

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT, SUPORT I GESTIÓ EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ DEL CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

ÍNDIX

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR	3
3.- CONDICIONS I OBLIGACIONS EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	4
4.- MITJANS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	4
5.- DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI	5

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objectiu del present Plec de prescripcions tècniques (PPT) és la regulació del servei d'assessorament, suport i gestió en matèria de contractació pública al Servei de Contractació del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (en endavant, també CMPSB).

L'objectiu principal que es pretén satisfer és la incorporació al Servei de Contractació de la institució, amb caràcter presencial, d'un/a professional extern/a, especialitzat/da en Contractació pública, a fi de poder garantir el bon ritme i agilitat habituals del referit Servei durant la situació de baixa per maternitat d'una de les persones que en forma part, tal com s'exposa a l'apartat 1 de la memòria justificativa de la contractació.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

El/la professional especialitzat/da en Contractació pública s'haurà d'encarregar de tramitar íntegrament contractes públics, preparant tota la documentació dels diferents models d'expedients, així com la seva tramitació i seguiment; assessorar les diferents Unitats peticionàries durant tot el procés, des de la licitació fins a la formalització del contracte; i custodiar la documentació generada, aplicant els procediments de la institució i la normativa legal vigent.

A continuació, es detallen les tasques a realitzar:

- Elaborar i tramitar els documents que conformen els expedients de contractació (resolucions, plecs de clàusules, actes, notificacions, contracte, etc.) fins al tancament de l'expedient, així com les seves possibles pròrrogues i modificacions.
- Organitzar, convocar i realitzar les taques pròpies del rol de secretari/ària de la Mesa de contractació.
- Assumir la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la institució en els diaris oficials (DOUE), en el Registre Públic de Contractes i en el perfil del contractant de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, mantenint actualitzada la informació que aquest conté, entre d'altres.
- Donar suport a la cap de Contractació realitzant tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.
- Recercar, analitzar, valorar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic, elaborant gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Elaborar i redactar estudis, informes i projectes de naturalesa legal en l'àmbit de la seva especialitat, participant en la redacció dels recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació administrativa, encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Elaborar informes de seguiment de l'activitat de l'àrea per a la Direcció.
- Donar suport al funcionament i activitat ordinària del Servei de Contractació, sempre que així li sigui requerit (aixecant actes, inscrivint en registres, elaborant compareixences i preparant tota la documentació que sigui necessària, entre d'altres).
- Assessorar i informar en temes relacionats amb els plecs de clàusules administratives, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors/es i adjudicatari/es.
- Revisar periòdicament els processos i procediments de la seva àrea, per implementar millores, optimitzant els recursos disponibles.
- Col·laborar amb la Direcció i amb la resta del personal del servei, en la consecució dels objectius de qualitat d'aquest.

3.- CONDICIONS I OBLIGACIONS EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1 Horari laboral

El servei es prestarà de dilluns a divendres, tres dies jornada intensiva de 8:00h a 15:00h i dos dies de 8:00h a 18:00 hores.

3.2 Lloc d'execució del servei

El servei es prestarà presencialment a les dependències del Servei de Contractació del CMPSB, ubicat al Passeig de la Circumval·lació, núm. 8, 08003, de Barcelona (3a Planta).

3.3 Assistència a reunions

La persona adscrita a l'execució del contracte assistirà, presencialment o telemàticament, a les reunions que es convoquin per part de les diferents Unitats peticionàries del CMPSB, o per part de la pròpia cap del Servei de Contractació, per qualsevol qüestió relacionada amb els expedients de contractació pública.

3.4 Deure de confidencialitat

L'adjudicatari se sotmetrà als requeriments del CMPSB en referència a la confidencialitat, la protecció de dades i les bones pràctiques en general, les especificades al plec i al contracte, així com les considerades com habituals, ètiques i de comportament.

4.- MITJANS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.1.- Mitjans personals

L'adjudicatari es compromet expressament a mantenir en tot moment per a l'execució del servei contractat, el/la professional especialitzat/da en Contractació pública, que compti amb la qualificació tècnica indicada a l'apartat 10 de la memòria justificativa de la contractació, relatiu a la solvència tècnica o professional i a la solvència específica, i d'acord amb allò indicat a l'oferta de l'adjudicatari.

Si, per alguna raó, la persona adscrita a l'execució del servei d'acord amb allò indicat en l'oferta original de l'adjudicatari deixés de dedicar-se als treballs objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari es compromet davant del CMPSB a substituir aquesta persona per una altra amb la mateixa qualificació tècnica. En aquest sentit, haurà d'avisar el CMPSB dels canvis que es vagin a produir, amb una antelació mínima d'un mes - tret de causa de força major- i proposar-li amb aquesta mateixa antelació les pertinents substitucions. Si la persona que proposa l'adjudicatari no reuneix la qualificació tècnica compromesa, segons el parer del CMPSB, aquest podrà exigir a l'adjudicatari que faci una nova proposta, estant l'adjudicatari obligat a això.

En qualsevol dels supòsits de substitució de la persona adscrita a l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà d'assumir totalment el cost del període de formació de la nova persona i no podrà repercutir-lo al CMPSB.

L'anteriorment indicat serà igualment d'aplicació en el supòsit que la persona originalment adscrita per l'adjudicatari incompleixi de manera objectiva les expectatives lògiques de qualitat de treball i nivell de competència tècnica derivades de la qualificació tècnica acreditada en l'oferta.

L'incompliment del disposat en aquesta clàusula facultarà el CMPSB per imposar les penalitats previstes al Plec de clàusules administratives particulars.

4.2.- Mitjans materials

Per al desenvolupament de les tasques a les dependències del Servei de Contractació del CMPSB, es posarà a disposició del/de la professional un lloc de treball amb connexió a internet, al qual l'adjudicatari afegirà els mitjans informàtics i ofimàtics necessaris i propis per al desenvolupament dels treballs.

5.- DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

La direcció i supervisió del servei contractat correspondrà a la cap del Servei de Contractació del CMPSB, que indicarà les tasques concretes a dur a terme per part del/de la professional adscrit/a al contracte i en supervisarà l'execució.

Per part del CMPSB, es podrà sol·licitar la convocatòria de reunions periòdiques amb el/s representant/s de l'empresa adjudicatària, a fi de poder efectuar un seguiment continuat de la correcta prestació del servei.

El CMPSB podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre la institució i l'adjudicatari, i aquest darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

Sra. Esther Lozano Moledo

Barcelona, a la data de la signatura electrònica