

INFORME DE VALORACIÓ DE LES PROPOSICIONS TÈCNIQUES DELS JUDICIS DE VALOR PRESENTADES AL CONCURS, CONVOCAT MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA PROCESSAL PENAL

1. Objecte de l'informe

Aquest informe s'emet en relació amb les ofertes avaluables, d'acord amb criteris sotmesos a judici de valor, al concurs convocat, mitjançant procediment obert simplificat, per a l'adjudicació del contracte de prestació del servei d'assessorament i defensa jurídica en matèria processal penal.

2. Antecedents

L'Institut Català del Sòl és una entitat de dret públic de la Generalitat de Catalunya, l'objectiu del qual, d'acord amb el que prescriu l'article 1.5, de la Llei 4/1980, de 16 de desembre, de creació de l'Institut Català del Sòl (en endavant INCASÒL), és la promoció de sòl urbanitzat, el foment de les activitats econòmiques de l'habitatge i la gestió d'equipaments públics.

L'àmbit d'actuació de l'INCASÒL fa necessari que disposi d'uns serveis jurídics especialitzats en dret administratiu, civil, hipotecari, processal civil i contencios administratiu.

Ara bé, els últims anys, s'ha incrementat considerablement la necessitat d'un servei d'assessorament i defensa jurídica en matèria penal i els serveis jurídics interns de l'INCASÒL no disposen d'especialistes en matèria penal i processal penal.

La defensa penal s'ha consolidat, per tant, com una necessitat permanent o no ocasional.

A tal efecte, en data 4 de març de 2025, l'INCASÒL va emetre un informe sobre la necessitat de contractar un assessorament especialitzat en aquesta branca jurídica.

En data 20 de març de 2025, l'INCASÒL va emetre un informe justificatiu dels elements tècnics de l'expedient de contractació dels serveis professionals d'assessorament jurídic especialitzat en dret processal penal, per procediment obert simplificat.

Així doncs, es va iniciar un procediment obert per a la licitació d'un contracte de servei d'assessorament i defensa jurídica, en matèria processal penal, per un termini de 2 anys des de l'inici del servei amb una eventual pròrroga de 2 anys més.

Aquesta licitació es va fer pública mitjançant un anunci publicat a la Plataforma de contractació en data 20 de maig de 2025, acompanyat del plec de clàusules administratives particulars i del plec de prescripcions tècniques corresponents.

El termini per a la presentació d'ofertes va finalitzar el dia 4 de juny de 2025 a les 12'00h.

Dins el termini establert, abans esmentat, s'han presentat vuit licitadors:

- Camprubí & Pagés Advocats, SLP
- Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP
- FJM Advocats, SLP
- Martell Abogados, SCP
- Molins Advocats Defensa Legal, SLP
- Molins & Parés, SLP
- PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL
- Salellas i Associats, SL

La documentació que contenia l'oferta presentada s'estructurava mitjançant dos sobres (A i C) segons el Plec de clàusules administratives particulars.

En data 6 de juny de 2025, la Mesa de Contractació va procedir a l'obertura del sobre A, el qual conté la documentació administrativa, la solvència tècnica específica i els criteris avaluable mitjançant judicis de valor.

La Mesa va avaluar a la mateixa sessió de data 6 de juny de 2025, la documentació administrativa i va acordar admetre totes les ofertes presentades, a excepció del bufet **Salellas i Associats, SL**, que va resultar exclòs atès que no està inscrit al RELIC, requisit obligatori del procediment obert simplificat.

Així doncs, les ofertes admeses i que s'analitzaran en aquest informe són les següents:

1. **Camprubí & Pagés Advocats, SLP**
2. **Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP**
3. **FJM Advocats, SLP**
4. **Martell Abogados, SCP**
5. **Molins Advocats Defensa Legal, SLP**
6. **Molins & Parés, SLP**
7. **PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL**

3. Normativa aplicable

- Llei 4/1980, de 16 de desembre, de creació de l'Institut Català del Sòl.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (en endavant Llei 26/2010).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant Llei 39/2015).
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/231/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant Llei 9/2017)

4. Anàlisi de la solvència tècnica específica

Totes les ofertes presentades compleixen amb els requeriments de solvència tècnica específica, atès que tots ells han presentat una declaració responsable en la qual es comprometen a designar una persona responsable que sigui un advocat amb més de 10 anys d'experiència professional i que serà el que exercirà d'interlocutor amb l'INCASÒL. Així mateix es comprometen a que, les eventuais vistes o compareixences judicials que puguin celebrar-se en virtut de l'execució del contracte, les celebrarà personalment, el responsable del bufet o del departament processal concret. L'adjudicatari posarà a disposició de l'INCASÒL tot el personal necessari per a la correcta execució del contracte.

5. Criteris amb judicis de valor (màxim 27 punts)

La valoració dels criteris avaluables mitjançant judicis de valor s'ha d'efectuar d'acord amb els criteris de selecció d'ofertes publicada, que consisteix en la presentació d'una memòria explicativa, amb una extensió màxima de 10 pàgines, que ha de referenciar de manera detallada i en dos apartats el següent:

- a) Resum executiu. Un resum dels continguts més significatius de la proposta del servei, destacant-ne la proposta tècnica.
- b) Proposta tècnica. Una proposta tècnica que contingui els següents apartats i valoracions:
 - Metodologia i procediment de treball: **Fins a 7 punts.**
 - Coordinació de l'equip de treball amb les persones responsables de l'INCASÒL: **Fins a 6 punts.**
 - Organització de l'equip destinat al desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte: **Fins a 6 punts.**
 - Model de transició: Per tal de minimitzar l'impacte per a l'INCASÒL de la transició en el servei, el licitador haurà d'incloure en la seva proposta el marc temporal, la planificació i el recursos necessaris per dur a terme la transició del servei: **Fins a 5 punts.**
 - Valor afegit: Es valoraran les prestacions superiors, serveis addicionals o propostes de millora ofertes pel licitador que no estiguin reflectits en aquest plec i que tinguin un valor real per l'execució del contracte.

3 o més prestacions:	3 punts
2 prestacions:	2 punts
1 prestació:	1 punt

6. Anàlisi de les ofertes

Tot seguit, s'analitzaran les set ofertes presentades i admeses, desglossades per cadascun dels cinc criteris de selecció:

6.1. Metodologia i procediment de treball (Fins a 7 punts)

6.1.1 Camprubí & Pagés Advocats, SLP proposa una metodologia de treball estructurada en les següents 5 fases:

- Estudi inicial exhaustiu: Revisió de totes les dades i variables possibles i una valoració jurídica preliminar, les possibles responsabilitats i estudis de precedents doctrinals i jurisprudencials.
- Esquemes estratègics i cronogrames: Elaboració d'un document tècnic el qual conté els objectius jurídics del cas, les actuacions previstes per assolir-los i un cronograma amb les fites processals.
- Actualitzacions periòdiques i reunions estratègiques: Tramesa d'informes de seguiment amb una periodicitat que s'establirà segons les necessitats del cas i, també segons les necessitats del cas, reunions amb els responsables de l'INCASÒL per planificar les intervencions, preparar diligències, formular al·legacions i afrontar judicis.
- Preparació de declaracions i interrogatoris: Sessions específiques de preparació per a qualsevol persona que hagi de comparèixer tant en fase d'instrucció com de judici.
- Seguiment digitalitzats i traçable: Eines digitals amb possibilitat de connexió remota mitjançant el programari Kmaleon.

Aquesta metodologia suposa el desenvolupament d'una sèrie de protocols interns, per tal que el sistema sigui eficient, que es desglossa en:

- Protocol d'obertura d'expedients: Revisió inicial pel coordinador del contracte, assignació d'advocat principal i adjunt, càrrega documental inicial i generació del primer informe diagnòstic.
- Protocol de reunions estratègiques: Reunions internes periòdiques per revisar l'evolució dels casos, modificar estratègies i, si cal, establir nous terminis o objectius.
- Protocol de preparació d'interrogatoris: Sessió prèvia amb el compareixent, revisió de la documentació de suport, simulació de preguntes i instruccions sobre comportament i drets processals.
- Protocol per a notificacions judicials a personal de l'INCASÒL: Anàlisi immediata del contingut, assessorament inicial al treballador, preparació de la resposta i acompanyament d'un lletrat en totes les fases.
- Protocol de resposta urgent: Assignació mensual d'un advocat de guàrdia amb capacitat de resposta en menys de 24 hores fora d'horari laboral.
- Protocol d'actuació davant requeriments d'informació de jutjats o fiscalia: Inclou reunió amb els responsables de l'INCASÒL, si és necessari, formulari d'identificació interna de l'expedient, reunió interna de l'equip jurídic, contestació i preparació de la documentació de forma coordinada amb els responsables de l'INCASÒL, enviament controlat amb justificant i registre.
- Protocol de tancament d'expedients: Informe final, proposta de millores o revisions normatives i arxiu sistematitzat de la documentació.

6.1.2 Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP proposa un procediment de treball en contacte directe amb els membres responsables designats de l'INCASÒL de la següent manera:

→ Assumpció de la representació i defensa de l'INCASÒL:

- a) Estudi i anàlisi del cas.
- b) Elaboració de totes els informes i escrits processals derivats de l'assessorament realitzat que variaran segons el moment processal en el qual es trobi l'assumpte i la posició processal de l'INCASÒL.

→ Pel que fa a informes i notes internes:

- a) Realització d'informes sense sol·licitud prèvia de l'INCASÒL sempre que ho consideri necessari per traslladar correctament la informació.
- b) Realització de totes els informes necessaris per resoldre les consultes jurídiques en 2 formats:
 - Nota interna (màxim 2 pàgines): Resposta a una consulta molt concreta que no requereixi un estudi profund del cas o bé una recerca de jurisprudència detallada (màxim 8 hores).
 - Informe (no té extensió màxima): Resposta per escrit a una consulta relativa a un cas concret que requereixi recerca de jurisprudència o consultes processals (màxim 18 hores).

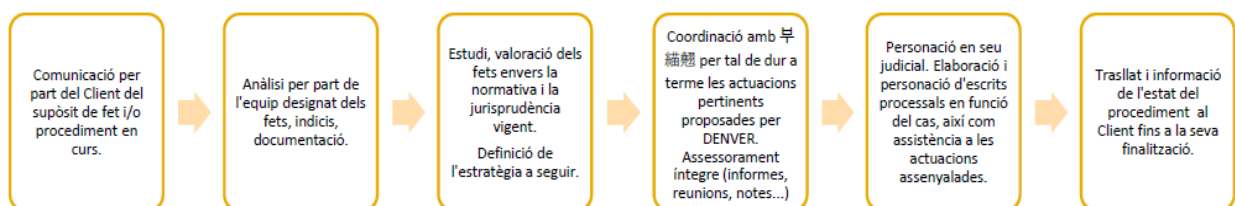
→ Pel que fa a assistència a reunions:

- a) Assistir a reunions a sol·licitud de l'INCASÒL ja siguin presencials o per videoconferència.
- b) En el cas de reunions extraordinàries que requereixin l'assistència personal del responsables es compromet a assistir en un termini màxim de 24-48 hores.
- c) Si la urgència és extrema el termini pot ser inferior a aquestes 24 hores.

→ Elaboració i presentació d'escrits processals:

- a) Si l'INCASÒL és denunciante / acusació particular:
 - Assessorament pertinent.
 - Actuacions necessàries per iniciar el procediment o per personar-se en un procediment ja iniciat.
 - Sol·licitud al Jutjat la pràctica de les diligències d'instrucció que es considerin adients.
 - Valoració de la necessitat i idoneïtat de sol·licitar la presa de mesures cautelars.
- b) Si l'INCASÒL és part denunciada / acusada:
 - Escrit de personació al Jutjat.
 - Totes les actuacions pertinents per oferir la més òptima defensa a l'INCASÒL.
 - Assistència presencial a tots els assenyalaments del Jutjat.
 - Defensar l'INCASÒL en segona instància.

Tot això, d'acord amb el model d'organització de **DENVER** que és el següent:



6.1.3 FJM Advocats, SLP proposa el següent procediment de treball:

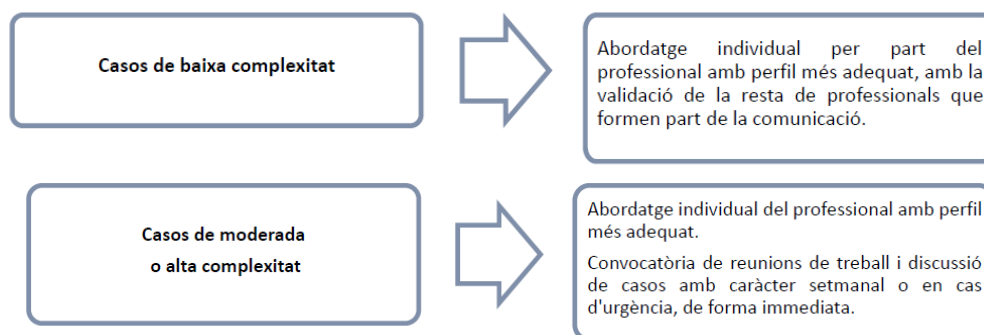
→ Organització i comunicació inicial

- a) Comitè inicial: Consisteix en 2 reunions per tal de conèixer la realitat dels assumptes de l'INCASÒL. La primera es realitzarà en el termini de 10 dies des de l'adjudicació del contracte i l'objectiu d'aquestes reunions seran obtenir un major detall de les necessitats objecte de contractació, establir un calendari de reunions, contactar amb els responsables de les àrees afectades per tal d'establir interlocutors i recollir la màxima informació possible, determinar dades de contacte i establir el règim de convocatòria i funcionament d'una comissió de seguiment.
- b) Comissió de seguiment: De caràcter mensual per analitzar els assumptes portats, planificar actuacions futures i efectuar els canvis necessaris. A més, s'efectuarà un seguiment específic destinat a donar resposta a les consultes formulades, obtenir informació directa i comentar els informes emesos.
- c) Comitè tècnic: Consistent en una reunió per controlar la correcta execució del contracte, fer un seguiment i valorar el que s'ha realitzat. Si ho sol·licita l'INCASÒL es podrà augmentar el número de reunions, preferiblement de forma telemàtica.

→ Operativa del servei i seguiment dels assumptes

- a) Recepció de la reclamació prèvia a l'exercici d'accions judicials o qualsevol altre notificació que l'INCASÒL faci arribar al despatx per part de l'advocat principal i repartiment del treball per part d'aquest advocat principal, sense perjudici de la reunió setmanal de tots els lletrats per fer una previsió de la feina que s'haurà de realitzar durant les 3 setmanes següents.
- b) Estudi de l'assumpte i viabilitat jurídica:
 - La persona designada emetrà un informe mitjançant correu electrònic en un termini màxim de 5 dies el qual avaluarà la documentació, l'estudi de l'expedient, testimonis, proves anticipades i altres elements que puguin ser necessaris. També fa referència a unes reunions que seran necessàries si s'hagués de preparar una prova requerida pel Jutjat.
 - En el mateix correu electrònic s'indicarà el pressupost de les gestions que es preveuen realitzar, preus que estaran establerts segons contracte.
 - Per cada assumpte es podran realitzar reunions telemàtiques per aclarir possibles dubtes, tenint en compte les necessitats de l'INCASÒL, segons els detalls marcats a la reunió prèvia.

El tractament dels casos es realitzarà en funció de la seva complexitat. Concretament:



- c) Reunions posteriors:
 - Es podrà realitzar una reunió preparatòria que serà presencial o telemàtica per tal d'explicar quines seran les diferents parts de l'acte en qüestió, els medis probatoris que es practicaran i també la preparació de l'escenificació del judici amb els testimonis ens els dies immediatament previs a la celebració del judici.
 - Si és necessari es podrà realitzar una segona reunió, preferiblement de forma telemàtica, per acabar de determinar i comentar la demanda redactada o la línia de defensa marcada.
- d) Notificacions i seguiments de l'assumpte:
 - **FJM Advocats, SLP** notificarà qualsevol novetat o comunicació del procediment per correu electrònic en un termini màxim de 5 dies hàbils.
 - Pel que fa a les sentències i altres resolucions judicials que finalitzin el procés es notificaran, immediatament, amb un resum del contingut i dels criteris jurídics seguits per prendre la decisió i un anàlisi de viabilitat en relació amb la interposició de recurs, en el cas que sigui desfavorable.
 - Així mateix, sempre que l'INCASÒL ho sol·liciti s'anirà al Jutjat a revisar si hi ha novetats dels procediments assumits per **FJM Advocats, SLP**.
- e) El procediment de prestació del servei es planteja com un servei continuat i es donarà resposta a consultes, s'emetràn informes/dictàmens, s'elaboraran els documents de gestió, s'informarà de manera proactiva de les novetats en els diferents àmbits d'assessorament i s'efectuaran les reunions necessàries sense límit de dedicació.

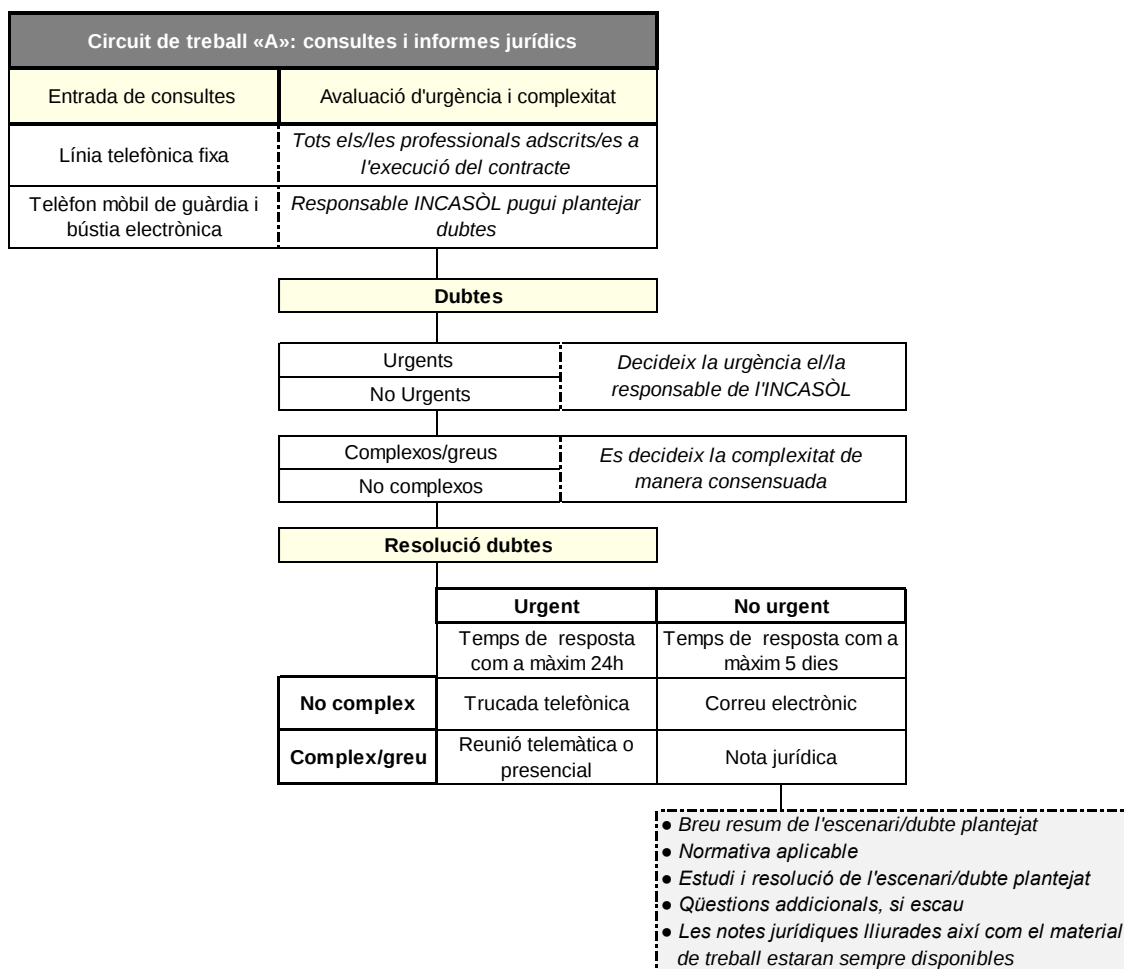
6.1.4 Martell Abogados, SCP proposa la següent metodologia de treball:

- El bufet **Martell Abogados, SCP** desglossa els serveis, bàsicament, en assistència jurídica personal, defensa jurídica en tots tipus de procediments i instàncies judicials, consultes, servei de guàrdia, gestions de seguiment i impuls en els jutjats i actuacions extrajudicials.
- Així mateix, per exercir accions, desistir, assentir i transigir, el despatx formularà una proposta en el sentit que consideri oportú i sol·licitarà l'acord de l'INCASÒL.
- Es compromet a emetre en el termini de tres dies un informe de valoració jurídica de les resolucions que no siguin de pur tràmit, a fi que l'INCASÒL l'autoritzi a interposar els recursos procedents.
- Disposa d'un software de gestió total per a despatxos professionals que incorpora tota la documentació bàsica per a la gestió i seguiment de l'expedient.
- Creació d'una carpeta informàtica en la qual es procedirà a escanejar diàriament la totalitat dels documents i li lliurarà una còpia a l'INCASÒL quan sigui requerit o bé a l'acabar el procediment.
- Posa a disposició de l'INCASÒL la seva oficina per a les pertinents entrevistes i reunions de treball, sense perjudici de traslladar-se a la seu de l'INCASÒL quan aquest ho sol·liciti. De totes maneres, també es podran fer reunions per videoconferència. Aquestes reunions se celebraran en un termini màxim d'una setmana o, si fos urgent, en el mateix dia o màxim l'endemà.
- Les reunions de preparació de declaracions, vistes o judicis es realitzaran, com a mínim, amb una setmana d'antelació.
- Resposta en un termini màxim de 24 hores a qualsevol sol·licitud d'actuació per part de l'INCASÒL.
- Comunicació immediata a l'INCASÒL de les novetats que sorgeixin en els assumptes i l'atenció ràpida i sol·lícita de qualsevol demanda d'informació que pugui efectuar l'INCASÒL.

- Tramesa d'un informe en relació amb les actuacions judicials a les quals assisteixin els seus advocats, en el termini màxim de 2 dies.
- Tramesa per via telemàtica, en un termini màxim de 2 dies, de tots els trasllats i notificacions judicials o administratives als correus electrònics indicats per l'INCASÒL.
- Elaboració d'informes jurídics en el termini que es pacti, generalment, no superior a 2 dies.
- Elaboració dels dictàmens que pugui requerir l'INCASÒL en un termini màxim de 15 dies.
- Comunicació immediata de les citacions judicials als responsables o membres del personal de l'INCASÒL.
- Informe anual d'execució del contracte.

6.1.5 Molins Advocats Defensa Legal, SLP

Molins Advocats Defensa Legal, SLP proposa 2 circuits de treball diferents:



Circuit de treball «B»: Defensa jurídica i representació en procediments judicials			
Actuacions prèvies			
Legitimació activa	Ja interposada denúncia o querella	Localització del procediment	
	Presentació denúncia o querella	Redacció esborrany	Complex → màxim 5 dies hàbils No Complex → màxim 2 dies hàbils
		Tramesa esborrany a l'INCASÒL per aprovació prèvia	
		En les actuacions de major complexitat es proposarà actuacions extraprocedimentals per minimitzar els fets que puguin repercutir negativament en el procediment	
Legitimació passiva	Localització de l'òrgan competent dels fets objecte del procediment Designació d'un/a interlocutor/a per definir ràpida i encertadament l'estratègia processal		
Procediment judicial			
Compareixença i obtenció de còpia de l'expedient. Informació fets rellevants a l'INCASÒL			
Realització de totes les gestions necessàries prèvies al judici			
Reunions prèvies de preparació dels treballadors citats i elaboració d'un guió orientatiu			
Confirmació la setmana abans i el dia abans la celebració del judici oral			
Actuacions finals			
Nota informativa del judici oral que inclourà: dades del procediment, identitat de les parts, resum del judici oral			
En cas que l'INCASÒL hagi estat el denunciat, si cal, nota jurídic amb propostes de modificació dels protocols interns per minimitzar el risc de reiteració delictiva			
Apel·lació contra la sentència (si és necessària)			
Valoració prèvia de la viabilitat del recurs, que inclourà: dades identificadores i antecedents processals, motius pels quals es considera oportú interposar el recurs d'apel·lació, valoració del despatx i estimació de la probabilitat d'èxit i, finalment, risc de condemna en costes en 2a instància			

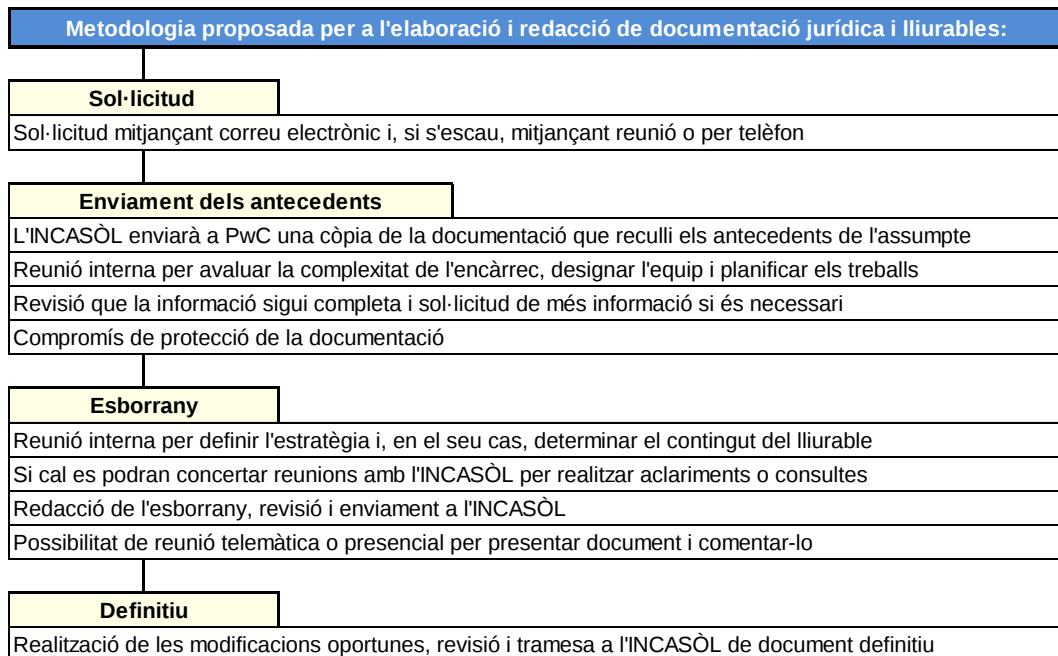
6.1.6 Molins & Parés, SLP proposa la següent metodologia de treball:

- Evacuació de qualsevol consulta en l'àmbit penal:
 - a) Recopilació de la informació i documentació necessària per tal de resoldre la qüestió traslladada.
 - b) Les consultes, requeriments o dubtes seran contestats de forma immediata i, si la seva complexitat no ho permet, en un termini màxim de 12 hores.
- Assistència a reunions: Assistència a totes les reunions que siguin convocades per l'INCASÒL, ja sigui de forma presencial (desplaçament dels professionals del bufet) o telemàtica que se celebraran al més aviat possible i, com a màxim, dins la mateixa setmana, excepte si és urgent que es podrà celebrar el mateix dia de la sol·licitud o com a màxim dins les 24 hores següents.
- Elaboració d'informes i/o escrits: Confecció d'informes o escrits a presentar a qualsevol instància judicial o administrativa en un termini màxim de 12 hores i, segons la complexitat del cas, el coordinador podrà designar més d'un advocat sènior de l'equip per tal de donar la resposta segons les circumstàncies del cas concret.

→ Defensa judicial de l'INCASÒL i els seus treballadors:

- a) En tot tipus de procediments penals i en totes les fases.
- b) Efectuar totes les reunions amb l'INCASÒL i/o els seus treballadors que siguin necessàries per a dissenyar les estratègies de defensa i/o acusació i per esclarir els fets, recopilar la informació i la documentació i l'atenció a les necessitats de cada fase del procediment.
- c) Els escrits processals seran validats prèviament per l'INCASÒL que els tindrà a la seva disposició com a mínim 3 dies abans de la finalització del termini de presentació, sense comptar el dia de gràcia.
- d) Si és necessari, s'inclourà la interposició del recurs d'apel·lació i/o cassació.
- e) Es contemplarà la possibilitat d'arribar a un acord amb la part adversa.
- f) Un cop rebuda la sentència el lletrat encarregat redactarà un informe en el qual posarà de manifest la viabilitat de la interposició del corresponent recurs.
- g) En la fase executòria la firma vetllarà per la correcta execució de la Sentència.
- h) Així mateix, el lletrat corresponent assessorarà i redactarà un informe sobre la possibilitat d'arribar a un acord extrajudicial en els assumptes que encara no s'hagi iniciat el procediment penal.

6.1.7 PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL (PwC) en relació amb la metodologia de treball aclareix que les pautes que incorpora són orientatives i que s'adaptaran a les necessitats concretes de cada cas. Dit això, divideix la metodologia en:



Assistència en procediments judicials	
Iniciats per l'INCASÒL	
	Reunió prèvia amb els interlocutors designats per l'INCASÒL
	Redacció de l'escrit inicial de denúncia o querella i remissió còpia íntegra a l'INCASÒL
Iniciats contra l'INCASÒL i/o els seus empleats	
	Compareixença del lletrat a comissaria, obtenció còpia de l'atestat i assistència al detingut
	Anàlisi de la denúncia o atestat policial i elaboració d'informe que inclourà:
	• Resum dels fets objecte d'investigació penal • Identificació de les persones detingudes • Eventuals persones perjudicades • Persones físiques/jurídiques que poden respondre a títol de responsables civils • Possibles tipificacions • Risc econòmic estimat o quantitat provisionalment reclamada • Possibilitat de solució del conflicte mitjançant acord judicial o extrajudicial • Breu descripció de les pròximes actuacions judicials
	Assistència lletrada durant la fase d'Instrucció i la fase intermèdia del procediment
	Formulació dels recursos pertinents contra les resolucions judicials
	Assistència al Judici Oral
Assistència jurídica presencial i suport en reunions de l'INCASÒL, així com en la seva relació amb tercers o altres agents públics o privats relacionats amb l'activitat de les entitats:	
	A petició de l'INCASÒL, assistència a reunions internes d'un lletrat per prestar assessorament jurídic
	Assessorament jurídic a l'INCASÒL en les reunions amb tercers o altres agents públics o privats

VALORACIÓ: Les set empreses presenten una metodologia de treball suficient pels criteris establerts i, tot i que algunes empreses han estat més sistemàtiques en la seva explicació que d'altres, finalment totes ofereixen el conjunt de les matèries incloses en el plec de prescripcions tècniques i plantegen uns terminis de resposta breus, per aquest motiu, **s'han valorat totes elles amb la mateixa puntuació, 4,5** que és la meitat +1 de la puntuació màxima per aquest criteri de valoració.

Metodologia i procediment de treball		Punts
6.1.1	Camprubí & Pagés Advocats, SLP	4,5
6.1.2	Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP	4,5
6.1.3	FJM Advocats, SLP	4,5
6.1.4	Martell Abogados, SCP	4,5
6.1.5	Molins Advocats Defensa Penal, SLP	4,5
6.1.6	Molins & Parés, SLP	4,5
6.1.7	PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL	4,5

6.2 Coordinació de l'equip de treball amb les persones responsables de l'INCASÒL (Fins a 6 punts)

6.2.1. Camprubí & Pagés Advocats, SLP

El bufet **Camprubí & Pagés Advocats, SLP** en relació amb la coordinació de l'equip de treball amb els responsables de l'INCASÒL, ofereix els següents mecanismes:

- Designació d'un responsable tècnic del contracte: Aquest responsable actuarà com a coordinador general de totes les actuacions.
- Canal directe de comunicació amb qualsevol advocat assignat: A més, comunicació directe amb qualsevol dels advocats designats.
- Reunions de coordinació: Amb la freqüència que requereixin els procediments.
- Protocol intern de transmissió d'informació: El responsable del contracte transmetrà qualsevol novetat o instrucció mitjançant el registre a la base de dades digital i assignarà les responsabilitats i les tasques específiques a cada advocat.
- Sistema de control de qualitat: Les actuacions que es realitzin en un cas concret seran mitjançant una presa de decisió conjunta de tot l'equip.

6.2.2 Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP

Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP en relació amb la coordinació de l'equip de treball amb els responsables de l'INCASÒL, ofereix un sistema, segons refereix, basat en la comunicació directa, la cohesió interna de l'equip i l'alineació constant amb les necessitats del client que es base en:

- Designació d'una persona de contacte única i estable que actuarà com a coordinador/a del servei i interlocutor/a principal amb l'INCASÒL.
- Plena disponibilitat per atendre consultes telefòniques, correus electrònics o reunions (presencials o virtuals) sempre que sigui necessari, amb capacitat de resposta immediata per als assumptes urgents o prioritaris.
- Sistema intranet per a què l'INCASÒL tingui accés als seus arxius i expedients.
- Celebració d'una reunió interna setmanal que garantirà la coherència i el control intern mitjançant l'anàlisi dels punts tractats a l'última reunió amb l'INCASÒL, la planificació i preparació de la següent trobada, el compartiment dels avenços, incidències i resultats obtinguts i finalment, assignació i coordinació de les noves tasques entre els membres de l'equip.
- Elaboració d'un informe intern mensual que recollirà totes les actuacions realitzades, els expedients oberts i el seu estat d'evolució.
- Finalment, qualsevol actuació significativa serà comunicada puntualment a l'INCASÒL, garantint la traçabilitat, la transparència i el control en temps real del servei prestat.

6.2.3 FJM Advocats, SLP

El bufet **FJM Advocats, SLP** ofereix en relació amb la coordinació amb els responsables de l'INCASÒL:

- El servei s'articula a través del director de l'equip de treball que serà l'interlocutor habitual amb l'INCASÒL i que serà la persona que distribuirà la càrrega de treball en funció de l'assumpte entre els diferents professionals adscrits a la prestació del servei.
- Les sol·licituds d'assessorament es realitzaran principalment per correu electrònic a una adreça de correu que s'haurà habilitat i es contestaran de la mateixa manera, en qualsevol cas el servei inclou disponibilitat per formular consultes per via telefònica 24 hores 365 dies a l'any.
- Les consultes seran evacuades per l'advocat a qui hagin estat dirigides.
- Ofereix reunions mensuals per al tractament i seguiment dels assumptes i en aquest sentit posa a disposició de l'INCASÒL les instal·lacions de la seva seu de Barcelona.
- Les consultes ordinàries de baixa o moderada complexitat es resoldran per telèfon o correu electrònic i, si és necessari, un informe que estarà subscrit per l'advocat que l'ha emès i per l'assessor jurídic principal.
- Les consultes d'alt nivell de complexitat i redacció d'informes s'haurà d'atorgar un termini suficient atenent a la complexitat i urgència. L'informe serà subscrit per l'advocat de referència. Si s'ha de realitzar alguna reunió es convocarà amb antelació suficient.
- L'horari d'atenció telefònica ordinari és de 9 a 18'30 hores de dilluns a dijous i de 8 a 15 hores els divendres.
- Es proporcionaran telèfons mòbils de contacte directe amb els professionals sense limitacions en cas d'urgència.
- Ofereix els desplaçaments necessaris dels professionals adscrits a l'execució del contracte i, en cas d'urgència, el desplaçament a les dependències de l'INCASÒL, si és possible, per l'interlocutor principal, en un termini màx. d'1 hora, tant si és dia laborable com si no ho és.

6.2.4 Martell Abogados, SCP

El bufet **Martell Abogados, SCP** ofereix la següent coordinació de l'equip de treball amb els responsables de l'INCASÒL:

- Designar una sòcia com a responsable principal de la comunicació amb l'INCASÒL.
- Designar un responsable de l'equip administratiu i responsable administrativa de la comunicació amb l'INCASÒL.
- Formar equips de 2 advocats per a la defensa del cas, els telèfons dels quals seran facilitats a l'INCASÒL i al concret interessat.
- Posar a disposició de l'INCASÒL un telèfon mòbil operatiu les 24 hores del dia, 365 dies de l'any per poder atendre les necessitats que puguin sorgir fora d'horari d'oficina.
- Comunicació per correu electrònic, telefònic o físicament per a les reunions generals i servei de missatgeria urgent, si és necessari, pel traspàs immediat de la documentació i informació.

6.2.5 Molins Advocats Defensa Legal, SLP

Molins Advocats Defensa Legal, SLP proposen:

Coordinació per a consultes i dubtes de caràcter general:	
Els responsables de l'INCASÒL podran plantejar preguntes i consultes a través dels següents canals:	
L'interlocutor del despatx	En cas de no estar disponible, s'habilitaran altres mètodes de comunicació: • Bústia de correu electrònic compartit, rebut per tot l'equip de treball • Telèfon del despatx: Horari: 9h a 20h (dilluns a dijous) i 9h a 19h (divendres) • Telèfon mòbil: disponible la resta d'hores
Coordinació per a consultes o assessorament ja iniciat:	
Per a consultes en curs → Correus electrònics de l'equip adscrit a l'execució del contracte	
Trasllat i accés a la documentació de les consultes:	
→ Creació d'una carpeta compartida de Microsoft OneDrive → Creació d'una subcarpeta compartida per a cada consulta o servei → A més de l'accessibilitat immediata i la traçabilitat documental, aquest mètode presenta una seguretat addicional en l'intercanvi d'informació	

6.2.6 Molins & Parés, SLP

Molins & Parés, SLP proposen per a la coordinació de l'equip de treball amb els responsables de l'INCASÒL el següent:

S'establiran quatre canals de comunicació que s'utilitzaran atenent a un doble criteri de seguretat i d'urgència:

- Designació d'un coordinador-responsable que serà un advocat amb 21 anys d'experiència professional en dret penal que serà l'interlocutor principal amb l'INCASÒL.
- Un número de telèfon per emergències disponibles 24 hores els 365 dies de l'any, per a casos de molta urgència.
- Telèfons mòbils de tots els lletrats del bufet: Aquesta serà la comunicació oral ordinària i estaran disponibles de dilluns a divendres de 8 a 21 hores.
- Adreces de correu electrònic dels lletrats: Aquest serà el canal de comunicació escrit ordinari i es compromet a respondre de forma raonada als correus al més aviat possible i com a màxim en un termini de 3 hores a comptar a partir de la recepció del correu.
- Trasllat dels advocats del bufet a l'INCASÒL: Quan així ho sol·liciti l'INCASÒL a la data més propera possible i, com a màxim, en el termini d'un setmana a comptar des de la sol·licitud.

A més, es posarà a disposició de l'INCASÒL un telèfon fixe en horari d'oficina (de 9 a 14 hores i de 16 a 20 hores), un número de FAX i els mitjans necessaris per fer videoconferències i es compromet a posar a disposició de l'INCASÒL tots els canals de comunicació que li siguin sol·licitats i que s'adaptin als horaris de prestació dels serveis.

Pel que fa a la comunicació processal amb el client proposa:

- Una direcció de correu electrònic per a la recepció dels nous assumptes assignats a la qual tindran accés 2 persones, la interlocutora principal del bufet i la de suport.
- La persona coordinadora, en un termini màxim de 2 hores, contestarà confirmant la recepció i notificant l'advocat que assumirà la tasca sota la seva direcció.
- El lletrat designat en un termini màxim de 3 hores contestarà el correu, assumint l'encàrrec i obrint l'expedient intern.

- El coordinador i el lletrat designat rebran totes les notificacions del procurador i estaran en totes les comunicacions per raó de l'assumpte amb l'INCASÒL.
- Realització de reunions mensuals on el coordinador i el lletrat informaran sobre l'estat dels procediments i l'elaboració d'informes mensuals sobre l'estat dels procediments.

6.2.7 PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL (PwC)

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL proposen per a la coordinació de l'equip de treball amb els responsables de l'INCASÒL una comunicació permanent online, telefònica i, si s'escau, presencial que s'articula de la següent forma:

- Designació d'un advocat de nivell 1 amb un mínim de 15 anys d'experiència que serà la persona coordinadora del projecte i actuarà com a interlocutor amb l'INCASÒL.
- Assistència telefònica i videoconferència: Tots els professionals compten amb mòbil amb connexió a internet, aplicacions per celebrar videoconferències i les sales de **PwC** disposen de sales de reunions preparades per celebrar videoconferències.
- Correu electrònic: Tots els professionals disposen d'ordinador que utilitzen una versió professional de Microsoft per comunicacions. **PwC** també ofereix l'accés a "MFT2Go", una plataforma que permet l'enviament de grans volums de documentació.
- Reunions presencials o virtuals: A sol·licitud de l'INCASÒL i a la seu d'aquesta entitat de dret públic o a les oficines de **PwC**, segons es decideixi.
- Sightline: Portal de col·laboració que permet als seus equips treballar molt properament en l'execució de projecte. La funció Project Plans & Workflow permet tant a l'equip de **PwC** com a l'INCASÒL una visió completa i en temps real de en quina fase es troba la feina, qui és el responsable de la tasca i quan s'acabarà, així mateix compta amb un gestor documental integrat
- Adequació i proporcionalitat de la resposta pels diferents serveis de la següent manera:

	No complex	Complex
Urgent	Telèfon/Mòbil	Videoconferència/Telèfon/Mòbil
No urgent	Correu electrònic	Reunió/Assistència presencial

En aquest criteri totes les ofertes ofereixen una coordinació amb els responsables de l'INCASÒL suficient i molt similar, ja sigui via correu electrònic i/o atenció telefònica i, a més, totes les reunions ordinàries o extraordinàries que siguin necessàries, només cal destacar que:

- **Molins & Parés, SLP** fa un desglossament més exhaustiu dels canals de comunicació en funció de si es tracta de consulta o bé d'una actuació processal.

VALORACIÓ: Pel que fa al criteri de valoració s'ha partit d'un valor unitari de 4 punts, que és la meitat + 1 de la puntuació màxima per aquest criteri i, a partir d'aquesta puntuació, s'ha valorat en positiu amb + 0,5 punts a **Molins & Parés, SLP** atès que la coordinació està més desenvolupada.

Per aquest motiu, es valoren les set ofertes de la següent manera:

<i>Coordinació de l'equip de treball amb l'INCASÒL</i>		Punts
6.2.1	Camprubí & Pagés Advocats, SLP	4
6.2.2	Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP	4
6.2.3	FJM Advocats, SLP	4
6.2.4	Martell Abogados, SCP	4
6.2.5	Molins Advocats Defensa Penal, SLP	4
6.2.6	Molins & Parés, SLP	4,5
6.2.7	PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL	4

6.3 Organització de l'equip destinat al desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte (Fins a 6 punts)

6.3.1 Camprubí & Pagés Advocats, SLP

El bufet **Camprubí & Pagés Advocats, SLP** ofereix una organització de l'equip amb una estructura modular i cooperativa per optimitzar el temps, incrementar la productivitat i reduir el risc d'errors o omissions, de la següent manera:

- Màxima disponibilitat dels recursos humans: Els advocats es poden repartir els temes en funció de l'especialitat, la disponibilitat temporal o l'àmbit territorial, per exemple, per tal de garantir que l'advocat destinat al procediment sigui el més adequat.
- Sistema de doble responsabilitat: Un advocat principal i un advocat adjunt de suport.
- Reunions periòdiques de l'equip per avaluar el progrés general, distribuir càrregues de treball i revisar les estratègies de cada expedient.

6.3.2 Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP

Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP ofereix una organització basada en el treball cooperatiu i coordinat, amb distribució de tasques entre els membres per millorar l'eficiència però sempre amb la supervisió del responsable del contracte.

La dedicació serà la necessària per cobrir les necessitats de l'INCASÒL, però, fins i tot en el cas de no tenir assenyalaments pròxims, l'equip proporcionarà una dedicació mínima setmanal destinada al control dels expedients oberts i reunions amb el client.

Les tasques se supervisaran pel responsable del contracte, prestant especial atenció a:

- a) Reunió inicial per valorar el cas i establir l'estratègia.
- b) Divisió i encàrrec de tasques als professionals per part del responsable.
- c) Reunions de l'equip periòdiques, en un marge de temps màxim de 2 dies laborables.
- d) Supervisió del responsable de l'equip dels escrits a presentar.
- e) Presentació dels escrits per part del responsable des del seu dispositiu de treball.

A més, el responsable del contracte realitzarà un programa de seguiment per avaluar el grau de compliment dels objectius de qualitat.

Finalment, proposa un equip amb la suficient flexibilitat per poder organitzar-lo coordinadament en funció de la complexitat de l'assumpte.

6.3.3 FJM Advocats, SLP

En relació a **FJM Advocats, SLP** cal fer menció que no ha adaptat la seva oferta als epígrafs assenyalats en el plec de clàusules administratives i identifica un punt "2.3 Identificació justificada dels aspectes transcendents el servei (fins a 15 punts), que no té cap relació ni amb els epígrafs ni amb la puntuació explicitada al plec de condicions tècniques d'aquest concurs, tot i així, del redactat s'ha pogut extreure que l'organització de l'equip que ofereix és la següent:

- Un coordinador que serà el responsable del contracte i actuarà com a interlocutor principal amb l'INCASÒL, a més, serà el que coordinarà, farà el seguiment i donarà les instruccions adients pel desenvolupament de les tasques assignades als altres membres de l'equip. El coordinador serà el responsable de rebre i atendre qualsevol comunicació, distribuir el treball entre el personal, supervisar el correcte compliment de les funcions, garantir la realització i el bon funcionament del servei i informar de tota modificació temporal o permanent.
- Si l'advocat de referència no pogués prestar el servei s'avisarà immediatament via telèfon a l'INCASÒL i enviarà un segon advocat que prestarà el servei de forma immediata.
- Es realitzaran reunions internes de coordinació en las que els lletrats posaran en comú els diversos plantejaments, dubtes i solucions per tal d'obtenir una perspectiva més àmplia i des de diferents especialitzacions. El director de l'equip serà l'encarregat de comunicar-se amb l'INCASÒL.
- Situacions extraordinària i imprevistes: el bufet compta amb un protocol d'actuació i gestió de possibles incidències.
- La gestió documental s'articula a través del programa INFOLEX que permet un sistema d'arxiu d'expedient en suport digital que possibilita el control, seguiment, gestió d'expedients i custòdia documental amb la màxima seguretat i celeritat. De totes maneres, la política del despatx és una gestió documental fonamentada en la dualitat d'arxiu, és a dir, tant digital com físic i es generen còpies de seguretat automàticament. Així mateix compta amb plataformes Cloud computing i bases de dades jurídiques especialitzades.
- **FJM Advocats, SLP** treballa amb un sistema de gestió de qualitat propi que permet estudiar i desenvolupar noves millores en els mètodes de treball, que proporcionin agilitat, millor organització, control del treball i disminució d'errors interns, en definitiva un sistema de gestió de la qualitat.
- La realització d'auditories internes de control de qualitat anual o bianual que es desenvolupa en base al següent procediment:
 - a) Marcar l'objectiu de l'auditoria
 - b) Identificar l'àrea o àrees que es volen auditar
 - c) Identificació dels documents auditats
 - d) Descripció de les no conformitats observades
 - e) Determinació de les observació i/o oportunitats de millora
 - f) Balanç global de l'auditoria

6.3.4 Martell Abogados, SCP

El bufet **Martell Abogados, SCP** ofereix la següent organització de l'equip:

- Formació d'equips de 2 advocats que sota la direcció de la responsable del contracte, assumeixen el seguiment i impuls dels assumptes encarregats.
- La formació dels equips es realitza tenint en compte l'experiència, la complexitat i la previsible durada del procediment.
- Suport administratiu de 3 persones, en diferents torns.

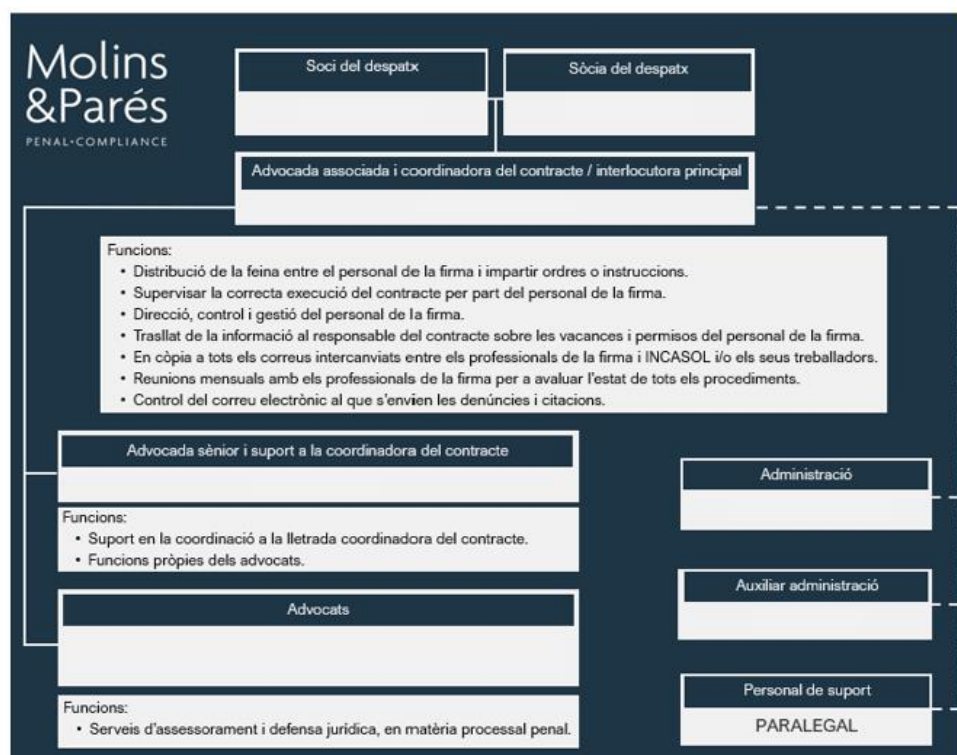
6.3.5 Molins Advocats Defensa Legal, SLP

Molins Advocats Defensa Legal, SLP organitza l'equip de la següent manera:

- El responsable del contracte determina entre els professionals adscrits a l'execució del contracte els professionals més aptes per a cada cas en concret.
- El personal serà el mateix per a tot el procediment (excepte casos imperatius).
- El despatx crearà la subcarpeta al OneDrive i també l'expedient dins del programa Kmaleon.
- Supervisió del responsable del contracte de tots els serveis.
- Reunions periòdiques internes per a la supervisió i control de tots els expedients.

6.3.6 Molins & Parés, SLP

Molins & Parés, SLP organitzen l'equip de la següent manera:



També ofereix la creació d'un expedient dins el programa de gestió Kmaleon.

6.3.7 PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL (PwC)

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL organitzen l'equip de la següent manera:

- Un advocat de nivell 1 (mínim 15 anys d'experiència en litigació civil i penal) que serà el coordinador del projecte i actuarà com a interlocutor amb l'INCASÒL i que tindrà cura de:
 - Coordinar l'equip de treball de **PwC**.
 - Dirigir i supervisar el desenvolupament dels treballs.
 - Revisar l'assessorament de major complexitat.
 - Donar les instruccions adients per al desenvolupament de les tasques assignades als altres membres de l'equip.
 - Efectuar la revisió d'escrits i documents legals.
 - Fer el seguiment de la prestació dels serveis.
 - Assistir i coordinar les reunions entre **PwC** i l'INCASÒL.
 - Organitzar el personal de **PwC** per assegurar el bon funcionament del servei.
- 1 Advocat de nivell 2 (mínim 10 anys d'experiència en litigació civil i penal) que tindrà cura de:
 - Realitzar l'assessorament jurídic amb el suport de professionals de menys experiència i sota la coordinació i supervisió del coordinador de nivell 1.
 - Supervisar les feines realitzades per professionals amb menys experiència.
 - Acompanyar o substituir, si s'escau, a l'advocat coordinador del nivell 1 en les reunions amb l'INCASÒL.
- Advocat de nivell 3 (mínim 5 anys d'experiència en litigació civil i penal) que s'encarregarà de:
 - L'execució dels treballs de menys complexitat sota les indicacions i revisió d'un superior.
 - Donar suport als altres advocats amb més experiència en l'execució dels treballs de major complexitat.

Pel que fa a l'organització interna en el desenvolupament del servei, cal dir que les propostes han estat una mica més disperses i cal destacar el següent:

- L'oferta presentada per **FJM advocats, SLP**, tal i com ja s'ha avançat a l'apartat 6.3.3 d'aquest informe, no té cap paràgraf que es correspongui amb l'organització interna de l'equip i ni l'estructura ni la valoració que es referencia es corresponen amb aquest concurs, tot i això, l'organització interna de l'equip queda explicada al llarg de tot el redactat motiu pel qual s'ha valorat.
- Les ofertes presentades per **Molins & Parés, SLP** i **PriceWaterHouseCoopers Tax & Legal, SL** fan una relació més exhaustiva de la formació i les responsabilitats que assumeix cadascun dels membres dins l'equip, amb un bon plantejament de l'organització interna.

VALORACIÓ: Pel que fa al criteri de valoració, s'ha partit d'un valor unitari de 4 punts, que és la meitat + 1 de la puntuació màxima per aquest criteri de valoració. A partir d'aquesta puntuació, s'han valorat en positiu amb +1 punt els licitadors que han desenvolupat de manera més exhaustiva l'organització de l'equip (**Molins & Parés, SLP i PriceWaterHouseCoopers Tax & Legal, SL**). D'altra banda, s'ha penalitzat amb -1 punt al bufet **FJM Advocats SLP** ja no pel fet de no haver seguit els epígrafs assenyalats en el plec de clàusules administratives sinó perquè identifica un punt "2.3 Identificació justificada dels aspectes transcendents el servei (fins a 15 punts), que no té cap relació ni amb els epígrafs ni amb la puntuació explicitada al plec de prescripcions tècniques d'aquest concurs. Finalment, no s'ha valorat ni en positiu ni en negatiu als licitadors que no han desenvolupat l'organització interna de l'equip de manera tan acurada però que s'ha considerat suficient i adequada (**Camprubí & Pagès Advocats, SLP, Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP, Martell Abogados, SCP i Molins Advocats Defensa Penal, SLP**).

Per aquest motiu, es valoren les set ofertes de la següent manera:

<i>Organització equip destinat al desenvolupament del contracte</i>		Punts
6.3.1	Camprubí & Pagés Advocats, SLP	4
6.3.2	Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP	4
6.3.3	FJM Advocats, SLP	3
6.3.4	Martell Abogados, SLP	4
6.3.5	Molins Advocats Defensa Penal, SLP	4
6.3.6	Molins & Parés, SLP	5
6.3.7	PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL	5

6.4 Model de transició (Fins a 5 punts)

6.4.1 Camprubí & Pagés Advocats, SLP

El Bufet **Camprubí & Pagés Advocats, SLP** ofereix el següent model de transició:

- Fase 1: Activació immediata: El servei s'inicia dins les dues primeres setmanes a comptar des de l'adjudicació del contracte mitjançant una reunió de presentació de l'equip, activació de les eines de comunicació i recopilació de la informació inicial necessària.
- Fase 2: Posada en marxa operativa: Iniciació de la prestació efectiva de serveis.
- Fase 3: Dedicació addicional gratuïta: 20 hores extres gratuïtes bianuals un cop esgotades les 200 hores contractuals dedicades a la realització i consecució de l'objecte propi, és a dir, pensades per atendre situacions sobrevingudes que requereixin més temps i/o destinades a la transició del servei a un altre adjudicatari, si fos el cas.

6.4.2 Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP

Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP ofereix el següent model de transició:

La transició es durà a terme en un màxim de 15 dies naturals i s'estructura de la següent manera:

1. Fases i marc temporal de la transició

Fase 1 - Anàlisi i recepció d'informació (Dies 1-5)

Reunió inicial amb l'INCASÒL per a la recepció dels expedients i definició de prioritats
Revisió de documentació, procediments en curs i casuística recurrent
Identificació de riscos i punts crítics per assegurar la continuïtat

Assignació d'equip i traspàs operatiu (Dies 6-10)

Assignació de referents per àrea jurídica i contacte inicial amb agents externs, si s'escau
Configuració de sistemes interns i canals de comunicació directes amb l'INCASÒL

Activació del servei i seguiment (Dies 11-15)

Inici formal del servei amb l'equip i elaboració i lliurament d'un primer informe de situació
Seguiment intensiu i reunions setmanals durant el primer mes

2. Planificació i sistema de treball

Documentació inicial compartida: elaboració document de transició
Reunions setmanals (mínim) en fase de transició per validar avenços
Sistema d'escalat ràpid (incidències i/o urgències) i indicadors de seguiment

3. Recursos destinats

Coordinador/a de transició (Responsable del contracte) durant les 3 primeres setmanes
Equip reforçat durant el 1r mes (dos professionals addicionals de suport)
Suport tecnològic: eines pròpies de gestió documental i comunicació per agilitzar la integració

4. Garanties de qualitat

Absència de desconexió del servei durant la transició
Avaluació de tancament de transició: reunió amb l'INCASÒL per validar i, si cal, ajustar el model

6.4.3 FJM Advocats, SLP

FJM Advocats, SLP ofereix el següent model de transició:

- Fase de captura del coneixement i planificació: Per adquirir el coneixement de la situació actual i efectuar la transferència tecnològica necessària, amb el traspàs de documentació i les reunions necessàries per fer-ho amb màxima garantia (durada de la fase 1 setmana o 7 dies laborables).
- Fase de traspàs: Col·laboració i transmissió de la informació necessària per part de l'adjudicatari actual per realitzar una correcta transferència del coneixement i la tecnologia. **FJM Advocats, SLP** treballarà de manera conjunta executant els procediments i rutines del servei.
- Fase d'execució de la transició: És la fase que s'inicia després de la captura de coneixement per part del **Despatx FJM** i acaba quan el servei està estabilitzat (durada de la fase 7 dies).
- Actuació del canvi: Fase de valoració de si s'estan aconseguint els beneficis quantitatius i qualitatius previstos.

Així mateix, preveu un Pla de devolució, és a dir, com es farà la migració del servei quan es resolgui el contracte amb **FJM Advocats, SLP** cap a una nova empresa. Aquest pla de devolució es farà de la mateixa manera que el procés de transició i la seva durada màxima serà de 15 dies.

6.4.4 Martell Abogados, SCP

Cal dir, que, el **Bufet Martell** és l'adjudicatari del contracte fins ara vigent, per tant, el seu model de transició es basa en el supòsit que aquest bufet deixés de prestar el servei. Des d'aquest punt de vista, ofereix el següent model de transició:

- Celebració de reunions a requeriment de l'adjudicatari i del propi INCASÒL a fi de posar a la disposició del nou adjudicatari tota la documentació necessària i totes les explicacions sobre els assumptes encarregats.
- Establiment d'un protocol per al traspàs de la documentació, tant en format físic com digital.
- Facilitar la vènia als lletrats designats per l'adjudicatari, tot comunicant el canvi de direcció lletrada al Jutjat amb anterioritat.
- Assumpció de les actuacions urgents i immediates necessàries per garantir la continuïtat en el servei.
- Atenció ràpida de les comunicacions en relació amb la transició que plantegin tant l'INCASÒL com l'adjudicatari.
- Restar a disposició tant de l'adjudicatari com de l'INCASÒL, un cop s'hagi realitzat la transició, per a les possibles consultes o dubtes que puguin sorgir.
- Realitzar qualsevol gestió o col·laboració que s'estimi adient per facilitar la transició.

6.4.5 Molins Advocats Defensa Legal, SLP

Molins Advocats Defensa Legal, SLP ofereix el següent model de transició:

FORMULARI FORMAT EXCEL	Condicció en la qual compareix l'INCASÒL o els seus treballadors		
	Legitimació activa	1r.- Procediments en fase d'instrucció	Es prioritzarà la compareixença en aquests procediments
		2n.- Procediments amb judici oral assenyalat i judicis sobre delictes lleus	Es prioritzarà la compareixença únicament en cas que el judici oral es trobi pròxim temporalment
	Legitimació passiva	Compareixença en els primers cinc dies des de l'inici de la prestació del servei	
		Sol·licitud còpia de l'expedient judicial	
		Revisió procediments a mesura en què es vagin rebent els expedients, sens perjudici que l'INCASÒL consideri que hi ha alguna urgència especial	
		Si l'adjudicatari actual disposa del programa informàtic Kmaleon el traspàs es podrà fer de forma automàtica	
	Fase processal en què es troba el procediment		
	Instrucció	Fase intermèdia	Segona instància
	Referència del procediment		
Nombre d'actuacions		Jutjat	

6.4.6 Molins & Parés, SLP

Molins & Parés, SLP ofereixen el següent model de transició:

- En un termini màxim de 2 hores des de la signatura del contracte, el bufet es posarà en contacte amb les persones de contacte de l'INCASÒL per conèixer els interlocutors de l'INCASÒL i concertar una reunió de treball.

- La reunió es durà a terme dins de la primera setmana des de la signatura del contracte i hi assistiran el responsable del contracte, l'advocat de suport i 2 socis de la firma, per tal de conèixer les instruccions que es considerin adients i garantir una transició àgil i eficaç.
- La signatura adaptarà la seva actuació a la metodologia de l'INCASÒL, ja sigui mitjançant atorgament de poders o amb apoderaments Apud Acta, i treballarà amb els professionals de confiança de l'INCASÒL.
- El responsable del contracte es posarà en contacte amb els lletrats que havien assumit la direcció lletrada fins al moment, prèvia autorització de l'INCASÒL i sol·licitarà la vènia corresponent en un termini màxim de 24 hores a comptar des de la celebració de la reunió amb l'INCASÒL.
- L'advocat responsable i l'advocat de suport faran una taula-resum de tots els procediments en tràmit i assignarà els assumptes als diferents lletrats de la firma, els quals presentaran els escrits de canvi de direcció lletrada en un termini màxim de 4 hores a comptar des del moment en el qual es disposi de la vènia.
- Els lletrats faran seguiment actiu del cas i es coordinaran amb el procurador per obtenir còpia íntegra de totes les actuacions.
- Els lletrats estudiaran el contingut i completaran la taula-resum dels procediments detallant totes els elements que siguin rellevants. Aquesta taula-resum serà enviada a l'INCASÒL en un termini màxim d'una setmana des de la celebració de la primera reunió amb l'INCASÒL.
- Un cop transcorregut un mes es proposarà una reunió per analitzar el procés de transició i informar dels aspectes processals més importants

6.4.7 PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL (PwC)

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL proposa el següent model de transició:

- Fase de preparació
 - Reunió inicial de coordinació: amb els responsables de l'INCASÒL per identificar assumptes en curs, prioritats i especificitats del servei.
 - Recepció i revisió de la documentació existent: relativa als procediments penals actius o previs.
 - Designació formal de l'equip de treball: amb assignació de responsabilitats i comunicació dels canals de contacte directe.
 - Configuració dels sistemes de comunicació i col·laboració: Accés a Sightline i altres eines digitals.
- Fase d'execució
 - Assumpció progressiva dels encàrrecs actius: Revisió conjunta de l'equip sortint i validació per part de l'INCASÒL.
 - Implementació dels protocols de treball: D'acord amb la proposta tècnica efectuada.
- Fase de consolidació
 - Seguiment intensiu dels primers encàrrecs: Reunions de seguiment amb l'INCASÒL.
 - Avaluació conjunta de la transició: Elaboració d'un informe de tancament de fase i proposta d'ajustos estructurals, si cal.
 - Integració definitiva de l'equip **PwC** com a interlocutor únic.

→ Recursos assignats

- Equip dedicat des del primer dia: 1 advocat de nivell 1 amb suport dels nivells 2 i 3 segons la complexitat.
- Suport tecnològic complet: Accés a bases de dades jurídiques, eines de gestió documental, canals de comunicació segura i eines de suport d'IA.
- Disponibilitat immediata per a encàrrecs urgents: Garantint la cobertura total des del primer moment.

Pel que fa al model de transició cal dir que tots els licitadors ofereixen un model de transició suficient, ara bé, cal destacar el següent:

- El despatx **Camprubí & Pagés Advocats, SLP** ofereix 20 hores gratuïtes, un cop finalitzades les 200 hores del contracte per atendre situacions sobrevingudes que requereixin més temps i/o efectuar la transició correctament.
- Els despatxos **FJM advocats, SLP** i **Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP** estableixen un termini màxim de 15 dies per fer efectiva la transició i, a més, **FJM Advocats, SLP** contempla la transició un cop s'hagi exhaurit el contracte.

VALORACIÓ: Pel que fa al criteri de valoració s'ha partit d'un valor unitari de 3,5 que és la meitat + 1 de la puntuació màxima per aquest criteri de valoració i s'ha valorat en positiu amb 1,25 punt més el licitador **Camprubí & Pagés Advocats, SLP** per les 20 hores gratuïtes ofertes; també s'ha valorat amb 0,5 punts més els despatxos **Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP** i **FJM Advocats, SLP** per la seva quantificació del temps necessari per dur a terme la transició i, a més, **FJM Advocats, SLP** es valora amb 0,25 punts més pel fet de contemplar també, el model de transició un cop exhaurit el contracte i, finalment, no s'ha valorat ni en positiu ni en negatiu als licitadors que han realitzat un bon disseny del model de transició (**Martell Abogados, SCP, Molins Advocats Defensa Penal, SLP, Molins & Parés, SLP** i **PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL**).

Per aquest motiu, es valoren les set ofertes de la següent manera:

Model de transició		Punts
6.4.1	Camprubí & Pagés Advocats, SLP	4,75
6.4.2	Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP	4
6.4.3	FJM Advocats, SLP	4,25
6.4.4	Martell Abogados, SLP	3,50
6.4.5	Molins Advocats Defensa Penal, SLP	3,50
6.4.6	Molins & Parés, SLP	3,50
6.4.7	PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL	3,50

6.5 Valor afegit (Fins a 3 punts)

6.5.1 El Bufet **Camprubí & Pagés Advocats, SLP** ofereix els següents elements de valor afegit:

- 1) Ofereixen 10 hores extres i gratuïtes dins les dues primeres setmanes amb la finalitat de facilitar la transició del servei .
- 2) Ofereixen 20 hores extraordinàries gratuïtes, un cop finalitzades les 200 hores de contracte, per situacions sobrevingudes que requereixin més temps i/o per facilitar la transició del servei a un altre adjudicatari, si fos el cas.
- 3) Canal exprés de consultes: Adreça de correu i telèfon de contacte amb resposta garantida en menys de 24 hores laborables i serveis d'alerta per casos urgents fora d'horari habitual.
- 4) Assessorament preventiu: Revisions puntuals de procediments interns de l'INCASÒL per identificar potencials riscos d'una forma objectiva que permetin minimitzar el risc penal en l'actuació ordinària de l'INCASÒL mitjançant la revisió dels protocols interns, l'elaboració d'informes d'avaluació de riscos penals associats a la contractació, urbanisme o gestió patrimonial i la proposta de mesures correctores o reforç institucionals.

6.5.2 **Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP** ofereixen els següents elements de valor afegit:

- 1) Formació continuada dels seus treballadors i col·laboradors per garantir la qualitat del servei.
- 2) Sistema intranet per a què l'INCASÒL tingui accés als seus arxius i expedients.
- 3) Enviament de Newsletter relativa a les novetats legislatives que puguin afectar a l'INCASÒL.
- 4) Impartir cursos de formació o seminaris als treballadors que vulguin aprofundir sobre aquestes novetats legislatives.
- 5) Serveis d'assessorament complementari en les àrees fiscal, civil, mercantil, laboral i protecció de dades, així com Compliance penals sense sobrecost per l'INCASÒL.

6.5.3 **FJM Advocats, SLP**

Aquest despatx no ofereix cap element de valor afegit.

6.5.4 El bufet **Martell Abogados, SCP** ofereix els següents elements de valor afegit:

- 1) Experiència acumulada en assessorament i defensa jurídic-penal a l'INCASÒL.
- 2) Assessorament d'un catedràtic de dret Penal de la Universitat de Lleida, ex-Magistrat de l'Audiència Provincial de Lleida i ex-Lletrat del Consell General del Poder Judicial.
- 3) Demanar l'opinió de professionals d'acreditada experiència, en els cas que sigui necessari i quan l'INCASÒL ho sol·liciti, mitjançant l'aportació de dictàmens o informes jurídics.
- 4) El despatx es manté informat de les novetats jurisprudencials i legislatives.
- 5) Compromís d'implementar els mitjans tècnics i personals que siguin necessaris per reduir els terminis en els casos en que concorri necessitat o urgència.
- 6) Proposa un sistema de control intern per identificar els nivells de qualitat.
- 7) Proposa un pla per afrontar i corregir incidències.
- 8) Proposa un pla de reajustament del servei en el cas que sigui necessari.

6.5.5. Molins Advocats Defensa Legal, SLP ofereix els següents elements de valor afegit:

- 1) Experiència i formació especialitzada en el delictes d'usurpacions de béns immobles i similars.
- 2) Capacitat tècnica i material per representar l'INCASÒL en els judicis per delictes lleus d'usurpació de béns immobles a un reduït cost.
- 3) Posada a disposició de l'INCASÒL dels catedràtics de dret penal que el despatx té en plantilla.
- 4) Posada a disposició de l'INCASÒL del Departament de Compliance i del Departament d'Investigacions internes i d'especialistes en protecció de dades.

6.5.6 Molins & Parés, SLP ofereix els següents elements de valor afegit:

- 1) Guàrdies: Que assegurin el servei 24 hores del dia i els 365 dies de l'any.
- 2) Formació: 20 hores anuals de formació en matèria penals als directius i/o treballadors de l'INCASÒL.
- 3) Enviament d'una Newsletter mensual amb articles, notes sobre sentències i altres continguts d'interès jurídic relatiu a la matèria de Dret Penal.
- 4) De manera mensual i a sol·licitud de l'INCASÒL un lletrat especialista es posarà a disposició de l'INCASÒL per resoldre els dubtes que puguin sorgir.
- 5) Elaboració d'informes mensuals sobre l'estat dels procediments.
- 6) Memòria anual compressiva de tots els treballs realitzats, de propostes de millores i, si és necessari, preparació d'un informe pels treballadors i/o formació als mateixos.
- 7) Programa de gestió Kmaleon.
- 8) Posada a disposició de l'INCASÒL de diverses bases de dades i de la plataforma d'Intel·ligència artificial jurídica Vincent IA.

6.5.7 PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL ofereix els següents elements de valor afegit:

- 1) Sistema de revisió i millora dels treballs, així com mesures adequades per assumir riscos i circumstàncies excepcionals.
- 2) Seguiment i assegurement de la qualitat del servei.

VALORACIÓ: En relació amb el valor afegit ofert es valoraran els següents:

6.5.1 Camprubí & Pagés Advocats, SLP

- 1) Pel que fa a l'oferiment de 10 hores extres i gratuïtes dins les dues primeres setmanes amb la finalitat de facilitar la transició del servei es valora positivament amb **1 punt**.
- 2) Pel que fa a les 20 hores extraordinàries gratuïtes, un cop finalitzades les 200 hores de contracte, per situacions sobrevingudes que requereixin més temps i/o per facilitar la transició del servei a un altre adjudicatari, si fos el cas, no es pot valorar atès que ja ha estat convenientment valorat com "Fase 3: Dedicació addicional gratuïta" al model de transició ofert per aquest despatx i, per tant, no es pot tornar a valorar perquè es puntuaria dues vegades.

- 3) Pel que fa al canal exprés de consultes: Adreça de correu i telèfon de contacte amb resposta garantida en menys de 24 hores laborables i serveis d'alerta per casos urgents fora d'horari habitual ha estat ofert per tots els licitadors, ja sigui a l'apartat de "Metodologia i procediment de treball" o bé al de "Coordinació de l'equip de treball amb les persones responsables de l'INCASÒL", motiu pel qual ja està valorat a l'apartat corresponent i, per tant, no pot tornar a ser valorat perquè es puntuaria dues vegades.
- 4) Pel que fa a l'assessorament preventiu ofert es valora positivament tot i que no especifica amb quines condicions (quantes revisions puntuals, quants informes d'avaluació de riscos penals, etc.) i, si s'ofereix sense sobrecost o bé contra la bossa d'hores de l'adjudicació del contracte, per tant es valora amb **0,25 punts**

6.5.2 Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP

- 1) La formació continuada dels seus treballadors i col·laboradors per garantir la qualitat del servei no es pot valorar perquè es considera implícit en la correcta prestació del servei a adjudicar i un mostra de la qualitat i professionalitat del despatx.
- 2) El sistema intranet per a què l'INCASÒL tingui accés als seus arxius i expedients no pot ser valorat com a valor afegit, atès que tots els despatxos han ofert un sistema de connexió als arxius i expedients que s'ha valorat convenientment, pel que fa a **Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP** a l'apartat de "Coordinació de l'equip de treball amb les persones responsables de l'INCASÒL", motiu pel qual no pot tornar a ser valorat perquè es puntuaria dues vegades.
- 3) Pel que fa a l'enviament de Newsletter relativa a les novetats legislatives que puguin afectar a l'INCASÒL es valora positivament amb **0,25 punts**.
- 4) Pel que fa a impartir cursos de formació o seminaris als treballadors que vulguin aprofundir sobre aquestes novetats legislatives es valora positivament, ara bé, no defineix quants cursos o seminaris ni amb quina durada i tampoc referencia si serien sense sobrecost per l'INCASÒL o contra la bossa d'hores de l'adjudicació del contracte, per tant, es valora amb **0,5 punts**.
- 5) Serveis d'assessorament complementari en les àrees fiscal, civil, mercantil, laboral i protecció de dades, així com Compliance penals sense sobrecost per l'INCASÒL també es valora positivament amb **1 punt**.

6.5.3 FJM Advocats, SLP

No es valora cap valor afegit de **FJM Advocats, SLP** atès que no n'ha ofert cap.

6.5.4 Martell Abogados, SCP

- 1) No es pot valorar l'experiència acumulada en assessorament i defensa jurídic-penal de l'INCASÒL perquè aniria contra les normes d'igualtat d'oportunitats i lliure concurrència que regeixen la contractació pública.
- 2) Pel que fa a l'assessorament d'un catedràtic de dret Penal de la Universitat de Lleida, es valora positivament amb **1,5 punts**.

- 3) Pel que fa a demanar l'opinió de professionals d'acreditada experiència, en el cas que sigui necessari i quan l'INCASÒL ho sol·liciti, mitjançant l'aportació de dictàmens o informes jurídics, es valora positivament tot i que no referencia quants ni si serien sense sobrecost per l'INCASÒL o contra la bossa d'hores del contracte, per tant, es valora amb **0,5 punts**.
- 4) Mantenir-se informat de les novetats jurisprudencials i legislatives no es pot valorar perquè es considera implícit en la correcta prestació del servei a adjudicar.
- 5) Pel que fa compromís d'implementar els mitjans tècnics i personals que siguin necessaris per reduir els terminis en els casos en que concorri necessitat o urgència, el sistema de control intern, el de corregir incidència així com el pla de reajustament ja han estat degudament valorats a l'apartat 5.1 "Metodologia i procediment de treball", atès que considerem que formen part d'aquest apartat i no pas de les ofertes de valor afegit.

6.5.5 Molins Advocats Defensa Legal, SLP

- 1) L'experiència i formació especialitzada en el delictes d'usurpacions de béns immobles i similars no es pot valorar perquè es considera implícit en la correcta prestació del servei en un concurs per col·laborar amb l'INCASÒL.
- 2) La capacitat tècnica i material per representar l'INCASÒL en els judicis per delictes lleus d'usurpació de béns immobles a un reduït cost no es pot valorar atès que si es disposa d'experiència i formació en aquest tipus de delictes, també s'ha de tenir la capacitat tècnica i material per representar l'INCASÒL pel que fa al cost, en tot cas, estaria inclòs en la matèria objecte del contracte.
- 3) La posada a disposició de l'INCASÒL dels catedràtics de dret penal que el despatx té en plantilla es valora positivament amb **1,5 punt**.
- 4) La posada a disposició de l'INCASÒL del Departament de Compliance i del Departament d'Investigacions internes i d'especialistes en protecció de dades es valora positivament amb **0,5 punt**.

6.5.6 Molins & Parés, SLP

- 1) Pel que fa a les guàrdies que assegurin els serveis 24 hores del dia i els 365 dies de l'any ha estat ofert per tots els licitadors, ja sigui a l'apartat de "Metodologia i procediment de treball" o bé al de "Coordinació de l'equip de treball amb les persones responsables de l'INCASÒL", motiu pel qual ja està valorat a l'apartat corresponent i, per tant, no pot tornar a ser valorat perquè es puntuaria dues vegades.
- 2) La formació de 20 hores anuals en matèria penal als directius i/o treballadors de l'INCASÒL es valora positivament amb **1 punt**.
- 3) L'enviament d'una Newsletter mensual amb articles, notes sobre sentències i altres continguts d'interès jurídic relatiu a la matèria de Dret Penal es valora positivament amb **0,25 punts**.
- 4) La posada a disposició d'un lletrat especialista, a sol·licitud de l'INCASÒL i de manera mensual, per resoldre els dubtes que puguin sorgir no es pot valorar atès que, si és necessari aquest servei és una de les matèries incloses en l'objecte del contracte.

- 5) L'elaboració d'informes mensuals sobre l'estat dels procediments no es pot valorar atès que ha estat valorat a la "Coordinació de l'equip de treball amb les persones responsables de l'INCASÒL", motiu pel qual no es pot tornar a valorar perquè es puntuaria dues vegades.
- 6) La memòria anual compressiva de tots els treballs realitzats, de propostes de millores i, si és necessari, preparació d'un informe pels treballadors i/o formació als mateixos no es pot valorar com a valor afegit atès que és un requeriment inclòs en el plec de prescripcions tècniques del concurs.
- 7) El Programa de gestió Kmaleon no es pot valorar com a valor afegit, atès que tots els despatxos han ofert un sistema de connexió als arxius i expedients que s'ha valorat convenientment, pel que fa pel que fa a **Molins & Parés, SLP** a l'apartat de "Organització de l'equip destinat al desenvolupament objecte del contracte", motiu pel qual no pot tornar a ser valorat perquè es puntuaria dues vegades.
- 8) La posada a disposició de l'INCASÒL diverses bases de dades i de la plataforma d'Intel·ligència artificial jurídica Vincent IA es valora positivament amb **1 punt**.

6.5.7 PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL (PwC)

En aquest cas no es pot valorar cap valor afegit atès que:

- 1) El sistema de revisió i millora dels treballs ja ha estat convenientment valorat en "Organització de l'equip destinat al desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte", motiu pel qual no es torna a valorar com a valor afegit.
- 2) L'adopció de les mesures adequades per assumir riscos i circumstàncies excepcionals forma part de l'organització interna del funcionament del despatx i suposa una mostra de la professionalitat del bufet però no un valor afegit.
- 3) El seguiment i assegurament de la qualitat del servei considerem que, també, forma part de l'organització interna del funcionament del despatx i una mostra de la professionalitat del bufet però no un valor afegit.

Pel que fa a aquest criteri de valoració, doncs, es puntua la proposta de valor afegit ofert per cadascun dels licitadors de la següent manera:

Valor afegit		Punts
6.5.1	Camprubí & Pagés Advocats, SLP	1,25
6.5.2	Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP	1,75
6.5.3	FJM Advocats, SLP	0
6.5.4	Martell Abogados, SLP	2
6.5.5	Molins Advocats Defensa Penal, SLP	2
6.5.6	Molins & Parés, SLP	2,25
6.5.7	PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL	0

7. Quadre resum de les puntuacions obtingudes dels criteris avaluables mitjançant judicis de valor

		Criteris de judicis de valor					
		Puntuació màxima					
		7 punts	6 punts	6 punts	5 punts	3 punts	27 punts
	Licitadors	Metodologia del treball i preparació de la prova	Coordinació de l'equip de treball amb responsables de l'INCASÒL	Organització de l'equip destinat al desenvolupament del contracte	Model de transició	Valor afegit	Total puntuació
1	Camprubí & Pagés Advocats, SLP	4,5	4	4	4,75	1,25	18,50
2	Denver Abogados y Asesores Tributarios, SLP	4,5	4	4	4	1,75	18,25
3	FJM Advocats, SLP	4,5	4	3	4,25	0	15,75
4	Martell Abogados, SCP	4,5	4	4	3,5	2	18,00
5	Molins Advocats Defensa Legal, SLP	4,5	4	4	3,5	2	18,00
6	Molins & Parés, SLP	4,5	4,5	5	3,5	2,25	19,75
7	PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SL	4,5	4	5	3,5	0	17

A la vista de les ofertes presentades i la seva puntuació resulta que la més valorada, amb un total de **19,75 punts**, és la presentada per **Molins & Parés, SLP**.

Signat, Susanna Colomer i Verdaguer, lletrada de l'Assessoria Jurídica

Signat, Gemma Arqué i Cot, coordinadora de Defensa Jurídica