

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I DRET ADMINISTRATIU.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és l'assessorament jurídic que abasten les matèries de contractació pública, dret administratiu, essent l'assessorament en matèria de contractació pública la matèria que tindrà el pes majoritari respecte de la resta de matèries. Aquests serveis jurídics, tenen com a finalitat complementar i reforçar la capacitat de resposta de l'equip jurídic intern de la Fundació, garantint una assistència legal d'alta qualitat tècnica i una resposta àgil en els àmbits de contractació pública i dret administratiu de l'entitat.

En aquesta licitació s'establiran les condicions generals per a la contractació d'aquests serveis jurídics durant la seva vigència d'un any més les possibles pròrrogues, garantint-se la prestació d'un servei jurídic especialitzat, flexible i adaptat a la realitat de la Fundació, podent satisfer-se de forma idònia totes les necessitats descrites que es descriuran a continuació.

Els codis CPV que serien aplicables a la licitació, son els següents:

- 79100000-Serveis jurídics.
- 79110000-Serveis jurídics d'assessoria i representació jurídica.
- 79111000-Serveis d'assessoria jurídica.
- 79111000-5 -Serveis d'assessorament jurídic.

La Fundació ha de dotar-se d'un suport jurídic extern per tal de seguir garantint l'èxit i la continuïtat de les tasques associades als procediments de contractació pública, així com totes diverses qüestions jurídiques vinculades al dret administratiu que poguessin sorgir de l'activitat habitual de la Fundació. Així doncs i atenent a la normativa sobre la "*Llei de contractes del Sector Públic*" (LCSP) i dels seus procediments associats, es requereix del suport especialitzat d'un assessorament jurídic extern continuat en totes aquelles matèries que hi guarden relació.

L'assessorament jurídic serà en relació a contractació pública i dret administratiu ha de recaure en un equip de professionals amb unes qualitats adequades i uns coneixements especialitzats en dret públic i la seva pràctica, als efectes de poder atendre adequadament totes les qüestions vinculades a la normativa del dret administratiu. Les prestacions comprenen totes les actuacions jurídiques relacionades que, sense caràcter limitatiu, inclouen les següents:

- Assessorament jurídic continuat: Suport a l'equip intern de la Fundació en les matèries jurídiques específiques de contractació pública i de dret administratiu, per garantir l'adaptació permanent a la normativa vigent i la seguretat jurídica en la seva activitat operativa.



- Elaboració de documentació jurídica: Redacció i revisió de plecs de contractació pública, informes justificatius, contractes, recursos administratius, resolucions i altra documentació legal necessària per al correcte funcionament de l'entitat, a títol d'exemple no limitatiu serien tasques com:
 - o *Assistència telefònica o per via telemàtica de consultes jurídiques.*
 - o *Anàlisi de les implicacions jurídiques que es plantegin o incidències jurídiques que puguin sorgir.*
 - o *Emissió d'informes, notes jurídiques, i/o dictàmens o documents que es requereixin per la FP.*
 - o *Elaboració i/o revisió de documents.*
 - o *Informació puntual 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.*
 - o *Reunions periòdiques presencials a requeriment de la FP pel seguiment d'assumpes en curs.*
 - o *Assistència jurídica presencial en reunions de la FP, així com en la seva relació amb tercers o altres agents públics o privats relacionats amb l'activitat de les entitats.*
- Gestió i identificació de riscos associats a l'àmbit de la contractació pública i procurar pel seu adequat compliment normatiu: Es requerirà s'identifiquin i es prevegin futurs riscos en l'activitat habitual de la contractació pública, mirant d'implementar estratègies que s'anticipin i s'adaptin als requeriments normatius aplicables (matèries que tinguin afectacions en l'àmbit de la contractació pública, com serien les derivades de la llei de la transparència, concurrència i control de les subvencions públiques, compliance adaptada a la contractació pública, protecció de dades, etc...)
- La resposta a petició de notes o informes haurà de fer-se en els següents terminis màxims:
 - o (i) notes o informes: una setmana
 - o (ii) resposta a qüestions complexes: 72 hores.
 - o (iii) resposta a qüestions no complexes o urgents: 24 hores.

2. DURADA DEL SERVEI

La durada del contracte serà de UN (1) ANY exclòs el mes d'agost, que s'iniciarà a partir de la data de formalització del contracte. Aquest termini serà susceptible de ser prorrogat durant un termini màxim de TRES (3) ANYS, a raó de tres pròrroques d'UN (1) ANY cadascun.

3. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del present contracte comprèn l'execució de les següents tasques:

La “Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau” (“FP”) precisa la contractació dels serveis prèviament descrits, atesa la insuficiència de mitjans propis per a dur a terme les tasques relacionades amb el suport jurídic en el marc de la preparació, l'adjudicació, els efectes i l'extinció de les licitacions en l'àmbit de la LCSP, així com de les diverses qüestions jurídiques que poguessin sorgir en matèria de dret administratiu derivades de l'activitat de la FP.

Així doncs, mitjançant la convocatòria de la present licitació la FP complirà amb el requisit de proveir-se d'un assessorament jurídic extern en matèria de dret públic, que faciliti la realització de les tasques que habitualment li són competents, atès que la dimensió de l'organització i la limitada estructura de personal tècnic i jurídic, genera una evident dificultat a l'hora de resoldre amb la necessària immediatesa, les qüestions relacionades amb aquestes matèries. Aquesta contractació, ha de partir de l'especialització i l'expertesa dels professionals intervinents en matèria de dret públic, així com hauran de disposar d'una organització única i pròpia que els permeti oferir un servei global i integral de suport en l'assessorament jurídic en contractació pública i del dret administratiu.

El servei de suport jurídic a l'Assessoria Jurídica de la FP en:

1) **L'àmbit de la contractació pública** comprèn les següents tasques:

1.1 Servei de suport jurídic en el marc de la preparació i adjudicació dels expedients de contractació:

- Redacció o revisió jurídica dels plecs de clàusules particulars i de la resta de documents jurídics que conformen l'expedient de licitació.
- Redacció o revisió d'Informes que han d'obrar en l'expedient de contractació.
- Redacció o revisió sobre el contingut de les actes de la Mesa de contractació.
- Redacció o revisió sobre el contingut dels requeriments a efectuar als licitadors i adjudicataris.
- Redacció o revisió respecte de les resolucions jurídiques que s'haguessin d'adoptar en el marc del procediment de licitació.
- Redacció o revisió dels documents de formalització contractual.

1.2. Servei de suport jurídic en el marc de l'execució dels contractes i la seva extinció:

- Redacció o revisió jurídica de la documentació relativa a modificacions contractuals.
- Redacció o revisió jurídica sobre la tramitació de les pròrrogues contractuals.



- Donar assistència jurídica respecte de les incidències que poguessin sorgir en l'execució del contracte.
- Redacció o revisió jurídica respecte de possibles resolucions contractuals.
- Redacció o revisió jurídica en casos de processos de liquidació dels contractes.

1.3. Resolució de dubtes i consultes en matèria de contractació pública, verbalment o per escrit, i si fos necessari la redacció o revisió de notes jurídiques o l'emissió d'informes.

1.4. Assistència presencial a reunions "tècnic/jurídiques", que fossin convocades pels responsables de les diferents àrees de la FP, per qualsevol qüestió relacionada amb els expedients de contractació pública.

1.5. Suport extern en la tramitació d'un expedient de contractació complet, des de l'inici fins a la formalització del contracte, per impossibilitat de poder-lo abordar amb els recursos propis de la FP, donada una sobre activitat.

1.6. Gestió i identificació de riscos associats a l'àmbit de la contractació pública i procurar pel seu adequat compliment normatiu: Es requerirà s'identifiquin i es prevegin futurs riscos en l'activitat habitual de la contractació pública, mirant d'implementar estratègies que s'anticipin i s'adaptin als requeriments normatius aplicables (*matèries que tinguin afectacions en l'àmbit de la contractació pública, com serien les derivades de la llei de la transparència, concurrència i control de les subvencions públiques, compliance adaptada a la contractació pública, protecció de dades, etc...*).

2. **Assessorament en matèria de dret administratiu**, comprendrà les següents tasques:

2.1. Assessorar en l'àmbit jurídic en la matèria de sol·licitud de subvencions públiques tant nacionals com internacionals.

2.2. Resoldre els dubtes i consultes que puguin sorgir al personal de l'entitat en matèria de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions a què s'hagi pogut sotmetre l'entitat, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.

2.3. Substanciar procediments administratius davant de qualsevol Administració.

2.4. Preparació i presentació de recursos i reclamacions en via administrativa.

2.5. Informar de les novetats legislatives i actualitzacions de caire jurídic que puguin ser de l'interès de la FP.

2.6. Formació a través de jornades, presentacions, al personal de la FP en matèria de dret públic.

4. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ

4.1: Serveis Ordinaris:

Per participar en la licitació, els dos membres de l'equip, que son el responsable de l'execució del contracte (perfil director) com l'advocat especialitzat en contractació pública i dret administratiu que hauran demostrar una experiència i formació. Així mateix, s'haurà d'aportar una declaració del representant del licitador relacionant els tres (3) professionals que participaran en la prestació del servei d'assessorament en dret administratiu i contractació pública. A aquests efectes s'exigeix com a mínim el següent personal i amb les dedicacions mínimes indicades:

- Un advocat/a soci/a amb experiència professional mínima de 15 anys en matèria de contractació del sector públic i de Dret administratiu, **amb una dedicació de 10 hores mensuals**. En aquest cas, l'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'adjudicatari, per via telefònica o correu electrònic.
- Un advocat/a sènior amb experiència professional mínima de 10 anys en matèria de contractació del sector públic i de dret administratiu, **amb una dedicació de 20 hores mensuals (a raó de 5 hores setmanals)**. L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'adjudicatari, per via telefònica o correu electrònic i presencialment quan sigui necessari a instàncies de la FP.
- Advocat/a junior especialitzat en contractació pública i dret administratiu amb una experiència mínima de 3 anys.

L'adscripció d'aquest equip jurídic es configura a com requisit mínim per tal de garantir una prestació del servei d'assessorament qualificat amb una experiència mínima especialitzada en les matèries pròpies del servei, sense que aquest suposi una restricció de la participació. La solvència tant econòmica com tècnica requerida, es considera proporcional i vinculada directament amb l'objecte del contracte, i per tant, ajustada als termes de l'article 26, 87 i 90 de la LCSP.

Respecte d'aquest personal s'hauran d'assignar les àrees que desenvoluparan, el mateix no podrà ser modificat durant el transcurs de l'assessoria sense el consentiment exprés de la FP, revestint en conseqüència aquest requisit d'adscripció la consideració d'obligació contractual essencial. La FP autoritzarà el canvi de personal, quan el professional que hagués d'incorporar-se complís amb els mateix perfil tècnic jurídic i d'experiència que el professional que s'hagués de substituir.

L'acreditació de l'efectiva disposició d'aquests mitjans es realitzarà mitjançant els documents RNT y RLC o qualsevol altra documentació que acrediti la relació laboral o possibilitat de disposar d'aquests mitjans personal.

4.2. Serveis Extraordinaris:

Els serveis extraordinaris podran ser ampliat per la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, segons les necessitats del servei d'assessorament jurídic requerit. En aquest supòsit, el preu s'ajustarà a les dedicacions efectivament realitzades i al "*preu/hora*" ofertat en relació a cadascun dels professionals oferts per la realització de l'assessorament jurídic.

L'import màxim pel qual es podrà ampliar la dedicació dels professionals i els preus unitaris màxims anuals correspon a la partida prevista al Plec de Clàusules Particulars per als serveis extraordinaris.

El servei d'assessorament jurídic es prestarà tots els mesos de l'any, llevat del mes d'agost en que no es requerirà la prestació del servei per part de l'adjudicatari i, per tant, no es facturarà.

No obstant, en el cas que fos necessari la FP podrà sol·licitar també l'assessorament jurídic durant el mes d'agost. En aquest cas, l'adjudicatari haurà de facturar en funció de la dedicació que hagin tingut els seus professionals.

Al llarg de l'execució del contracte la FP valorarà lliurement la idoneïtat de les persones designades per dur a terme les funcions específiques que els han estat assignades, i a aquest efecte pot exigir a l'adjudicatari, en qualsevol moment, que substitueixi qualsevol d'elles. L'adjudicatari ha d'atendre aquesta exigència en el termini de les dues setmanes següents.

L'adjudicatari no podrà alterar la composició dels mitjans humans adscrits al compliment del contracte sense l'autorització prèvia i escrita de la FP.

5.- DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

La direcció del servei correspondrà al Director d'Assessoria Jurídica de la FP, que farà la supervisió final de les tasques dutes a terme per l'adjudicatari.

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

Es garanteix a l'adjudicatari l'accés a tota la documentació de què disposi la FP, i també la col·laboració de tot el seu personal, per a tot allò que al seu criteri sigui d'utilitat per al millor desenvolupament de les tasques contractades.

Barcelona, a 14 d'octubre de 2025.