

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE**  
**SERVEIS DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT EN MATERIA DE CONTRACTACIÓ**  
**(EXPEDIENT 2025/12)**

**1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest plec és el servei de consultoria i assessorament jurídic i tècnic en matèria de contractació de la Companyia d'Aigües de Vilanova i la Geltrú.

**2. REQUERIMENTS GENERALS**

Adicionalment als requeriments específics, l'adjudicatari haurà de satisfer els següents requeriments de tipus general:

- La Companyia d'Aigües de Vilanova i la Geltrú, d'ara en endavant "la Companyia", no assumirà cap cost addicional a la implantació dels serveis contractats, exceptuant les quotes contemplades a les propostes dels licitadors.
- L'adjudicatari/a nomenarà un interlocutor vàlid amb la Companyia per a realitzar totes les gestions que es deriven del serveis oferts.
- Els adjudicataris hauran de descriure les mesures a aplicar amb l'objectiu de satisfer els requeriments de la LOPD, en matèria de seguretat i protecció de dades.

**3. REQUERIMENTS ESPECÍFICS**

En aquest apartat es descriuen els treballs que conformen l'objecte del present contracte i que el contractista haurà de realitzar de manera coordinada amb el SACAC, tot tenint en compte, que el llistat de prestacions que es recullen a continuació no pretén ser un llistat exhaustiu de tasques que haurà de realitzar l'adjudicatari en l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de garantir la prestació integral i el compliment de totes i cadascuna de les funcions que es descriuen en el present plec, sempre de forma coordinada i sota la supervisió dels responsables de la Companyia.

L'objectiu principal de la licitació és comptar amb un assessorament en matèria de contractació pública, amb una dilatada experiència en l'àmbit i amb uns coneixements sòlids del sector i de la normativa i jurisprudència de la contractació pública, que permetin dotar a la Companyia d'una visió estratègica i innovadora en la compra pública.

Els serveis a realitzar al marc del present contracte constaran en el següent:

- Suport en l'anàlisi de les despeses recurrents de l'entitat i les despeses previstes, principalment en serveis, subministraments i obres, a efectes de determinar quines d'aquestes han de ser objecte de licitació.

- Assessorament estratègic en el disseny de cadascuna de les licitacions a realitzar, redactant el Plec de Clàusules Administratives Particulars i dels models de documents complementaris als plecs que resultin necessaris.
- Elaboració de models de plecs i/o models de documents administratius de tramitació per a ser utilitzats pels professionals de la Companyia en els diferents expedients de contractació.
- Suport i assessorament al professional que hagi de redactar el Plec de Prescripcions Tècniques (habitualment un professional de la unitat peticionària del contracte).
- Assessorament a la mesa de contractació davant dels dubtes de caire jurídic que li puguin sorgir en l'anàlisi de les ofertes presentades des del punt de vista jurídic (anàlisi de solvència, detecció d'ofertes anormalment baixes, detecció d'altres motius d'exclusió d'ofertes).
- Suport i assessorament en l'anàlisi i valoració de les ofertes al professional encarregat de fer-ho des del punt de vista tècnic (especialista en la matèria objecte de licitació) i/o a la mesa de contractació.
- Suport i assessorament al professional de la Companyia que realitzi les tasques administratives de tramitació del procediment de contractació.
- Redacció dels diferents documents que resultin necessaris per a fer front a les incidències que sorgeixin en el procediment de contractació.
- Redacció dels documents contractuals i, si s'escau, de pròrroga o modificació de contracte.
- En cas d'interposició de recurs especial en matèria de contractació, o d'altres recursos administratius, redacció dels documents necessaris per a la defensa de l'actuació davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.
- Un cop formalitzat el contracte, assessorament i acompanyament al responsable del contracte sobre el control de l'execució, especialment en cas d'incidències.
- Assessorament i redacció dels documents necessaris per a la gestió de les incidències que puguin sorgir al llarg del procediment (imposició de penaltats per incompliment del contractista, cessió de contracte, modificació de contracte, resolució contractual, etc).
- En cas d'interposició de recurs contenciós-administratiu contra algun acte o document que integra l'expedient de contractació, coordinació amb els lletrats que defensin l'expedient judicialment, així com assessorament en aspectes específics de contractació pública.
- Realitzar presentacions sobre novetats en matèria de contractació pública.

El nombre d'actuacions concretes va en funció de les necessitats i l'activitat que es vagi realitzant per la Companyia, i per tant no es pot concretar el nombre específic de cadascuna de les actuacions. No obstant per tal de dimensionar el volum del contracte es recomana que els licitadors revisin l'apartat 1 del present plec.

#### **4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ**

- Aportació de mitjans:

L'adjudicatari/ària aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte.

- Requisits específics:

L'assistència i assessorament respondrà als següents requisits específics:

- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un consultor i assessor de referència el qual serà l'únic interlocutor vàlid. Aquest assessor/assessora ha de ser un llicenciat en dret col·legiat (exercent o no exercent) expert/a en contractació pública amb una experiència mínima de 5 anys desenvolupant

tasques d'assessorament en matèria de contractació pública, entre d'altres funcions relacionades amb el dret públic.

- Si l'adjudicatari es veiés obligat a substituir a qualsevol membre de la plantilla que consta a la seva oferta, el substitut haurà de tenir experiència i nivell igual o superior a la persona substituïda. La substitució haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'ens contractant.
- L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada per les entitats destinatàries, i en funció dels terminis que es comprometi en la seva oferta, els quals seran valorats i d'acord amb les definicions dels següents estats:
  - **Emergència:** Situació imprevista i excepcional que requereix una intervenció immediata per evitar greus perjudicis legals, econòmics o reputacionals per a la Companyia, com ara:
    - Terminis de presentació de recursos o al·legacions imminents (menys de 24 hores).
    - Incidències sobrevingudes que afecten la continuïtat de serveis essencials.
    - Requeriments urgents d'òrgans de control (tribunals, sindicatura, intervenció...).
  - **Urgència:** Situació que, sense arribar al nivell crític d'una emergència, requereix una atenció preferent dins d'un termini curt per garantir la correcta gestió contractual. Exemples:
    - Consulta legal vinculada a l'inici d'un expedient de contractació amb terminis ajustats.
    - Detecció d'irregularitats que poden afectar l'adjudicació o l'execució del contracte.
    - Necessitat d'informe legal per una sessió imminent d'òrgan de govern.
  - **NO urgència:** Consultes o sol·licituds d'assessorament que no impliquen cap risc immediat ni terminis peremptoris, i que poden ser ateses segons la planificació habitual.
- La dedicació en la prestació del servei consisteix en una assistència remota, però es podrà requerir fins a 12 hores mensuals d'assistència presencial a les dependències de la Companyia. No obstant, l'adjudicatari haurà de tenir una disponibilitat no presencial que possibiliti presentar-se a les dependències de la Companyia en el termini que consti a la seva oferta.

## 5. COORDINACIÓ

La coordinació dels serveis es realitzarà per part de la Direcció de la Companyia. Els únics interlocutors de l'adjudicatari seran el Director-Gerent, i el Cap d'Administració o la/es persona/es en la/es què aquesta delegui, a/es qual/s estarà/n informada/es de la tramitació de tots els assumptes i podrà/n impartir instruccions sobre l'exercici de les accions.

La decisió sobre l'inici d'accions o per desistir i transigir sobre les mateixes haurà de ser adoptada pels òrgans competents de les entitats destinatàries, conforme a la legislació vigent.

En cap cas l'adjudicatari facilitarà informació ni rebrà instruccions de cap persona diferent dels interlocutors a què es refereix el paràgraf primer del present apartat.

## 6. CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

En qualsevol moment i sense previ avís, els interlocutors de les entitats contractants podran obtenir pel responsable nomenat per l'empresa adjudicatària tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

## 7. IMATGE CORPORATIVA

Les tasques realitzades hauran de comptar, a indicació de les entitats contractants, amb el logotip de les entitats destinatàries.

## 8. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS (sobre 2)

L'empresa licitadora haurà d'aportar tota la documentació que en resultin dels requeriment recollits

en el present plec de condicions tècniques en el sobre 2.

- Declaració conforme es complirà amb totes les exigències establertes en els plecs que regeixen la licitació.
- Complementació del model d'oferta
- Documentació acreditativa del compliment dels requisits objecte de valoració