

PLEC DE PRESCRIPCIONS TEQUQUES

**CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURIDIC I SUPORT LEGAL INTEGRAL EN
MATERIA DE CONTRACTACIÓ PUBLICA I ALTRES DE DRET PÚBLIC A LA FUNDACIO
BARCELONA CAPITAL NAUTICA**

EXPEDIENT: 06/2025-O-S

TRAMITACIÓ ORDINARIA

PROCEDIMENT OBERT ART 156 LCSP AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ SOSTENIBLE

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPT) és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació dels serveis d'assessorament jurídic i suport legal integral en matèria de dret públic, en general, i de contractació pública, en particular, que s'hauran de prestar a la Fundació Barcelona Capital Nàutica (FBCN, d'ara endavant) durant el període contractual.

2. ABAST DEL CONTRACTE I TREBALLS A REALITZAR

L'abast del present contracte i els treballs a realitzar comprenen les següents tasques estructurades en els següents blocs:

1.1. Assessorament i suport en matèria de contractació pública:

- 1.1.1. Assistir a reunions amb el personal tècnic de l'entitat per tal d'analitzar les necessitats de contractació de FBCN i determinar el procediment més adequat per a l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.
- 1.1.2. Elaborar i revisar els documents que conformen els expedients de contractació (plecs de licitacions, contractes tipus, modificacions contractuals, actes, etc.).
- 1.1.3. Assistir als actes d'obertura de la documentació administrativa, econòmica i tècnica de les meses de contractació, com a Secretari de la mesa
- 1.1.4. Redactar els documents necessaris per adjudicar contractes.
- 1.1.5. Revisar i tancar expedients de contractació.
- 1.1.6. Resoldre dubtes i consultes en matèria de contractació pública, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- 1.1.7. Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb

contractació pública.

1.1.8. Qualsevol altra funció relacionada amb les anteriors que es derivi de l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP).

1.2. Assessorament i suport en matèria de dret administratiu general:

1.2.1. Assessorar en matèria de dret administratiu: convenis, encàrrecs de gestió i altres figures entre unitats de l'Administració local, amb altres ens del sector públic o amb tercers privats, a títol merament enunciatiu.

1.2.2. Resoldre dubtes i consultes en matèria de processos de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions a qui s'hagi pogut sotmetre l'entitat, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.

1.2.3. Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb dret administratiu en general.

1.2.4. Resposta a recursos i reclamacions presentats davant actes dictats per la Fundació.

1.3. Assessorament en matèria de Dret privat i mercantil:

1.3.1. Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per la Fundació que incideixin en l'àmbit jurídic privat o mercantil (contractes privats, patrocinis, lloguers, reclamacions de quantitat).

1.3.2. Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits que siguin requerits per la Fundació, de manera que es doni suport en relació a la seva activitat en l'àmbit mercantil.

1.4. Protecció de dades de caràcter personal i assessorament complementari:

1.4.1. Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per la Fundació.

1.4.2. Assessorament en la redacció de documents, contractes, polítiques de privacitat,

cookies, acords i escrits que siguin requerits per la Fundació, de manera que es doni suport a la Fundació en Dret administratiu amb caràcter general que li sigui aplicable.

1.4.3. Assessorament en l'àmbit de la imatge, drets d'autor, propietat industrial i intel·lectual.

Resten fora d'aquest assessorament les consultes que incideixin en l'àmbit jurídic laboral, tributari i penal.

3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ

El servei d'assessorament jurídic objecte del present contracte s'hauria de prestar per part de l'equip mínim que s'indica a continuació:

1 Advocat/da Responsable, amb titulació corresponent a llicenciatura en Dret o grau, en situació d'alta al Col·legi professional d'advocats i amb una experiència mínima de 10 anys en matèria de contractació del sector públic i de dret administratiu general.

1 Advocat/da amb titulació corresponent a llicenciatura en Dret o grau, en situació d'alta al Col·legi professional corresponent i amb una experiència mínima de 2 anys en matèria de contractació del sector públic i de dret administratiu general.

L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'empresa adjudicatària, per via telemàtica, telefònica o per correu electrònic i, esporàdicament, a les oficines de FBCN en funció de les necessitats que pogués tenir la Fundació.

4. RELACIONS ENTRE LES PARTS

Mentre duri la prestació de serveis, FBCN valorarà lliurement la idoneïtat de les persones assignades per dur a terme els treballs a realitzar, podent exigir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol d'aquestes en tot moment.

L'empresa adjudicatària haurà d'atendre aquesta exigència en el termini màxim de quinze (15) dies naturals a comptar des del dia en que es produeixi el requeriment per part de FBCN.

L'empresa adjudicatària no podrà alterar la composició dels mitjans humans adscrits al compliment

del contracte sense l'autorització prèvia, i per escrit, de FBCN.

Els recursos materials que resultin necessaris per a l'acompliment de les funcions encomanades aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. FBCN es responsabilitzarà de sol·licitar els permisos necessaris per garantir la correcta connectivitat informàtica, així com qualsevol altra necessitat operativa, quan l'equip de treball es desplaci a les seves oficines.

5. IGUALA, EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ I TARIFA HORÀRIA PELS ALTRES LLIURABLES

El contractista presentarà diferents preus pels (i) treballs inclosos en la iguala, (ii) els expedients de contractació i (iii) una tarifa horària pels altres lliurables que encarregui la Fundació.

En la **iguala** s'entendran inclosos els següents encàrrecs.

- La resolució verbal de consultes, mitjançant una reunió telemàtica, trucada o per correu electrònic.
- La redacció d'informes, dictàmens o notes per escrit sobre consultes plantejades, quan la seva importància, a criteri de la Fundació, ho requereixi.

En relació amb aquest punt, caldrà sempre estar a la complexitat de l'informe o dictamen requerit, la qual es determinarà conjuntament entre les parts.

En aquest sentit, s'inclourien dins la iguala, la redacció d'informes, dictàmens o notes de caràcter executiu i d'una extensió inferior a tres (3) pàgines.

En relació amb els **expedients de contractació**, el pressupost indicat pel contractista inclourà les actuacions detallades a punt 1.1.

La resta de tasques no identificades en els àmbits anteriors revesteixen una major dificultat tècnica i, per aquest motiu, caldrà facturar-les a la **tarifa horària** que ofereixi l'adjudicatari.

Aquestes tasques serien:

- La redacció d'informes, dictàmens o notes de caràcter executiu i d'una extensió superior o igual a tres (3) pàgines.
- La redacció de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin extrajudicialment amb motiu de l'activitat de la fundació.
- La direcció jurídica de tota mena d'assumptes de caràcter contenciós.
- Qualsevol altra actuació no específicament coberta per la iguala ni pel preu que s'ofereix en el Sobre C per als expedients de contractació.