitat de lots (dins la memòria justificativa o en l'acta d'obertura de sobres), possibilitat d'exclusió d'empreses, possibilitat de necessitat de requerir empreses participants per esmenes, diferent tipologia de recursos en funció de l'import, etc.

5. Les plantilles hauran d'entregar-se en format editable (.docx) i hauran d'estar clarament diferenciades les parts del text o contingut que no hauran d'editar-se en cap cas, d'aquelles que hauran d'adaptar-se per fer referència al procediment concret de contractació. En aquest sentit, s'haurà de fer servir l'opció "programador" dins el document, activant camps de text o desplegable fàcilment utilitzables per l'usuari. Cada camp a completar per part de l'usuari de la plantilla haurà de contenir una descripció clara del que cal completar. En aquesta descripció s'inclourà el símbol "*", a efectes de poder localitzar amb una cerca ràpida tots els camps a omplir i tenir la certesa que cap ha quedat pendent de completar.



Opcions del menú “programador” de Microsoft Office Word

6. Un cop rebuda la plantilla, el responsable del contracte disposarà de 5 dies hàbils per revisar-la i proposar a l'empresa prestadora del servei correccions, adaptacions o petites modificacions necessàries perquè la plantilla pugui fer-se servir sense inconvenients. El retorn per part del responsable s'efectuarà per correu electrònic i l'empresa prestadora del servei disposarà de tres dies hàbils per aplicar els canvis necessaris, comptadors a partir de l'endemà del correu emès des de L'Energètica.

7. Les presents especificitats aplicaran tant en casos d'encàrrecs d'una única plantilla, com en casos d'encàrrecs d'un conjunt de plantilles, sens perjudici que cada tipologia de document, en funció de la seva complexitat, tingui un termini específic d'entrega.

8. Amb l'entrega final, sempre que no es produeixi cap incidència, es donarà per complet el servei i prèvia confirmació per part del responsable del contracte, es podrà emetre la corresponent factura. En casos on l'encàrrec consisteixi a entregar més d'una plantilla, l'entrega final s'entendrà realitzada amb l'entrega de l'últim document a elaborar, sense que procedixin abonaments parcials per cada plantilla inclosa dins la mateixa prestació de serveis.

3.1.3 Terminis d'execució de les tasques corresponents a l'elaboració de plantilles i models

S'estableixen els següents terminis màxims per a l'entrega de les plantilles des de l'endemà a la reunió inicial d'inici del projecte, en funció de la seva tipologia:

Categoria	Tipologia de plantilla	Termini d'execució (dies hàbils)
Actes de la mesa de contractació	Acta de constitució	5
	Acta d'obertura de sobres administratius	5
	Acta d'obertura de sobres tècnics	5
	Acta d'obertura de sobres econòmics	5
	Acta de valoració tècnica	5
	Acta de proposta d'adjudicació	5
Resolucions de l'òrgan de contractació	Resolució d'inici d'expedient	7
	Resolució d'aprovació	7
	Resolució d'exclusió	7
	Resolució d'adjudicació	7
	Resolució de modificació	7
	Resolució de pròrroga	7

	Resolució d'acceptació de proposta de classificació	7
	Resolució de suspensió del contracte	7
	Resolució de resolució contractual	7
	Resolució d'imposició de penalitats	8
	Resolució de resolució contractual	8
Certificats de la mesa de contractació	Certificat d'acord de la mesa	5
	Certificat de proposta d'adjudicació	5
Notificacions i requeriments	Notificació de resolució d'adjudicació	5
	Notificació de resolució d'exclusió	5
	Notificació de modificacions del contracte	5
	Notificació d'imposició de penalitats	5
	Notificació de resolució del contracte	5
	Petició d'entrega de documentació	5
	Esmena de documentació presentada	5
	Justificació d'ofertes	5
	Audiència al contractista (modificació, pròrroga, penalitat, resolució o suspensió)	5
	Requeriment acceptació d'adjudicació (procediment simplificat abreujat)	5
Contractes tipus	Contracte d'obres	7
	Contracte de serveis	7
	Contracte de subministraments	7
	Contracte mixt	7
	Acceptació d'adjudicació per part de l'adjudicatari (procediment simplificat abreujat)	5
Plecs de clàusules particulars	Procediment de contractació menor	5
	Procediment negociat per raons tècniques	10
	Procediment obert simplificat abreujat	10
	Procediment obert simplificat	13
	Procediment obert no subjecte a regulació harmonitzada	15
	Procediment obert subjecte a regulació harmonitzada	20
	Plecs específics per acords marc	20
	Plecs per contractes basats en acords marc	10
	Plecs per sistemes dinàmics d'adquisició	20
	Plecs per contractes basats en sistemes dinàmics d'adquisició	10
	Plecs per procediments de subhastes subjectes a LCSP	20
Memòries o informes justificatius	Memòria justificativa de la necessitat del contracte de necessitat	5
	Informe de valoració	5
	Informe justificatiu de la modificació contractual	5
	Informe justificatiu de la pròrroga contractual	5

	Informe justificatiu de l'aplicació de penalitats	5
	Informe justificatiu de la suspensió contractual	5
	Informe justificatiu de la resolució contractual	5

3.2 Actualització, revisió i millora dels models de plantilles i documents preexistents

3.2.1 Descripció de la tasca

L'Energètica disposa de diversos models de documents i plantilles associats a diferents procediments de contractació, que s'han anat desenvolupant en funció de les necessitats i prioritats vinculades a la tramitació de procediments de contractació.

Aquestes plantilles poden contenir errors, elements no actualitzats o poden requerir una homogeneïtzació d'estil i/o redactat per mantenir una coherència tendent a maximitzar la seguretat jurídica.

Per aquest motiu, les empreses adjudicatàries de l'acord marc hauran d'oferir el servei d'actualització, revisió i millora dels models de plantilles i documents preexistents:

- Actualització: implica identificar i corregir errors, adaptar les plantilles a canvis normatius o regulacions vigents i assegurar que el contingut sigui precís i jurídicament correcte. Es focalitza en ajustar els documents preexistents, evitant la necessitat de crear-ne de nous, per tal de maximitzar l'eficiència i reduir riscos jurídics derivats de continguts obsolets.
- Revisió: implica un procés detallat d'anàlisi del contingut per identificar incoherències, errors tipogràfics o conceptuals i garantir que el text compleixi amb els criteris de claredat i coherència. Aquesta tasca no implica canvis substancials sinó millores tècniques i d'estil per incrementar la qualitat del document.
- Millora: aquesta fase suposa homogeneïtzar l'estil i el redactat de les plantilles, així com introduir canvis per reforçar la seguretat jurídica i la seva adequació a l'ús específic de L'Energètica. Inclou optimitzar estructures, introduir nous camps si són necessaris i ajustar el llenguatge per fer-lo més accessible i comprensible, mantenint sempre la coherència jurídica.

L'abast d'aquest servei es diferencia clarament del desenvolupament de noves plantilles des de zero. Mentre que aquest últim requereix una conceptualització completa del document, incloent-hi la definició de criteris, estructura i contingut des de la base, l'actualització, revisió i millora parteixen de documents ja existents. Això redueix considerablement el temps i els recursos necessaris, ja que la tasca se centra en perfeccionar el material existent en lloc de crear-ne de nou.

En cada cas, en funció de les plantilles preexistents disponibles, la seva qualitat i el seu grau de des actualització, L'Energètica podrà optar entre encarregar la creació d'una

nova plantilla a les empreses adjudicatàries o bé sol·licitar l'actualització, millora i revisió d'una ja existent.

3.2.2 Condicions específiques

1. Un cop adjudicat el contracte basat, el responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació de L'Energètica es posarà en contacte amb el responsable de la prestació del servei. Aquest contacte inicial servirà per definir el calendari d'execució i les prioritats en funció dels models a revisar o millorar.

2. Recepció i anàlisi inicial: el responsable del servei rebrà una relació detallada de les plantilles o documents a revisar. Aquesta relació inclourà informació sobre l'ús actual dels documents, els errors detectats, els elements a actualitzar o millorar i qualsevol comentari rellevant aportat per les unitats tècniques de L'Energètica.

3. Primera proposta de millora o revisió: en un termini inicial definit per la relació de documents i les prioritats establertes, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una primera proposta que identifiqui els principals canvis necessaris. Aquesta proposta inclourà les modificacions recomanades i un cronograma estimat per completar cada plantilla, segons el termini específic assignat a cada tipologia.

4. Retroacció i ajustaments: el responsable del contracte revisarà la proposta inicial i podrà sol·licitar aclariments o ajustaments en un termini de 3 dies hàbils. L'empresa adjudicatària tindrà 3 dies hàbils addicionals per incorporar aquests ajustaments.

5. Elaboració i lliurament final: les plantilles revisades o millorades s'entregaran segons els terminis específics establerts per cada tipologia de document. Les plantilles s'entregaran en format editable (.docx) i hauran d'incloure una descripció detallada dels canvis realitzats, marcades amb la funcionalitat de comentaris.

6. Validació i tancament del servei: el responsable del contracte disposarà de 5 dies hàbils per revisar els documents finals i aprovar-los o sol·licitar correccions menors. Aquestes correccions s'hauran d'aplicar en un termini de 3 dies hàbils. Amb l'aprovació final, el servei es considerarà complet i es podrà emetre la corresponent factura.

7. Altres requisits: les plantilles revisades o millorades hauran de complir amb la normativa aplicable i els estàndards de qualitat definits per L'Energètica. A més, caldrà garantir una homogeneïtzació estilística amb altres documents corporatius, sempre preservant la seva funcionalitat jurídica.

3.2.3 Terminis d'execució

S'estableixen els següents terminis màxims per a la revisió, actualització i millora de plantilles preexistents, a comptar des de l'endemà a la reunió inicial d'inici del projecte i entrega de tota la informació necessària per part de L'Energètica, en funció de la seva tipologia:

Categoria	Tipologia de plantilla a revisar	Termini d'execució (dies hàbils)
Actes de la mesa de contractació	Acta de constitució	3
	Acta d'obertura de sobres administratius	3
	Acta d'obertura de sobres tècnics	3
	Acta d'obertura de sobres econòmics	5
	Acta de valoració tècnica	7
	Acta de proposta d'adjudicació	3
Resolucions de l'òrgan de contractació	Resolució d'inici d'expedient	5
	Resolució d'aprovació	5
	Resolució d'exclusió	5
	Resolució d'adjudicació	5
	Resolució de modificació	5
	Resolució de pròrroga	5
	Resolució d'acceptació de proposta de classificació	5
	Resolució de suspensió del contracte	5
	Resolució de resolució contractual	5
	Resolució d'imposició de penalitats	5
	Resolució de resolució contractual	5
Certificats de la mesa de contractació	Certificat d'acord de la mesa	3
	Certificat de proposta d'adjudicació	3
Notificacions i requeriments	Notificació de resolució d'adjudicació	3
	Notificació de resolució d'exclusió	3
	Notificació de modificacions del contracte	3
	Notificació d'imposició de penalitats	3
	Notificació de resolució del contracte	3
	Petició d'entrega de documentació	3
	Esmena de documentació presentada	3
	Justificació d'ofertes	3
	Audiència al contractista (modificació, pròrroga, penalitat, resolució o suspensió)	3
	Requeriment acceptació d'adjudicació (procediment simplificat abreujat)	3
Contractes tipus	Contracte d'obres	3
	Contracte de serveis	3
	Contracte de subministraments	3
	Contracte mixt	3
	Acceptació d'adjudicació per part de l'adjudicatari (procediment simplificat abreujat)	3
Plecs de clàusules particulars	Procediment de contractació menor	3
	Procediment negociat per raons tècniques	5
	Procediment obert simplificat abreujat	5
	Procediment obert simplificat	5

	Procediment obert no subjecte a regulació harmonitzada	5
	Procediment obert subjecte a regulació harmonitzada	5
	Plecs específics per acords marc	5
	Plecs per contractes basats en acords marc	5
	Plecs per sistemes dinàmics d'adquisició	5
	Plecs per contractes basats en sistemes dinàmics d'adquisició	5
	Plecs per procediments de subhastes subjectes a LCSP	5
Memòries o informes justificatius	Memòria justificativa de la necessitat del contracte de necessitat	5
	Informe de valoració	3
	Informe justificatiu de la modificació contractual	3
	Informe justificatiu de la pròrroga contractual	3
	Informe justificatiu de l'aplicació de penalitats	3
	Informe justificatiu de la suspensió contractual	3
	Informe justificatiu de la resolució contractual	3

3.3 Gestió integral de procediments de contractació

3.3.1 Descripció de la tasca

Aquest servei té com a finalitat coordinar i executar totes les fases necessàries per al desenvolupament complet d'un procediment de contractació pública, duent a terme íntegrament totes les tasques jurídiques pròpies de l'àrea de contractació. El servei garanteix el compliment de la normativa aplicable, la maximització de l'eficiència administrativa i l'assegurament de la transparència i seguretat jurídica en tot el procés.

L'objecte d'aquest servei inclou, amb caràcter enunciatiu però no limitatiu:

I. Revisió del plantejament del procediment de contractació, a partir de la memòria justificativa i el plec tècnic de la licitació elaborats per la unitat promotora. Aquesta revisió haurà de garantir l'ajustament a normativa de la proposta formulada, fent èmfasi en els següents aspectes:

- Necessitats a satisfer: Comprovar que les necessitats estan descrites clarament i que justifiquen l'ús del contracte com a mecanisme adequat.
- Descripció de l'objecte: Verificar que inclou tots els aspectes essencials del servei o subministrament.
- Justificació de la divisió/no divisió en lots: Assegurar que les raons exposades compleixen els requisits de la LCSP.
- Pressupost de licitació: Confirmar que està correctament calculat, incloent-hi costos directes, indirectes i altres eventuals.

- Valor estimat: Verificar que s'han tingut en compte pròrrogues i altres circumstàncies que puguin alterar l'import inicial.
- Tipus de procediment de contractació: Verificar que la unitat promotora ha triat el procediment òptim de contractació tenint en compte els llindars d'import establerts a la LCSP i la naturalesa del contracte.
- Durada: Verificar que no sobrepassa els màxims en funció del tipus de contracte, així com que el termini inicial i les eventuais pròrrogues estan clarament definides i determinades econòmicament.
- Modificacions previstes i no previstes: Revisar que estan justificades segons la normativa i que no representen modificacions substancials que alterin la competència.
- Solvència econòmica i tècnica: Assegurar que els criteris són proporcionals i adequats a les característiques del contracte, així com que els mitjans d'acreditació són suficients i alineats amb la LCSP.
- Criteris automàtics i sotmesos a judici de valor: Revisar que compleixen amb l'article 145 de la LCSP, que són proporcionals i que permeten obtenir la millor relació qualitat-preu. Verificar que els criteris objectius poden valorar-se efectivament sense emprar judici de valor.
- Comprovar que s'han detallat adequadament les condicions especials, com l'adscripció de mitjans o la subcontractació.

II. Preparació del plec de clàusules particulars, a partir d'una plantilla facilitada per L'Energètica, en funció del tipus de procediment, incloent-hi els annexos de model d'oferta subjecta a valoració mitjançant criteris automàtics i el contracte tipus.

III. Preparació de totes les resolucions de l'òrgan de contractació vinculades al procediment de contractació —majoritàriament a través de plantilles facilitades per L'Energètica—, incloses aquelles que puguin sorgir per circumstàncies sobrevingudes (exclusions, desistiments, etc).

IV. Resolució de les consultes relatives al plec de clàusules particulars que puguin presentar les empreses interessades a concórrer via perfil del contractant.

V. Preparació de totes les actes de la mesa de contractació derivades del procediment de contractació.

VI. Revisió dels informes de valoració emesos per la unitat promotora.

VII. Preparació de totes les notificacions derivades del procediment de contractació.

VIII. Verificació de l'aportació de tota la documentació vinculada a l'acreditació de la solvència.

IX. Tràmit d'exclusió d'empreses licitadores, si s'escau.

X. Preparació del contracte.

3.3.2 Condicions específiques

1. Coordinació i planificació del servei:

- L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable del servei, que actuarà com a punt de contacte únic amb l'entitat contractant. Aquest responsable s'encarregarà de supervisar l'execució de totes les fases del procediment i de coordinar l'equip assignat.
- Es programaran reunions periòdiques amb l'entitat contractant per revisar l'estat del procediment, resoldre dubtes i ajustar el calendari si és necessari.
- Totes les comunicacions formals entre l'empresa adjudicatària i l'entitat contractant es realitzaran per escrit i s'arxivaran per garantir la traçabilitat.

2. Planificació i entrega de resultats:

- Es proporcionarà un cronograma inicial detallat que inclourà les dates estimades de cada fase del procediment: planificació, preparació de documentació, publicació, valoració, adjudicació i formalització del contracte.
- Els terminis hauran de complir en tot cas amb els terminis que la LCSP (o altra normativa aplicable) prevegi per cada fase del procediment de licitació.
- Cada fase es considerarà completada un cop s'hagin lliurat tots els documents i informes previstos i hagin estat aprovats per l'entitat contractant.

3. Especificitats dels documents:

- Tots els documents (plecs, actes, informes, resolucions, notificacions, etc.) s'hauran de lliurar en format editable (.docx) per facilitar-ne la personalització per part de l'entitat contractant.
- Els documents han de complir els estàndards de qualitat següents:
 - Claredat: Llenguatge precís, clar i accessible, evitant tecnicismes innecessaris.

- Coherència normativa: Compliment estricte de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (LCSP) i altra normativa aplicable.
- Estil corporatiu: Homogeneïtzació amb els criteris estilístics i formals propis de l'entitat contractant.

4. Garantia de compliment normatiu

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que totes les fases del procediment es desenvolupin en estricte compliment de la normativa aplicable (LCSP, directives europees i altra normativa sectorial específica). A la documentació elaborada, s'especificarà en cada cas la base jurídica de les decisions preses.

5. Resolució d'incidències

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar de manera àgil qualsevol incidència que pugui sorgir durant el procediment, donant resposta a les preguntes de caràcter jurídic que puguin plantejar els licitadors i interessats a través del perfil del contractant de L'Energètica.

6. Formats d'entrega i calendari

Els documents d'entrega i terminis seran els previstos al cronograma aprovat inicialment. En cas de modificacions en el calendari, aquestes hauran de ser aprovades per l'entitat contractant. En cas de desviacions de calendari derivades de casuístiques alienes a la pròpia feina a desenvolupar per l'empresa adjudicatària, aquestes seran comunicades al responsable del contracte per poder avaluar-les i reconduir-les de la forma més òptima possible.

3.3.3 Terminis d'execució

A l'annex 1 del present plec tècnic s'estableixen els terminis màxims vinculats a la gestió integral de les principals tipologies de procediments de contractació que promourà L'Energètica i ens els quals es podrà requerir la intervenció de les empreses adjudicatàries en l'Acord Marc.

Els terminis que s'estableixen pels diferents procediments seran d'obligat compliment.

3.4 Gestió parcial del procediment de contractació

3.4.1 Objecte del servei

Aquest servei té com a finalitat donar suport a l'entitat contractant en determinades fases específiques d'un procediment de contractació pública, garantint la màxima eficàcia, seguretat jurídica i compliment normatiu en les tasques assignades.

El servei s'activarà quan l'equip de contractació de L'Energètica, per raó de volum de feina/insuficiència de recursos propis, hagi de prioritzar determinades tasques, sense possibilitat d'assumir internament les funcions jurídiques associades a procediments de contractació que s'hagin iniciat prèviament.

3.4.2 Condicions específiques

- Coordinació i comunicació: el servei es coordinarà amb el personal de l'entitat contractant a través d'un responsable assignat per l'empresa adjudicatària. Es realitzaran reunions periòdiques per assegurar l'alineació de les tasques assignades.
- Flexibilitat: l'abast exacte de les tasques serà definit en funció de les necessitats de l'entitat contractant i el punt del procediment on es requereixi suport. Les fases o tasques específiques podran ser combinades o adaptades segons els requeriments.
- Compliment normatiu: totes les tasques s'executaran en estricte compliment de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP) i altra normativa aplicable.
- Formats d'entrega: Els documents es lliuraran en format editable (.docx o similar) i compleixin els criteris d'accessibilitat i estandardització requerits per l'entitat.

**Quan L'Energètica necessiti aquest servei, iniciarà el procediment d'adjudicació d'un contracte basat concretant el preu sobre el qual caldrà formular una oferta, atès que no serà possible determinar l'abast del servei fins al moment de detectar la necessitat d'externalitzar la gestió d'un procediment de contractació ja iniciat.*

3.4.3 Terminis d'execució

Els terminis d'execució seran els que resultin del desglossament de l'oferta formulada per les empreses adjudicatàries en relació al servei de gestió integral del procediment de contractació, aplicant els terminis comunicats a partir de la fase del procediment en la qual assumeixin la gestió del procediment.

3.5 Resolució de consultes en matèria de contractació

3.5.1 Objecte del servei

Proporcionar un servei àgil i fiable de resolució de consultes per ajudar les entitats contractants a abordar dubtes jurídics i operatius en matèria de contractació pública, assegurant el compliment de la normativa aplicable, l'eficàcia en la presa de decisions i la seguretat jurídica.

3.5.2 Consultes de baixa complexitat

Les consultes de baixa complexitat consistiran, entre d'altres, en interpretacions de criteris senzills continguts dins els plecs de clàusules particulars, la confirmació d'articles concrets de la LCSP aplicables a tràmits o fases dels procediments de contractació o similars.

Tant les consultes com les respostes es vehicularan mitjançant correu electrònic i es plantejaran de forma clara i directa. En les respostes s'inclourà una breu referència a la normativa aplicable.

Es fixa un termini de resposta màxim de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà al de l'enviament per part de L'Energètica de la pregunta.

3.5.3 Consultes de complexitat mitjana

Les consultes de complexitat mitjana comportaran un punt addicional de dedicació i consistirà en la resolució de qüestions plantejades que comportin un exercici de raonament més avançat i que hagin de ser complementats per l'aplicació dels criteris jurisprudencials o derivats de les resolucions dels tribunals administratius en matèria de contractació pública.

En aquesta categoria, s'encabiran, entre d'altres, les preguntes vinculades a la legalitat d'un determinat criteri d'adjudicació o de solvència, l'adequació del procediment de contractació a les necessitats de L'Energètica o la resolució de qüestions plantejades pels licitadors envers un procediment específic, que puguin comportar l'esmena dels plecs.

Per aquesta tipologia de consulta, L'Energètica farà arribar els detalls de la qüestió per correu electrònic, que es respondrà amb l'entrega d'un document breu (màxim de dues pàgines), on s'analitzarà i respondrà la consulta i, en cas de ser necessari, es recomanaran les accions a dur a terme per garantir la seguretat jurídica envers el tràmit o matèria en qüestió.

Es fixa un termini de resposta màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà al de l'enviament per part de L'Energètica de la pregunta.

3.5.4 Consultes de complexitat alta

Les consultes d'alta complexitat aniran dirigides a valorar incidències o modificacions importants vinculades a contractes formalitzats o procediments de contractació en curs. Comportaran fer l'exercici d'identificar i interpretar la normativa aplicable al cas i resoldre'l tenint en consideració els criteris doctrinals i jurisprudencials.

Per aquesta tipologia de consulta, L'Energètica farà arribar els detalls de la qüestió per correu electrònic, que es respondrà amb l'entrega d'un document d'entre 3 i 5 pàgines que inclourà: resum detallat de la consulta i el seu context, anàlisi jurídica exhaustiva amb referències normatives i jurisprudència aplicable. En cas que el supòsit ho requereixi, es presentaran alternatives i recomanacions amb els pros i contres de cada opció. L'encàrrec inclourà la possibilitat de mantenir una reunió telemàtica per explicar i discutir els resultats si es requereix —amb una durada màxima d'una hora—.

Es fixa un termini de resposta màxim de 7 dies hàbils a comptar a partir del dia següent al de l'enviament per part de L'Energètica de la pregunta.

3.6 Emissió d'informes

3.6.1 Descripció de la tasca

Proporcionar informes jurídics i tècnics que ajudin a garantir la seguretat jurídica, el compliment normatiu, l'eficiència en la gestió dels procediments de contractació pública i la definició de línies estratègiques en matèria de contractació de L'Energètica. Els informes oferiran anàlisis detallades i recomanacions per abordar situacions complexes o incertes, adaptades a les necessitats de cada entitat contractant.

3.6.2 Especificitats del servei

- El servei s'iniciarà amb una reunió entre el responsable del contracte i el consultor assignat per part de l'empresa adjudicatària del servei. En aquesta sessió, s'exposarà la qüestió objecte d'estudi i es presentaran els dubtes i necessitats de L'Energètica. Com a resultat d'aquesta sessió i amb el document de concreció de la qüestió jurídica que haurà elaborat L'Energètica, quedarà clarament fixat l'objecte del dictamen.
- D'acord amb el calendari d'execució es duran a terme totes les entregues parcials de documentació i reunions necessàries.
- Un cop dut a terme l'anàlisi, l'empresa adjudicatària emetrà un esborrany que serà revisat pel responsable del contracte i on podran demanar-se les correccions, ampliacions o concrecions necessàries per satisfer íntegrament l'objecte del contracte.
- Rebut el retorn per part de L'Energètica, l'empresa adjudicatària disposarà de 7 dies hàbils per a l'entrega de la versió final, en pdf, degudament signada.
- L'informe final també serà entregat en format editable perquè el seu contingut pugui ser tractat i treballat internament per l'equip de L'Energètica.

3.6.3 Terminis d'execució

El termini d'execució del contracte serà fixat en el moment de definició del contracte basat en l'acord marc, tenint en consideració la complexitat de la qüestió jurídica objecte d'anàlisi.

3.7 Formació en matèria de contractació pública

3.7.1 Objecte del servei

Proporcionar formació especialitzada i pràctica en matèria de contractació pública. L'objectiu és garantir que els participants adquireixin els coneixements necessaris per

gestionar procediments de contractació amb seguretat jurídica i eficàcia, alhora que milloren la seva comprensió de la normativa aplicable.

El servei inclou el disseny, desenvolupament i execució de programes de formació personalitzats en els següents àmbits (amb caràcter enunciatiu però no limitatiu):

1. Formació sobre la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP)

- Principis generals i aplicació pràctica de la LCSP.
- Tipologies de contractes (obres, serveis, subministraments, etc.).
- Procediments d'adjudicació (obert, negociat, simplificat, etc.).
- Preparació de plecs i valoració d'ofertes.
- Solvència i criteris d'adjudicació.

2. Gestió Operativa de Procediments de Contractació

- Preparació, publicació i seguiment d'un procediment de contractació.
- Gestió de consultes i aclariments durant el procés.
- Redacció d'actes i informes tècnics.

3. Temes Específics

- Divisió en lots i justificació.
- Resolució de baixes anormals o desproporcionades.
- Modificacions contractuals i gestió post-adjudicació.
- Resolució de recursos i litigis.

4. Formació Pràctica i Aplicada

- Casos pràctics reals.
- Simulació d'un procediment complet de contractació.
- Anàlisi de jurisprudència rellevant i dictàmens d'òrgans de control.

3.7.2 Característiques del servei

1. Personalització del Programa

- La formació s'adaptarà a les necessitats específiques del client, tenint en compte:
 - L'experiència prèvia dels participants.
 - Els tipus de contractes habituals.
 - Els reptes específics de l'entitat en matèria de contractació.
- Es poden dissenyar itineraris específics per a diferents grups:
 - Personal tècnic (jurídic, financer, tècnic-operatiu).
 - Direcció i equips de gestió.

2. Formats de la Formació

- Presencial: Sessions en grup a les instal·lacions del client o en aules externes.
- En línia (Streaming o Asíncrona): Classes virtuals amb possibilitat d'interacció en directe o accés a gravacions.
- Mixta: Combinació de formació presencial i virtual.

3. Durada i Intensitat

- Programes intensius: 1-2 dies complets.
- Programes modulars: Sessions distribuïdes en diverses setmanes.
- Programes continus: Formació periòdica amb actualitzacions sobre normativa i jurisprudència.

4. Material Didàctic

- Manuals personalitzats en format digital i físic.
- Presentacions visuals (PowerPoint, infografies).
- Casos pràctics i exercicis amb solucions comentades.
- Accés a recursos en línia: normativa actualitzada, jurisprudència i eines útils.

5. Avaluació i Certificació

- Qüestionaris d'avaluació al final de cada mòdul.
- Certificat d'assistència i aprofitament emès per l'entitat formadora.

3.7.3 Operativa del servei

1. Diagnosi inicial

- Reunió amb l'entitat contractant per entendre les necessitats formatives.
- Identificació dels coneixements previs dels participants i els objectius esperats.

2. Disseny del programa

- Elaboració d'un itinerari formatiu personalitzat, incloent:
 - Temes a tractar.
 - Metodologia.
 - Durada i calendari.
- Revisió i aprovació del programa pel client.

3. Execució de la formació

- Impartició de les sessions segons el format escollit (presencial, virtual o mixt).
- Dinàmiques participatives com simulacions, debats i exercicis pràctics.

4. Seguiment i Feedback

- Enviament de qüestionaris de satisfacció als participants.
- Elaboració d'un informe de resultats per a l'entitat contractant, incloent recomanacions per a futures formacions.

3.8 Creació de guies i manuals

3.8.1 Objecte del servei

Dissenyar i elaborar guies i manuals pràctics dirigits a tots els subjectes implicats en els procediments de contractació pública, amb l'objectiu de facilitar la comprensió de la normativa, promoure una gestió eficaç i garantir la seguretat jurídica en totes les fases del procediment.

El servei cobreix la creació de documents personalitzats per a diferents col·lectius implicats en la contractació pública, que poden incloure:

- Guies per a Òrgans de Contractació.
- Guies per a Meses de Contractació.
- Guies per a unitats promotores.
- Manuals generals per temàtiques, per exemple: divisió en lots, baixes anormals i modificacions contractuals.

3.8.2 Característiques del servei

1. Disseny i estructura dels documents

- Format pràctic i visual:
 - Redacció clara, concisa i amb exemples reals.
 - Taules, gràfics i esquemes per facilitar la comprensió.
- Personalització:
 - Adaptació a les necessitats i reptes específics de l'entitat contractant.
 - Inclusió de casos pràctics i exemples rellevants al context del client.

2. Contingut estàndard

- Normativa aplicable: LCSP, directives europees, normativa sectorial.
- Procediments clau: pas a pas per gestionar cada fase.
- Criteris pràctics: recomanacions específiques per a una execució eficaç.

3.9 Resolució de recursos administratius contra els actes de l'òrgan de contractació de L'Energètica

3.9.1 Descripció del servei

El servei de resolució de recursos administratius inclou totes les tasques necessàries a l'estudi i oposició a recursos presentats en via administrativa contra actes adoptats per l'òrgan de contractació de L'Energètica, sempre que tingui atribuïda la potestat per poder formular al·legacions (per exemple, davant recursos especials en matèria de contractació).

Dins aquest servei s'inclou la preparació de l'expedient administratiu de contractació per a la seva presentació davant l'òrgan encarregat de la resolució, seguint les seves indicacions, a partir de tota la documentació proporcionada per L'Energètica.

3.9.2 Prestació del servei

El servei s'iniciarà amb una primera reunió, amb una durada aproximada d'una hora, amb l'empresa adjudicatària del contracte basat corresponent. De forma prèvia, L'Energètica haurà remès a l'adjudicatari una còpia de l'escrit de recurs, còpia de l'acte impugnat i de la resta de documentació principal de l'expedient. Amb la informació anterior, en aquesta reunió, l'assessor extern exposarà a L'Energètica una primera avaluació dels motius al·legats pel recurrent, així com de les possibles respostes jurídiques i estratègiques.

Després d'aquesta reunió, es fixarà una via d'actuació concreta i es facilitarà a l'assessor extern una còpia íntegra de tota la documentació que integra l'expedient de contractació.

Amb tota la documentació a la seva disposició, l'equip assessor elaborarà l'informe de l'òrgan de contractació envers l'objecte del recurs, que contindrà els següents elements:

- Anàlisi dels arguments del recurs.
- Fonamentació jurídica que justifica la validesa de l'acte impugnat.
- Proposta de resolució del recurs (inadmissió, estimació parcial o desestimació).

La fonamentació jurídica, a banda de fer referència a la normativa aplicable, haurà d'incloure referències jurisprudencials i doctrinals. En aquest sentit, es farà referència al contingut de les resolucions dels tribunals administratius en matèria de contractació aplicables al cas, fent especial esment a aquelles dictades pel Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.

Aquesta tasca també inclourà, en cas que sigui necessari, la preparació de l'expedient per remetre'l als interessats o a l'òrgan encarregat de la resolució del recurs. La preparació de l'expedient, amb caràcter general, inclou:

- Renomenar els arxius.
- Endreçar-los cronològicament i d'acord amb les diferents fites procedimentals del procediment de contractació.
- Foliar els documents electrònicament.

- Elaborar l'índex de l'expedient.

**Aquestes tasques s'adaptaran a les indicacions donades per l'òrgan encarregat de la resolució del recurs.*

3.9.3 Terminis d'execució del servei

La prestació del servei de referència queda condicionada pels terminis legals dels quals disposen els òrgans de contractació per donar resposta o presentar al·legacions davant dels recursos interposats contra els seus actes. Amb caràcter general, contra els actes adoptats per l'òrgan de contractació de L'Energètica procedeixen dos tipus de recursos:

- En cas de contractes de serveis o subministraments superiors a 100.000 euros de valor estimat, així com en cas de contractes d'obres superiors a 3.000.000 euros de valor estimat, els actes adoptats per l'òrgan de contractació de L'Energètica que s'especifiquen són susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, d'acord amb l'article 44 de la LCSP, els anuncis de licitació, els plecs i els documents contractuals que estableixin les condicions que han de regir la contractació; els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament sobre l'adjudicació, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims; els acords d'adjudicació del contracte; i les modificacions del contracte basades en l'incompliment de l'establert en els articles 204 i 205 de la LCSP, per entendre que la modificació hauria d'haver estat objecte d'una nova adjudicació.

Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació que no siguin susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, procedeix la interposició del recurs administratiu ordinari que correspongui d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes anteriors són susceptibles de recurs d'alçada impropia davant l'òrgan administratiu al qual es troba adscrit L'Energètica, és a dir, la Secretaria d'Acció Climàtica (Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural, Generalitat de Catalunya), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la recepció de la notificació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

- Per aquells contractes de serveis o subministraments de valor estimat inferior als 100.000 euros, així com per aquells contractes d'obres de valor estimat inferior als 3.000.000 euros de valor estimat, els actes adoptats per l'òrgan de contractació de L'Energètica seran susceptibles de recurs d'alçada impropia davant l'òrgan administratiu al qual es troba adscrit L'Energètica, és a dir, la Secretaria de Transició Ecològica (Departament de Territori de la Generalitat de

Catalunya), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la recepció de la notificació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

D'acord amb les dues tipologies de recurs, l'empresa adjudicatària del servei haurà d'elaborar l'escrit pertinent i preparar l'expedient dins els terminis legals que s'atorguen als òrgans de contractació per aquestes gestions.

3.10 Suport administratiu vinculat a procediments de contractació

3.10.1 Descripció i abast del servei

L'objecte del present servei consisteix en proporcionar un suport administratiu complet en la gestió dels procediments de contractació pública, amb l'objectiu d'agilitzar aquesta tipologia de tasques o bé suplir el personal administratiu propi en casos on no puguin assumir-se la totalitat de tasques amb mitjans propis.

Dins del servei s'hi troben incloses totes les tasques administratives necessàries per a la correcta tramitació dels procediments de contractació.

3.10.2 Concreció de tasques incloses dins el servei i terminis d'execució

Amb caràcter enunciatiu, però no limitatiu es desglossen les següents tasques amb els seus corresponents terminis de tramitació:

Tasca	Termini
Tramitació de l'anunci de licitació al perfil del contractant de L'Energètica, allotjat dins la plataforma de contractació de la Generalitat de Catalunya.	3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica
Tramitació de l'anunci de licitació al Diari Oficial de la Unió Europea, mitjançant l'aplicatiu eNotices2.	5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica
Tramitació de l'anunci dels anuncis relatius als canvis de fase del procediment de contractació al perfil del contractant de L'Energètica, allotjat dins la plataforma de contractació de la Generalitat de Catalunya.	2 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica
Tramitació de l'anunci d'adjudicació al Diari Oficial de la Unió Europea, mitjançant l'aplicatiu eNotices2.	5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica

Assumpció integral de totes les gestions vinculades al perfil del contractant relatives al procediment de contractació (contractes no sotmesos a regulació harmonitzada)	2 dies hàbils per cada tràmit, comptadors des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica
Assumpció integral de totes les gestions vinculades al perfil del contractant i al DOUE relatives al procediment de contractació (contractes sotmesos a regulació harmonitzada)	5 dies hàbils per cada tràmit (conjuntament perfil del contractant i DOUE), des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica
Revisió de documentació administrativa aportada pels licitadors dins el sobre 1 del procediment de contractació (contractes no sotmesos a regulació harmonitzada)	5 dies hàbils des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica (aquest termini podrà ampliar-se en casos on s'obtinguin més de 10 ofertes)
Revisió de documentació administrativa aportada pels licitadors dins el sobre 1 del procediment de contractació (contractes sotmesos a regulació harmonitzada)	7 dies hàbils des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica (aquest termini podrà ampliar-se en casos on s'obtinguin més de 10 ofertes)
Revisió de la documentació aportada pels licitadors amb caràcter previ a l'adjudicació (fase de classificació)	5 dies hàbils des de l'endemà de la remissió de la informació per part de L'Energètica (aquest termini podrà ampliar-se en casos on calgui revisar la documentació aportada per més d'un licitador)

A continuació, es concreta quin és l'abast d'algunes de les gestions especificades anteriorment:

- Revisió de documentació administrativa aportada pels licitadors dins el sobre 1 del procediment de contractació: comporta verificar que s'ha presentat i completat la declaració o declaracions responsables incloses en el primer sobre. Únicament cal verificar que s'han completat tots els apartats dels formularis i alertar L'Energètica en cas que algun apartat hagi quedat sense completar per requerir la corresponent esmena. La persona encarregada de la revisió no ha de valorar-ne el contingut.
- Revisió de documentació administrativa aportada pels licitadors dins el sobre 1 del procediment de contractació subjecte a regulació harmonitzada: se seguirà el mateix procediment que s'ha especificat anteriorment, tenint en consideració que en aquests casos el que caldrà revisar és el document europeu únic de contractació (DEUC), presentat pels licitadors.
- Revisió de la documentació aportada pels licitadors amb caràcter previ a l'adjudicació. El suport administratiu haurà de dur a terme dues tasques:

(i) Verificació de presentació de tota la documentació necessària per part de l'empresa adjudicatària, que amb caràcter general serà la següent:

- Documentació corresponent acreditativa de la capacitat d'obrar i de la personalitat jurídica: escriptures de constitució i NIF.
- Documents acreditatius de la representació i personalitat jurídica de les persones signants de les ofertes: poder per comparèixer o signar proposicions en nom d'un altre i el document nacional d'identitat o passaport.
- Documentació acreditativa del compliment dels requisits específics de solvència tècnica i econòmica. En el cas de la solvència econòmica la documentació consistirà en la presentació dels comptes anuals de l'empresa proposada com a adjudicatària.
- Certificat positiu de l'Agència Estatal d'Administració Tributària acreditant que l'empresa es troba al corrent d'obligacions tributàries i de la inexistència de deutes de naturalesa tributària amb l'Estat.
- Certificat positiu, emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions amb la Seguretat Social.
- Certificat positiu acreditatiu que l'empresa es troba al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Document d'alta de l'Impost sobre Activitats Econòmiques.
- En cas que l'empresa recorri a les capacitats d'altres entitats respecte als requisits de solvència econòmica i financera, una declaració en la qual, aquesta segona entitat, manifesti que posa a disposició de l'empresa licitadora els mitjans personals i materials necessaris per a la prestació del present contracte, indicant de forma expressa que respondrà solidàriament de l'execució del contracte.
- Documents acreditatius de l'efectiva disposició de mitjans que s'hagi compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte.
- Document acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva, per import de corresponent al 5% de l'import d'adjudicació).

(ii) Verificar que l'import net de la xifra de negocis continguda dins els comptes anuals coincideixi amb l'import indicat per L'Energètica.

(iii) Verificar que l'import indicat al certificat de dipòsit de la garantia definitiva coincideix amb el 5% de l'import d'adjudicació.

**L'Energètica facilitarà una plantilla pel seguiment de la revisió de la documentació, on el suport administratiu anirà marcant si la documentació està correctament presentada o hi ha alguna omissió. A excepció de la xifra de negocis i la garantia definitiva, no caldrà analitzar el contingut de la*

documentació, únicament que aquesta consti presentada i que sigui el document sol·licitat.

4. Tasques associades a l'assessorament en matèria de dret administratiu (en general)

L'assessorament jurídic en matèria de **dret administratiu** té com a objectiu garantir que l'activitat de L'Energètica es desenvolupi d'acord amb el marc normatiu aplicable, assegurant la legalitat i seguretat jurídica en la presa de decisions i en l'execució de les seves funcions dins el sector públic.

Les matèries del dret administratiu que s'hauran d'abordar inclouen:

1. **Procediment administratiu i actes administratius** – Normativa de procediment administratiu comú, elaboració i revisió d'actes administratius i gestió de la seva impugnació.
2. **Règim jurídic del sector públic** – Organització i funcionament dels ens públics i les seves relacions amb altres administracions.
3. **Dret sancionador i disciplinari** – Procediments sancionadors i règim disciplinari aplicable als contractistes i empleats públics.
4. **Gestió patrimonial i béns públics** – Normativa sobre domini públic i gestió d'actius públics.
5. **Subvencions i ajuts públics** – Concessió, justificació i reintegrament de subvencions i ajuts d'Estat.
6. **Ajuts d'Estat** – Anàlisi d'ajuts públics i compatibilitat amb la normativa europea.
7. **Drets fonamentals i igualtat** – Protecció de drets, igualtat d'oportunitats i accessibilitat en l'activitat administrativa.
8. **Contenciosos i impugnacions** – Defensa i seguiment d'actes administratius davant d'òrgans jurisdiccionals.
9. **Urbanisme i ordenació del territori** – Assessorament jurídic en relació amb la planificació territorial, redacció i tramitació de plans urbanístics, gestió de sòl públic i privat, obtenció de llicències d'obres i activitats, així com procediments expropiatoris i declaracions d'utilitat pública vinculades a projectes d'interès general.

La relació de les matèries i tasques a desenvolupar incloses en el present apartat és merament orientativa, sense que aquesta pugui considerar-se exhaustiva. Donada la complexitat, diversitat i especificitats pròpies dels serveis jurídics objecte del present acord marc, i més concretament d'aquest lot, resulta impossible detallar de manera

tancada la totalitat dels serveis que poden ser requerits, així com determinar un nombre fix de serveis a contractar, ja que aquests dependran de les necessitats de L'Energètica i de les seves empreses participades en cada moment.

Per aquest motiu, formen part d'aquest lot tots aquells serveis d'assessorament i suport jurídic vinculats a l'àmbit del dret administratiu que, sense estar expressament detallats en la descripció de tasques prevista en aquest apartat, siguin necessaris per a L'Energètica o les seves empreses participades i tinguin una relació directa amb les matèries incloses en aquest lot. Aquesta flexibilitat permetrà adaptar la prestació del servei a les necessitats reals de l'entitat i garantir un assessorament jurídic integral i adequat en tot moment.

4.1 Servei de resolució de consultes

Aquest servei té com a finalitat proporcionar un assessorament àgil i fiable per a la resolució de consultes en matèria de dret administratiu. Les consultes podran estar relacionades amb la interpretació de normativa, procediments administratius, legalitat d'actes i aplicació pràctica del dret administratiu en el desenvolupament de l'activitat de L'Energètica.

L'abast del servei inclou la resolució de tres tipologies de consultes diferents, en funció de la seva complexitat. A diferència de l'emissió d'informes, regulada posteriorment en el present plec, per aquest servei no se sol·licitarà l'emissió d'informes o dictàmens extensos relatius a l'anàlisi avançat d'una qüestió jurídica.

4.1.1 Consultes de baixa complexitat

Resolució de consultes senzilles que impliquen respostes directes basades en la normativa vigent i que no requereixen una anàlisi detallada de documentació addicional. No tenen implicacions significatives en la presa de decisions estratègiques.

Exemples:

- Interpretació de disposicions generals de la Llei 39/2015 (LPAC) o de la Llei 40/2015.
- Confirmació de terminis administratius i procedimentals estàndard.
- Requisits formals bàsics per a la notificació d'un acte administratiu.
- Procediment per a l'elaboració i aprovació d'una resolució administrativa.
- Validació de la competència de l'òrgan per dictar un acte concret.

Tant les consultes com les respostes es vehicularan mitjançant correu electrònic i es plantejaran de forma clara i directa. En les respostes s'inclourà una breu referència a la normativa aplicable.

Es fixa un termini de resposta màxim de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà al de l'enviament per part de L'Energètica de la pregunta.

4.1.2 Consultes de complexitat mitjana

Consultes que requereixen anàlisi de documentació, interpretació normativa i/o adaptació de criteris generals a casos concrets. Implica una valoració jurídica més detallada però no comporta una decisió de gran impacte.

Exemples:

- Procediment per a la declaració de nul·litat o anul·labilitat d'un acte administratiu.
- Justificació i aplicació de la discrecionalitat tècnica en procediments administratius.
- Compatibilitat entre règims jurídics en la gestió de béns públics.
- Regulació i limitacions en la delegació de competències administratives.
- Règim jurídic de les concessions administratives i les seves pròrroques.
- Procediments de revisió d'ofici d'actes administratius.
- Aplicació pràctica del silenci administratiu en procediments concrets.
- Règim de responsabilitat patrimonial de l'administració pública.

Per aquesta tipologia de consulta, L'Energètica farà arribar els detalls de la qüestió per correu electrònic, que es respondrà amb l'entrega d'un document breu (màxim de dues pàgines), on s'analitzarà i respondrà la consulta i, en cas de ser necessari, es recomanaran les accions a dur a terme per garantir la seguretat jurídica envers el tràmit o matèria en qüestió.

Es fixa un termini de resposta màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà al de l'enviament per part de L'Energètica de la pregunta.

4.1.3 Consultes de complexitat alta

Consultes que impliquen una **revisió jurídica més extensa**, amb valoració de precedents normatius, jurisprudència i interpretació en funció de l'impacte institucional i econòmic que pot tenir la decisió.

Exemples:

- Consultes relacionades amb requeriments o inspeccions d'autoritats reguladores.
- Consultes sobre conflictes de competències entre administracions públiques.
- Qüestions vinculades a concessions administratives.
- Consultes vinculades a contenciosos administratius derivats d'actes de L'Energètica, gestionats pels advocats interns.
- Consultes avançades sobre ajuts d'estat en subvencions públiques.
- Consultes vinculades a procediments de responsabilitat patrimonial complexos.

Per aquesta tipologia de consulta, L'Energètica farà arribar els detalls de la qüestió per correu electrònic, que es respondrà amb l'entrega d'un document d'entre 3 i 5 pàgines que inclourà: resum detallat de la consulta i el seu context, anàlisi jurídica exhaustiva amb referències normatives i jurisprudència aplicable. En cas que el supòsit ho requereixi, es presentaran alternatives i recomanacions amb els pros i contres de cada

opció. L'encàrrec inclourà la possibilitat de mantenir una reunió telemàtica per explicar i discutir els resultats si es requereix —amb una durada màxima d'una hora—.

Es fixa un termini de resposta màxim de 7 dies hàbils a comptar a partir del dia següent al de l'enviament per part de L'Energètica de la pregunta.

4.2 Emissió d'informes jurídics en matèria de dret administratiu

El servei inclou la redacció d'informes jurídics que proporcionin una anàlisi detallada i recomanacions per garantir la seguretat jurídica en l'activitat de L'Energètica. Els informes abordaran qüestions normatives complexes i definiran criteris per a la presa de decisions.

Aquesta tasca es regirà pel mateix procediment establert a l'apartat relatiu a l'assessorament en matèria de contractació pública: "[F\) Emissió d'informes](#)".

4.3 Interposició i resolució de recursos administratius

Aquest servei inclou totes les tasques necessàries per a l'estudi, preparació i tramitació de recursos administratius interposats per L'Energètica, així com la defensa davant de recursos presentats per tercers contra actes administratius en què L'Energètica tingui la condició d'interessada. No s'inclouen els recursos en matèria de contractació pública, els quals es regulen en l'apartat corresponent.

4.3.1 Especificitats del servei

Amb caràcter general, l'assistència en matèria de recursos administratius es durà a terme d'acord amb el següent procediment:

1. Recepció de la sol·licitud de suport en la gestió del recurs

- L'Energètica comunicarà la necessitat d'interposar o oposar-se a un recurs mitjançant correu electrònic o a través de la plataforma establerta per a la gestió d'expedients.
- Es designarà un responsable de l'equip jurídic que actuarà com a punt de contacte durant tot el procediment.

2. Anàlisi inicial del recurs i documentació associada

- Revisió de l'acte administratiu impugnat i del seu fonament jurídic.
- Avaluació de la legitimació activa de les parts recurrents.
- Anàlisi dels motius al·legats i viabilitat de la interposició o oposició al recurs.

3. Primera valoració i contacte inicial

- En un màxim de 2 dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud, es programarà una reunió o trucada de coordinació per analitzar l'abast del recurs i establir les accions a seguir.

- Es revisarà la documentació disponible i es requerirà informació addicional si escau.

4. Estratègia i valoració jurídica

- Identificació de riscos i possibles escenaris d'actuació.
- Proposta d'estratègia jurídica per a la defensa dels interessos de L'Energètica.
- Coordinació amb L'Energètica per definir la línia d'actuació.

5. Elaboració de documentació i presentació del recurs o oposició

a) Si L'Energètica és la part recurrent:

- Elaboració de l'escrit d'interposició del recurs, incloent-hi fonaments de dret i arguments tècnics.
- Presentació davant l'òrgan administratiu corresponent dins dels terminis establerts.
- Seguiment del procediment i resposta a possibles requeriments d'esmena o informació addicional.

b) Si L'Energètica és part interessada

- Elaboració de l'informe de resposta a les al·legacions del recurrent.
- Justificació jurídica de la legalitat de l'acte impugnat.
- Preparació de la documentació de suport necessària per a la defensa de la posició de L'Energètica.

6. Seguiment i resolució

- Comunicació amb l'òrgan administratiu responsable de resoldre el recurs.
- Avaluació de la resolució adoptada i valoració d'eventuals accions posteriors.
- Assessorament sobre possibles recursos en via contenciosa-administrativa en cas de resolució desfavorable.
- Es lliurarà un informe final de tancament, resumint el procediment seguit i les conclusions jurídiques.

4.3.2 Terminis

Els terminis per a la prestació del servei de resolució de recursos administratius s'establiran en funció del tipus de recurs i del moment processal en què L'Energètica intervingui. Els tres criteris principals que determinaran aquests terminis són els que a continuació es detallen:

1. Termini d'interposició del recurs

- En els casos en què L'Energètica hagi de formular un recurs administratiu contra un acte que li sigui desfavorable, el termini de prestació del servei es vincularà directament amb el termini màxim establert per a la interposició del recurs.

- L'equip jurídic haurà de lliurar la proposta d'escrit d'interposició amb la suficient antelació per a la seva revisió i validació interna, garantint la seva presentació dins del termini legal.

2. Termini de resposta al recurs, quan L'Energètica col·labori en l'emissió de la resolució

- Quan L'Energètica doni suport en la resposta a un recurs presentat contra algun dels actes administratius adoptats per les entitats del sector públic de les quals en depengui, el termini d'execució del servei estarà condicionat pel termini màxim establert per a la resolució del recurs per part de l'òrgan administratiu corresponent.
- En aquests casos, s'haurà de garantir que l'informe de resposta estigui disponible amb temps suficient per a la seva valoració interna i eventual modificació abans de la seva tramitació final.

4.3.3 Recursos on L'Energètica actuï com a part interessada

- Quan L'Energètica participi en qualitat d'interessada en un procediment administratiu en què tingui dret a presentar al·legacions, el termini de prestació del servei estarà determinat per la data límit establerta per a la presentació d'aquestes.
- La preparació de les al·legacions s'haurà de realitzar amb la deguda diligència, garantint el temps suficient per a l'aprovació interna del document i la seva presentació dins del període establert.

**En els tres supòsits anteriors, la fixació del calendari concret s'acordarà amb l'empresa prestatària del servei, tenint en consideració la complexitat del recurs i el termini de preavis amb què se sol·licitin els serveis i es faciliti la informació.*

4.4 Defensa lletrada

4.4.1 Objecte del servei

El servei de defensa lletrada té com a objectiu garantir la representació i defensa jurídica de L'Energètica en procediments judicials i administratius derivats de la seva activitat, així com en litigis en què tingui la condició de part interessada. Aquest servei inclou totes les actuacions necessàries per a la preparació, presentació i seguiment de procediments contenciosos-administratius, execució de resolucions judicials i assistència en requeriments de tribunals i òrgans de control administratiu.

4.4.2 Objecte del servei

El servei de defensa lletrada inclou, de manera no exhaustiva, les següents actuacions:

1. Assessorament previ a la via judicial

- Anàlisi prèvia de la viabilitat d'interposar un recurs contenciós-administratiu.
- Revisió de la documentació i antecedents relacionats amb el cas.
- Primera aproximació sobre la millor estratègia de defensa.

2. Interposició de recursos contenciosos-administratius

- Redacció i presentació de la demanda davant del Tribunal Contenciós-Administratiu competent.
- Preparació de la documentació annexa i fonamentació jurídica.
- Coordinació amb L'Energètica per a la validació de l'estratègia processal.

3. Representació en procediments judicials

- Intervenció en totes les fases del procediment, incloent-hi:
 - Vista prèvia i judici oral.
 - Pràctica de proves i assistència a compareixences.
- Presentació d'al·legacions, sol·licituds de mesures cautelars i recursos processals.
- Defensa jurídica en procediments abreujats i ordinaris davant dels Tribunals Contenciós-Administratius i el Tribunal Suprem.

4. Seguiment i execució de sentències

- Anàlisi i valoració de les resolucions judicials rebudes.
- Assessorament sobre les accions posteriors en cas de sentència desfavorable.
- Preparació i presentació de recursos d'apel·lació, cassació o incidències d'execució de sentència.

5. Assistència en requeriments d'òrgans de control i inspecció

- Representació de L'Energètica davant d'òrgans administratius de supervisió.
- Gestió de respostes a requeriments de la Sindicatura de Comptes, el Tribunal de Comptes i altres organismes de fiscalització.
- Defensa en procediments sancionadors iniciats per administracions públiques.

4.4.3 Prescripcions del servei

Per a garantir una prestació adequada del servei de defensa lletrada, s'han d'observar les següents prescripcions:

1. Compliment de terminis processals

- Totes les actuacions s'hauran de realitzar dins dels terminis establerts per la normativa processal aplicable.
- Es garantirà la presentació d'escrits amb antelació suficient per a la seva revisió interna per part de L'Energètica.

2. Coordinació amb l'equip jurídic de L'Energètica

- S'establirà un sistema de comunicació constant amb l'equip jurídic intern per a la validació d'estratègies i documentació.
- Es realitzaran reunions periòdiques per actualitzar l'estat dels procediments i definir accions futures.

3. Accés i gestió documental

- L'empresa adjudicatària tindrà accés a un repositori segur per a la gestió de la documentació dels casos assignats.
- Es garantirà la traçabilitat de tots els documents i escrits processals.

4. Confidencialitat i protecció de dades

- Es garantirà el compliment de la normativa de protecció de dades i confidencialitat.
- Tota la informació gestionada en el marc del servei tindrà un tractament restringit.

4.4.4 Organització de la prestació del servei

1. Designació d'un equip jurídic de referència

- Es designarà un equip jurídic estable que actuarà com a interlocutor principal amb L'Energètica.
- Aquest equip haurà de conèixer la realitat jurídica i operativa de L'Energètica per oferir una defensa alineada amb els seus interessos.

2. Sistema de comunicació i coordinació

- S'establirà un canal de comunicació directe per a consultes urgents i coordinació d'actuacions processals.
- Es realitzaran reunions periòdiques per a seguiment del cas.

I perquè així consti, signa electrònicament el present document.

Pablo Parralo Calvo
Responsable de Contractació Pública
Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU