

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL
CONTRACTE DEL SERVEI DE SUPORT EN MATÈRIA DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA I CERCA I SOL·LICITUD DE SUBVENCIONS
PER GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA**

1. ANTECEDENTS I CONTEXT

Gestió Municipal de Serveis, SA (GMSSA) és una societat mercantil pública constituïda l'any 1985, 100% propietat de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, creada com a forma de gestió directa de diversos serveis públics municipals. Entre els serveis que actualment presta aquesta empresa pública destaquen, entre d'altres, el subministrament d'aigua potable, la gestió de la brigada municipal, la neteja viària, la gestió d'aparcaments públics, la recollida de deixalles i residus, així com l'explotació de banys termals municipals. En tant que entitat del sector públic local i **poder adjudicador**, Gestió Municipal de Serveis, SA es troba **subjecta a la Llei de Contractes del Sector Públic** (Llei 9/2017, de 8 de novembre, LCSP) i ha de complir amb totes les disposicions que aquesta normativa estableix en la preparació, adjudicació i execució dels contractes del sector públic.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1 Objecte del contracte

L'objecte del present plec és la determinació de les prescripcions tècniques per a la contractació d'un servei extern **de suport especialitzat en matèria de contractació pública**, destinat a acompanyar i reforçar la gestió dels procediments de contractació pública promoguts per Gestió Municipal de Serveis, SA (GMSSA), societat mercantil pública 100% municipal.

Aquest suport tècnic s'emmarca en la voluntat de garantir una tramitació àgil, rigorosa i ajustada a la normativa vigent dels expedients contractuals que GMSSA ha de dur a terme per a la prestació adequada dels serveis públics que té encomanats. Amb aquest servei es pretén assegurar la correcta elaboració, tramitació i publicació dels procediments de contractació, facilitant que aquests es desenvolupin amb seguretat jurídica i eficiència, d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i la resta de normativa aplicable.

Aquest servei s'ha de prestar al llarg de tot el cicle contractual de cada licitació que impulsi l'entitat, des de la planificació i preparació de l'expedient fins al tancament del contracte adjudicat, passant per les fases de licitació, adjudicació, formalització i seguiment inicial.

De forma complementària, el servei també inclou **l'assistència per a la identificació de possibles subvencions que puguin resultar d'interès per a GMSSA**, així com el suport en la **preparació i tramitació de les sol·licituds corresponents**.

2.2 Codis CPV

La codificació del contracte, d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament Europeu i el consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió dels CPV, és:

- **79418000-7 – Serveis de consultoria en contractació.**
- **79411000-8 – Serveis generals de consultoria en gestió.**

3. DURADA DE CONTRACTE

El **termini d'execució** del contracte serà de **TRES (3) ANYS**, a comptar des de l'endemà de la data de formalització del contracte.

No obstant això, es preveu la possibilitat de **prorrogar** el contracte **dues anualitats**.

La pròrroga, tal com es preveu al plec de clàusules administratives particulars (PCAP) i d'acord amb les previsions de l'article 29.2 LCSP, s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a la contractista, amb un preavís mínim de dos (2) mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte.

4. CONTINGUT DEL SERVEI

El contingut del servei consisteix en el desenvolupament, per part de l'adjudicatari, de diverses tasques interrelacionades amb l'objectiu de donar suport a GMSSA en dues línies d'actuació complementàries: d'una banda, al llarg de tot el **procés de contractació pública**, i de l'altra, en la **cerca i tramitació de subvencions**.

Pel que fa al vessant de **contractació pública**, s'inclouen les actuacions necessàries per garantir una correcta planificació, elaboració, tramitació, adjudicació, formalització i seguiment inicial dels expedients de contractació, d'acord amb la normativa vigent.

Pel que fa a la **gestió de subvencions**, el servei comprèn la identificació de convocatòries d'interès per a l'entitat, així com l'assistència en la preparació, presentació i seguiment de les sol·licituds, incloent-hi totes les tasques administratives i documentals necessàries per garantir-ne la tramitació adequada i optimitzar-ne les possibilitats de concessió.

Les tasques concretes que integren cada una d'aquestes línies de servei es detallen a continuació.

4.1 SUPORT EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA

4.1.1 Suport en expedient de contracte menor

L'adjudicatari haurà de prestar assistència tècnica en la tramitació dels expedients de contractes menors, d'acord amb la normativa vigent i amb els procediments interns de GMSSA. Aquesta tasca inclou, entre d'altres:

- **Elaboració i manteniment del modelatge documental** específic per a la contractació menor, incloent-hi informes justificatius, memòries, propostes de contractació, decrets, resolucions i altres documents associats. Aquest modelatge haurà de garantir la seguretat jurídica i la traçabilitat dels expedients.
- **Preparació individualitzada dels expedients concrets de contractació menor** que s'hagin d'impulsar, utilitzant els models establerts i adaptant-los a les característiques de cada cas concret, amb especial atenció a la descripció adequada de la necessitat, el pressupost estimat i la justificació del procediment emprat.
- **Adaptació dels expedients de contractació menor quan estiguin finançats amb fons específics** (com ara fons europeus, subvencions finalistes o altres mecanismes de cofinançament), incorporant-hi les mencions obligatòries en matèria de publicitat institucional, codis de projecte, traçabilitat i altres requisits que estableixin les bases reguladores corresponents.
- **Tramitació de les obligacions o recomanacions addicionals que es derivin de la naturalesa del finançament**, com ara la **sol·licitud i incorporació de tres pressupostos** o ofertes alternatives quan així s'exigeixi, així com la justificació de la selecció del proveïdor o prestador del servei.
- **Verificació de la documentació justificativa del contracte**, incloent-hi l'existència de crèdit, la no superació dels llindars legals i l'absència de fraccionament indegut.
- **Suport en la fase de formalització i arxiu de l'expedient**, garantint la seva completa integració al sistema de gestió documental de l'entitat i la seva traçabilitat futura.

Aquest suport ha de permetre una tramitació ràpida, ordenada i conforme a dret dels contractes menors, assegurant-ne la correcta justificació i publicitat quan correspongui.

4.1.2 Suport en expedient de contracte basat en acord marc

L'adjudicatari haurà de prestar assistència tècnica en la tramitació dels **contractes basats derivats d'un acord marc**, ja sigui **promogut per l'ens mateix com a òrgan de contractació**, o bé per entitats supramunicipals o centrals de compres que l'ens decideixi utilitzar, amb l'objectiu de garantir una gestió correcta, eficient i conforme a la normativa aplicable.

Aquest suport inclourà, entre d'altres, les següents actuacions:

- **Identificació del règim aplicable** en funció de la naturalesa de l'acord marc (propietat de l'ens o de tercers) i del procediment previst per a la contractació basada (adjudicació directa o reobertura de competència entre empreses homologades).
- **Redacció i preparació de la documentació justificativa del contracte basat**, incloent-hi, si escau, informes de necessitat, informes tècnics, propostes de contractació, acords d'adjudicació, resolucions i altres documents que conformin l'expedient.
- **Assistència en la gestió del procediment de reobertura de competència**, en aquells casos en què sigui necessari, elaborant la documentació per convidar les empreses homologades, coordinant la recepció i valoració de les ofertes i redactant els informes corresponents.
- **Verificació del compliment de les condicions establertes en l'acord marc**, així com de la validesa i vigència del mateix i dels límits econòmics o temporals aplicables a cada contracte basat.
- **Adaptació de la documentació dels contractes basats** en cas que estiguin finançats amb fons específics (fons europeus, subvencions, etc.), incorporant-hi les mencions, requisits i justificacions addicionals exigides.

Aquest suport ha de garantir que la contractació basada en acords marc – ja siguin d'elaboració pròpia o mitjançant l'ús d'instruments centralitzats - es dugui a terme amb plena seguretat jurídica, transparència i eficàcia, facilitant l'agilitat que aquest instrument ofereix però assegurant alhora el compliment estricte dels requisits administratius i normatius.

4.1.3 Suport en matèria de documentació tècnica

L'adjudicatari haurà de donar suport a GMSSA en la preparació i anàlisi de la documentació tècnica associada als expedients de contractació, tant en la seva redacció com en la seva revisió. Aquest suport inclourà les següents actuacions:

1. **Redacció de plec de prescripcions tècniques (PPT) per a contractes de subministrament.** Inclou la definició dels requisits tècnics, característiques del subministrament, criteris de qualitat, manteniment (si s'escau) i qualsevol altra condició necessària per a la correcta execució del contracte.
2. **Redacció de PPT per a contracte de servei.** Inclou la descripció detallada dels serveis a prestar, condicions tècniques i operatives, nivells de servei, així com criteris de seguiment i control del servei contractat.
3. **Redacció de PPT per a contracte de servei amb incorporació d'estudis de costos.** Quan sigui necessari, s'elaboraran estudis de costos per determinar la viabilitat econòmica del servei, acompanyant i justificant les prescripcions tècniques

incloses al PPT. Aquests estudis hauran de seguir criteris objectius, traçables i justificables per tal de garantir una estimació raonable del valor del contracte.

4. **Redacció de PPT per a procediments d'Acord Marc.** Inclourà les consideracions tècniques i estructurals específiques d'aquest tipus de contractació, com ara l'estructura per lots (si s'escau), el règim de contractació basada, la durada prevista, els requisits tècnics i operatius, i la metodologia d'actuació corresponent.
5. **Revisió de PPT o projectes redactats pels serveis tècnics municipals o tercers.** Inclou la revisió de plecs de prescripcions tècniques, projectes bàsics i executius, memòries valorades i altres documents relacionats, amb l'objectiu de verificar-ne la correcció formal, la suficient concreció tècnica, la coherència amb la documentació administrativa i l'ajust a la normativa de contractació pública.

Les actuacions detallades anteriorment es duran a terme amb observança de les següents condicions generals:

- **Seguiment d'instruccions de GMSSA i conformitat normativa**
Totes les tasques s'efectuaran d'acord amb les indicacions facilitades per GMSSA i compliran amb el marc normatiu vigent en matèria de contractació pública.
- **Adaptació a requisits de finançament específic.** En cas que el contracte objecte de licitació compti amb finançament específic (com ara fons europeus, estatals o autonòmics), la documentació haurà d'incloure les mencions obligatòries relatives a la identificació del finançament, els codis de projecte, els requisits de publicitat institucional i comunicació, així com qualsevol altra obligació derivada de les bases reguladores del finançament.

4.1.4 Suport en matèria de documentació administrativa.

L'adjudicatari haurà de donar suport a GMSSA en la preparació de la documentació administrativa que integra l'expedient complet de contractació pública, tant en procediments ordinaris com en contractació derivada d'acords marc. Aquest suport inclourà les següents actuacions:

1. **Redacció del quadre de característiques (QC), del plec de clàusules administratives particulars (PCAP) i dels annexos corresponents per a contractes ordinaris.** Inclou la redacció íntegra dels documents esmentats, vetllant per la seva coherència amb la documentació tècnica, la correcció formal i la seguretat jurídica del procediment, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de contractació pública.
2. **Redacció del QC, del PCAP i dels annexos corresponents per a procediments d'acord marc.** En aquest cas, la documentació s'adaptarà a les particularitats específiques dels acords marc, com ara la configuració per lots, el règim de contractació basada, la durada del contracte, i qualsevol altra consideració jurídica o formal pròpia d'aquest tipus d'instrument.

3. **Redacció de la resta de la documentació administrativa de l'expedient de contractació pública.** Aquesta tasca inclou l'elaboració d'informes i documents administratius requerits per completar l'expedient de contractació, com ara: informe de necessitat, proposta d'inici, informes jurídics de suport, decrets o resolucions de contractació, i qualsevol altre document justificatiu necessari per tramitar correctament l'expedient.

Les actuacions descrites anteriorment es duran a terme amb observança de les següents condicions generals:

- **Assessorament general sobre la configuració del procediment de contractació.** L'adjudicatari prestarà suport en la definició de les característiques bàsiques de cada licitació, incloent-hi l'elecció del procediment (menor, abreujat, obert simplificat, subjecte a regulació harmonitzada, etc.), la forma de tramitació (ordinària, urgent, anticipada, condicionada, etc.), els criteris de valoració i els criteris de solvència.
- **Seguiment d'instruccions de GMSSA i conformitat normativa.** Totes les tasques s'efectuaran d'acord amb les indicacions facilitades per GMSSA i compliran amb el marc normatiu vigent en matèria de contractació pública, garantint la coherència entre la documentació administrativa i la tècnica.
- **Adaptació a requisits de finançament específic.** En cas que el contracte objecte de licitació compti amb finançament específic (com ara fons europeus, estatals o autonòmics), la documentació administrativa haurà d'incloure les mencions obligatòries relatives a la identificació del finançament, codis de projecte, requisits de publicitat institucional, comunicació i altres obligacions derivades de les bases reguladores del finançament.

4.1.5 Configuració i gestió del Perfil del Contractant, obertura de sobres, valoració de les ofertes i publicació al DOUE

L'adjudicatari haurà de donar suport a GMSSA en:

1. **Configuració i assistència del Perfil del Contractant** per a cada licitació: preparació i publicació dels anuncis de licitació, anunci d'adjudicació i formalització, garantint en tot moment la traçabilitat i la transparència del procediment. A més a més, **suport tècnic en la configuració i ús de l'eina de sobre digital. Atenció a consultes i aclariments:** Suport en la gestió de les consultes o peticions d'aclariments que puguin formular els potencials licitadors durant el termini de presentació d'ofertes, col·laborant en la preparació de les respostes corresponents per part de GMSSA, amb l'objectiu de garantir una informació clara, homogènia i no discriminatòria.
2. **Assistència telemàtica a les sessions electròniques d'obertura dels sobres,** col·laborant en la comprovació de la documentació administrativa i tècnica aportada,

i vetllant per la correcta continuïtat del procediment en coordinació amb la resta de l'expedient. **Redacció** de les **actes** de les sessions de la **mesa de contractació i propostes de classificació de les ofertes i d'adjudicació** del contracte, per a la seva elevació a l'òrgan de contractació, garantint la traçabilitat i solidesa jurídica de tot el procés de valoració fins a la resolució d'adjudicació. **Generació del model d'excel de valoració**, assegurant la seva coherència amb els criteris previstos als plecs i la seva justificació tècnica i objectiva.

3. **Elaboració de l'informe tècnic de valoració** de les ofertes de **judici de valor** presentades en concordança amb el previst en el PCAP.
4. Si s'escau, quan per l'import, tipologia o característiques del contracte, sigui preceptiu fer-ne la publicació en l'àmbit comunitari, assistència en la **preparació, tramesa i publicació** dels anuncis de licitació al **Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE)**, d'acord amb els requisits establerts per la normativa europea de contractació.

4.2 SUPORT EN MATÈRIA DE SUBVENCIONS

4.2.1 Cerca de subvencions

Assessorament sobre la possible **obtenció de subvencions públiques** —europees, estatals o autonòmiques— que puguin ser **aplicables a les actuacions o serveis impulsats per GMSSA**, incloent la tasca d'identificar i informar sobre convocatòries específiques d'interès per a l'entitat, així com l'anàlisi de les bases reguladores per valorar-ne la viabilitat i l'adequació a l'objecte i característiques dels projectes o actuacions promogudes per GMSSA.

4.2.Tràmit de sol·licitud de subvencions

Suport en la **tramitació de les sol·licituds** de subvencions, incloent-hi la preparació de la documentació requerida i la **gestió del procediment** administratiu fins a la seva resolució.

A banda de l'esmentat, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme **tasques de suport en contractació pública** que resultin necessàries per al correcte desenvolupament dels processos de contractació de GMSSA, dins l'àmbit de les funcions descrites i d'acord amb la normativa aplicable, com ara, l'emissió dels informes jurídics escaients en cas de modificacions del contracte i la seva tramitació administrativa, la gestió de pròrrogues, resolucions de contracte i altres indecents en la fase d'execució,... Així doncs, el mencionat no es tracta d'una llista limitativa sinó merament enunciativa.

5. ABAST DEL SERVEI

El servei objecte d'aquest contracte es prestarà d'acord amb un sistema de **preus unitaris**, mitjançant el qual Gestió Municipal de Serveis, SA encarregarà a l'empresa adjudicatària, durant el termini de vigència del contracte, els treballs de suport tècnic i jurídic que resultin necessaris en funció de les seves necessitats reals de contractació.

A títol orientatiu, es preveu que el servei pugui incloure el suport en la preparació i tramitació de licitacions relacionades amb:

- Serveis de gestoria.
- Serveis de prevenció.
- Compra de raspalls per escombradores.
- Neteja de locals i oficines.
- Serveis jurídics i financers.
- Subministrament de bosses d'escombraries.
- Manteniment d'instal·lacions de cloració i subministrament de clor.
- ...

Aquesta relació és indicativa i no exhaustiva, i podrà ser modificada o ampliada per GMSSA en qualsevol moment durant l'execució del contracte, en funció de l'evolució de les seves necessitats. L'abast efectiu del servei es concretarà a través dels encàrrecs successius que es derivin d'acord amb els conceptes i tarifes definits al pressupost del contracte i l'oferta presentada finalment per l'empresa adjudicatària.

6. PRESSUPOST

El pressupost de licitació del contracte total, per una durada de 3 anualitats, és de CENT TRENTA-CINC MIL EUROS (135.000,00 €) més 28.350,00 € en concepte d'IVA, la qual cosa suposa una despesa màxima de CENT SEIXANTA-TRES MIL TRES-CENTS CINQUANTA EUROS AMB ZERO CÈNTIMS (163.350,00 €).

De forma concreta, els preus unitaris previstos pels diversos conceptes són els següents:

SERVEIS	HORES	PREU/hora	COST TOTAL (sense IVA)
Suport expedient contracte menor	7	85,00 €	595,00 €
Suport expedient contracte basat acord marc	7	85,00 €	595,00 €
Redacció de PPT de subministrament	30	85,00 €	2.550,00 €
Redacció de PPT de servei	35	85,00 €	2.975,00 €
Redacció de PPT de servei amb estudi de costos	55	85,00 €	4.675,00 €
Revisió PPT (redactat per Serveis municipals de Caldes)	15	85,00 €	1.275,00 €
Redacció de PPT per a acord marc	60	85,00 €	5.100,00 €

Redacció QC+PCAP+ANNEXES	35	85,00 €	2.975,00 €
Redacció QC+PCAP+ANNEXES d'Acord Marc	55	85,00 €	4.675,00 €
Redacció expedient administratiu complet de contractació pública	15	85,00 €	1.275,00 €
Configuració i assistència del Perfil del Contractant i sobre digital	4	85,00 €	340,00 €
Assistència telemàtica a les sessions d'obertura dels sobres, actes de les meses de contractació, i generació del model d'Excel de valoració	12	85,00 €	1.020,00 €
Publicació al DOUE	2	85,00 €	170,00 €
Elaboració informe tècnic de valoració d'ofertes de judici de valor fins a 5 empreses licitadores	25	85,00 €	2.125,00 €
Elaboració informe tècnic de valoració d'ofertes de judici de valor entre 6 i 15 empreses licitadores	40	85,00 €	3.400,00 €
Elaboració informe tècnic de valoració d'ofertes de judici de valor entre 16 i 30 empreses	55	85,00 €	4.675,00 €
Cerca possibles subvencions per l'entitat (*)	30	85,00 €	2.550,00 €
Tràmit de sol·licitud de subvenció fins a 0,5 M€	25	85,00 €	2.125,00 €
Tràmit de sol·licitud de subvenció entre 0,5 M€ fins a 2 M€	60	85,00 €	5.100,00 €
Tràmit de sol·licitud de subvenció de més de 2 M€	100	85,00 €	8.500,00 €

(*) Import anual

En qualsevol cas, per a l'estimació dels costos de personal s'han tingut en compte els mínims establerts en funció del Conveni col·lectiu del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022 a 2024 (codi de conveni núm. 79000375011994) i les corresponents revisions salarials, així com també els preus de mercat aplicables per a perfils professionals similars.

El pressupost base de licitació, tindrà caràcter limitatiu, això és, pressupost màxim, d'acord amb la Disposició Addicional Trenta-Tresena de la LCSP, segons la qual:

“Disposición adicional trigésima tercera. Contratos de suministros y servicios en función de las necesidades.

*En los contratos de suministros y de servicios que tramiten las Administraciones Públicas y demás entidades del sector público con presupuesto limitativo, en los cuales el empresario se obligue a entregar una **pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario**, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, deberá aprobarse un presupuesto máximo.*

En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación. A tales efectos, habrá de preverse en la documentación que rija la licitación la posibilidad de que pueda modificarse el contrato como consecuencia de tal circunstancia, en los términos previstos en el artículo 204 de esta Ley. La citada modificación deberá tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.”

En aquest sentit, l'abast de la prestació, per tant, el cost de la mateixa a assumir per part de l'ens contractant, s'haurà d'adaptar al nombre real de serveis efectivament realitzats.

7. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- a. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb el PCAP i el present plec.
- b. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- c. Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil.

En concret, a destacar:

a) Pla de seguretat i prevenció de riscos laborals

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se que totes les activitats o feines desenvolupades per a l'execució del contracte s'ajustin a les obligacions establertes a les reglamentacions i disposicions legals, així com a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i Seguretat en el Treball. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de disposar d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

El personal del contractista disposarà dels medis i equips de protecció individual (EPI's) en cas de requerir-se.

b) Obligacions respecte del personal

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral, de Seguretat Social i Convenis Col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

Gestió Municipal de Serveis, SA. és aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència l'ens contractant exempt de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte. Seran d'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'entitat adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a l'ens contractant a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.