



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I SUPORT LEGAL PER A LA FUNDACIÓ INSTITUT UNIVERSITARI PER A LA RECERCA A L'ATENCIÓ PRIMÀRIA DE SALUT JORDI GOL I GURINA (IDIAPJGol).

Exp. 37/2025_AssJur

1. Objecte del contracte.

L'objecte d'aquesta licitació és la contractació d'un servei d'assessorament jurídic i suport legal per a la Fundació Institut Universitari per a la Recerca a l'Atenció Primària de Salut Jordi Gol i Gurina (IDIAPJGol).

Al present plec de condicions tècniques particulars s'estableixen els requisits, i es defineixen les tasques i obligacions que corresponen a la prestació del servei per part del licitador, en matèria de dret públic i administratiu.

2. Abast del contracte

Mitjançant aquesta contractació l'IDIAPJGol pretén disposar dels serveis detallats a continuació en matèries objecte de contracte:

- a. Assessorament i suport en matèria de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions:**
 - Assessorament en matèria de sol·licitud de subvencions públiques, a nivell nacional i internacional.
 - Resoldre els dubtes i consultes que puguin sorgir al personal de l'entitat en matèria de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions (Intervenció General, Sindicatura de Comptes, FEDER...), a què s'hagi pogut sotmetre l'entitat, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
 - Suport legal en la interpretació de contractes i/o convenis entre IDIAPJGol i altres entitats del sector públic, empreses privades, institucions, Administracions Públiques, centres de recerca.
 - Atendre les consultes del personal de l'entitat sobre fiscalització interna i externa, incloent l'elaboració de notes i informes, si escau.
 - Informar de les novetats legislatives i actualitzacions de caire jurídic que puguin ser de l'interès de l'IDIAPJGol.
 - Formació a través de jornades, presentacions, al personal de l'IDIAPJGol en matèries objecte del contracte.
- b. Elaboració de models de convenis i/o contractes entre l'IDIAPJGol i altres entitats del sector públic, empreses privades, institucions, Administracions Públiques, i centres de recerca.**
- c. Substanciar procediments administratius davant de qualsevol Administració, com per exemple, procediments de responsabilitat patrimonial, sancions administratives, inspeccions de treball, auditories de la Intervenció.**
- d. Preparació i presentació de recursos i reclamacions en via administrativa**

e. Suport per a la tramitació de projectes estratègics: europeus i d'innovació.

Es valorarà molt positivament que l'adjudicatari pugui acreditar coneixement i experiència demostrables en el context de la tramitació de projectes europeus i d'innovació, incloent la identificació de convocatòries, la redacció de propostes, la gestió administrativa i econòmica, i el seguiment tècnic dels projectes, ja que l'IDIAPJGol cada cop hi participa més, i aquesta tipologia de projectes presenta certa complexitat per al qual també es requereix suport.

f. Compliance

Es valorarà molt positivament que l'adjudicatari disposi de coneixement i experiència demostrables en l'àmbit del compliance, especialment en el context de centres d'investigació i institucions públiques. Aquesta valoració respon a la previsió d'iniciar un nou projecte a l'IDIAPJGol orientat a establir un marc normatiu i operatiu que garanteixi el compliment de les obligacions legals, ètiques i de bon govern en totes les activitats de recerca i gestió institucional.

Aquest projecte té com a objectiu principal:

- . Identificar i prevenir riscos legals i reputacionals associats a la recerca biomèdica i a la gestió de dades sensibles.
- . Implantar protocols i procediments interns que assegurin el compliment normatiu en matèria de protecció de dades, transparència, conflictes d'interès, entre d'altres.
- . Fomentar una cultura de compliment dins l'organització, mitjançant formació, sensibilització i mecanismes de control.

Per aquest motiu, es considera estratègic que la persona adjudicatària pugui aportar una visió experta i transversal en compliance, capaç d'integrar-se en el projecte des de la seva fase inicial i contribuir activament a la seva definició, implementació i seguiment.

Les prestacions esmentades comprenen totes les actuacions necessàries que, sense caràcter limitatiu, inclouen les següents:

- . Assistència telefònica o per via telemàtica de consultes jurídiques.
- . Anàlisi de les implicacions jurídiques que es plantegin o incidències jurídiques que puguin sorgir.
- . Emissió d'informes, notes jurídiques, i/o dictàmens o documents que es requereixin per l'IDIAPJGol.
- . Elaboració i/o revisió de documents.
- . Informació de la normativa (europea, estatal, autonòmica o local) que entri en vigor i que pugui afectar a l'activitat de les entitats o els hi sigui d'aplicació, incloent l'anàlisi de com afecta aquesta a la societat.

- Reunions periòdiques presencials i/o telemàtiques a requeriment de l'IDIAPJGol pel seguiment d'assumpes en curs.
- Assistència jurídica presencial en reunions, així com en la seva relació amb tercers o altres agents públics o privats relacionats amb l'activitat de les entitats.

En tot cas, les actuacions objecte del contracte es duran a terme en defensa dels interessos propis de l'IDIAPJGol.

3. Responsabilitats i metodologia de treball

Amb l'objectiu de garantir la màxima eficàcia en la prestació del servei d'assessorament, s'estableix com a requisit que l'adjudicatari sigui una persona única, responsable de l'execució del servei. Aquesta decisió es fonamenta en els motius següents:

- Continuitat i coherència en l'assessorament: La intervenció d'una sola persona permet mantenir una línia de treball coherent, evitant contradiccions o duplicitats en les recomanacions i estratègies proposades.
- Coneixement integral del context: Una persona que centralitzi el servei pot adquirir un coneixement profund i transversal de tots els temes tractats, cosa que facilita una visió global i una presa de decisions més informada.
- Reducció del risc de pèrdua d'informació: En evitar la rotació o intervenció de múltiples persones, es minimitza el risc de pèrdua d'informació rellevant, malentesos o errors derivats de la manca de comunicació interna.
- Agilitat en la comunicació: L'existència d'un únic interlocutor facilita la coordinació amb l'equip intern, agilitza la resolució de dubtes i millora la capacitat de resposta davant situacions urgents.
- Confidencialitat i seguretat: La limitació de l'accés a la informació sensible a una sola persona redueix significativament els riscos associats a la filtració o mal ús de dades confidencials.

3.1. Capacitació professional

Es requereix que la persona responsable de l'execució de les prestacions objecte del contracte, disposi de, com a mínim:

- Llicenciatura en Dret (col·legiat/da)
- Català nivell C (o equivalent)
- Correcte nivell d'anglès, per a dur a terme sense inconvenient els projectes europeus.
- Experiència professional, en les tasques designades en el plec de prescripcions tècniques en empreses del sector públic laboral.

Es valorarà formació superior que potencii la capacitat de l'adjudicatari en el desenvolupament del contracte.

La capacitació haurà de ser detallada mitjançant la presentació del currículum personal, i l'IDIAPJGol tindrà la opció de contrastar les dades amb els organismes corresponents.

3.2. Temps de resposta

La resposta als dubtes i/o consultes formulats/des, i a la petició de notes, informes, dictàmens, entre d'altres, s'haurà de dur a terme en els següents terminis màxims:

Dubtes i/o consultes no complexes o urgents	24 hores
Dubtes i/o consultes complexes no urgents	72 hores
Elaboració de notes, informes, dictàmens	5 dies hàbils
Revisió de contractes, convenis i altres documents de contingut jurídic	5 dies hàbils
Elaboració de models de convenis, contractes o similars	7 dies hàbils

Els terminis previstos es veuran exceptuats en el supòsit que el termini preclusiu límit sigui anterior.

Pel que fa a la planificació de l'execució del servei i al seguiment dels treballs contractats, la persona responsable d'aquests i la persona designada per l'adjudicatari han d'acordar en cada cas el que sigui més convenient per a la millor prestació del servei.

L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'adjudicatari, per via telefònica o correu electrònic. L'adjudicatari garantirà la seva presència a les oficines de l'IDIAPJGol quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi.

4. Volumetria del projecte

S'estima pel volum de les tasques a realitzar que el còmput total estimat d'hores anuals és de 250 hores anuals.

Cal senyalar que en cap cas, l'òrgan de contractació tindrà la obligació d'esgotar les hores inicialment estimades, i que únicament es facturaran aquelles que efectivament s'hagin prestat.

Restaran incloses al preu del contracte totes les despeses de desplaçament ordinaris.

5. Facturació

El servei es facturarà cada mes, d'acord amb les hores efectivament prestades durant aquell període de temps.

En la factura, l'adjudicatari haurà d'especificar els diferents treballs realitzats i les hores destinades a cada concepte.

6. Confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal

En l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de complir el deure, inherent als professionals del dret, de secret professional. En aquest sentit, tota divulgació d'informació que afecti a l'ens o als seus departaments/serveis adscrits, haurà de comptar amb el vistiplau del responsable de contracte.

Barcelona,

Josep Basora Gallisà
Director de l'IDIAP Jordi Gol
Exp. 37/2025_AssJur