

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

ÍNDEX

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	6
6.- ESPECIFICITAT DE LA RELACIÓ ENTRE CMPSB I LA PLANTILLA DE TREBALLADORS DE L'ADJUDICATARI.....	6
7.- PROPIETAT DELS TREBALLS	7

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'objecte de la present contractació és contractar a despatx i/o professional extern/a especialitzat/da en contractació pública per tal que doni assessorament, suport i gestió presencial, amb la finalitat de garantir la continuïtat, l'eficiència i el ritme ordinari de l'activitat administrativa pròpia del Servei, atès de la situació temporal que ha esdevingut de manca de recursos personals al Servei de Contractació de CMPSB, tal com es recull a l'apartat 1 de la memòria justificativa de la contractació.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

El despatx i/o professional haurà d'adscriure al Servei de contractació de CMPSB, un/a persona especialista en la matèria que de manera presencial haurà de donar suport, assessorament, i gestió, preparant tota la documentació dels diferents 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, a títol enunciatiu no limitatiu:

- Revisar i elaborar 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.
- 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.
- 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.
- Col·laborar amb la Direcció i amb la resta del personal del servei, en la consecució dels objectius de qualitat d'aquest.
- Assessorament en la identificació i gestió de riscos que puguin sorgir en l'execució dels contractes i proporció d'estratègies per tal de mitigar-los.

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

Tota la informació a la que tingui accés l'adjudicatari en ocasió de l'execució del contracte té caràcter confidencial. L'adjudicatari i el personal de l'adjudicatari adscrit a l'execució del contracte no poden utilitzar per sí mateixos, ni proporcionar a tercers, dades o qualsevol informació dels treballs contractats o a la que tingui accés en ocasió de l'execució del contracte, sense autorització escrita de CMPSB, restant, per tant, obligat a posar tots els mitjans al seu abast per tal de conservar el caràcter confidencial i reservat tant de la informació com dels resultats obtinguts de les tasques realitzades, de conformitat amb l'art. 133 LCSP.

En qualsevol cas, en la realització de les tasques que no impliquin el tractament de dades personals, queda prohibit a l'adjudicatari i al seu personal l'accés a dades de caràcter personal, tenint l'obligació de secret respecte d'aquelles dades que el personal hagués pogut conèixer amb motiu de la prestació contractada.

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. En tot cas, els serveis s'executaran sempre respectant les normes de deontologia en l'exercici de l'advocacia.

No obstant això, i atenent la naturalesa especial de la prestació, l'adjudicatari estarà obligat a comunicar immediatament a la responsable del servei del CMPSB, qualsevol situació que pugui generar un conflicte d'interessos o una manca d'entesa entre les parts durant el desenvolupament del servei. Sense perjudici d'això, el CMPSB es reserva el dret d'exigir a l'adjudicatari la substitució del personal adscrit al contracte sempre que es detecti un conflicte d'interessos o una manca d'entesa que pugui afectar el correcte desenvolupament del servei.

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.

4.3.- Relació entre CMPSB i l'adjudicatari

L'adjudicatari haurà de designar un/a Responsable que actuarà com a interlocutor/a únic/a i que mantindrà la comunicació directa amb la responsable del contracte del CMPSB.

- a. Les ordres i directrius s'emetran a través del representant designat per l'adjudicatari, que serà la persona encarregada de regular l'organització i de gestionar qualsevol incidència relacionada amb el personal de l'adjudicatari.
- b. El seguiment i la supervisió del personal de l'adjudicatari destinat a l'execució dels serveis correspondran al representant designat.
- c. En tot cas, les ordres i directrius emeses per l'adjudicatari hauran de ser les adequades per garantir el compliment de les obligacions contractuals i ajustades a les prioritats i al calendari establerts per la responsable del contracte.
- d. Periòdicament, la responsable del contracte i el representant de l'adjudicatari es reuniran per efectuar el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte. Aquestes reunions podran ser telemàtiques o presencials.
- e. El representant de l'adjudicatari serà la persona encarregada de l'organització de l'equip assignat al contracte. Aquestes funcions inclouran, com a mínim:
 - i. La direcció, control i gestió del personal destinat al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material, obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals).
 - ii. L'emissió d'ordres directes al personal assignat.
 - iii. L'adopció de la metodologia i l'organització necessàries per garantir el correcte compliment de l'objecte del contracte.

En el cas que per la tipologia de la prestació, resulti necessari que el personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis de CMPSB (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà

deixar constància en la documentació que CMPSB proporcioni a aquests efectes. Així mateix, un cop finalitzada la prestació caldrà de nou deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines en el mateix estat que es trobaven. En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, podrà assignar-se un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern.

Les consultes es realitzaran per via telefònica o per correu electrònic o en reunions presencials, a elecció de CMPSB:

- Totes les consultes resoltes per via oral (reunions presencial o via telefònica) s'hauran de traslladar, després, per escrit en un correu electrònic amb un breu resum de la problemàtica plantejada i la recomanació proposada.
- Les consultes plantejades per correu electrònic s'hauran de respondre per aquesta via i la resposta haurà d'incloure la problemàtica plantejada, una breu anàlisi de la normativa aplicable i la recomanació fonamentada en Dret, amb CC i/o CCO a la responsable del contracte de CMPSB.

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.

6.- ESPECIFICITAT DE LA RELACIÓ ENTRE CMPSB I LA PLANTILLA DE TREBALLADORS DE L'ADJUDICATARI

Entre la plantilla de treballadors de l'adjudicatari i el CMPSB no es crea cap vincle laboral ni dependència, essent l'adjudicatari el responsable, en la seva condició d'empleador de tots els deures i obligacions que es deriven de la seva relació laboral amb els seus treballadors.

El poder de direcció sobre el personal de l'empresa i/o professional adjudicatari/a que sigui adscrit al servei objecte d'aquest contracte s'exercirà únicament i directament des de la pròpia empresa i/o professional adjudicatari/a, de tal manera que, el personal propi de la CMPSB no podrà, en cap moment, assumir funcions directives mitjançant l'emissió directa d'ordres o instruccions sobre el personal de i/o professional adjudicatari/a, sens perjudici de les facultats que la legislació pugui reconèixer a tal efecte.

L'empresa i/o professional adjudicatari/a assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua el poder de direcció de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, essent responsable de l'organització del servei (mitjançant el seu representant) i de la qualitat tècnica de les activitats i prestacions que desenvolupi.

L'empresa i/o professional adjudicatari/a és responsable d'impartir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte les ordres corresponents, els criteris de realització del treball i les directrius de com distribuir-lo. En particular, ha d'assumir el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions de les persones treballadores en els casos de baixa o d'absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos

laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre l'empresa i la persona treballadora.

7.- PROPIETAT DELS TREBALLS

Tots els informes, estudis, documents, materials i qualsevol altre resultat, tangible o intangible, elaborats per l'adjudicatari/ària com a conseqüència del desenvolupament i execució del present contracte es consideraran treballs realitzats per encàrrec i seran de propietat exclusiva del CMPSB. En conseqüència, l'adjudicatari/ària no podrà al·legar cap dret de propietat intel·lectual o industrial sobre aquests materials ni formular cap objecció al seu ús per part del CMPSB.

L'empresa i/o professional adjudicatari/a cedeix al CMPSB, de manera exclusiva, il·limitada, gratuïta i per tot el termini legal de protecció, tots els drets d'explotació sobre els materials lliurats, incloent-hi, a títol enunciatiu i no limitatiu, els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació.

Així mateix, l'adjudicatari/ària es compromet a no fer cap ús, comunicació, publicació o divulgació —total o parcial, directa, indirecta, extractada, transformada o reproduïda— dels treballs elaborats en el marc d'aquest contracte sense l'autorització prèvia i expressa del CMPSB. L'adjudicatari/ària haurà de garantir igualment que el seu personal i qualsevol tercer que intervingui en l'execució del contracte compleixin estrictament aquestes obligacions. Les obligacions de confidencialitat i cessió de drets establertes en aquesta clàusula restaran vigents fins i tot un cop finalitzat o extingit el contracte, per qualsevol causa.

L'incompliment total o parcial de les obligacions establertes en aquesta clàusula facultarà el CMPSB per adoptar les mesures que consideri oportunes, inclosa la resolució del contracte quan així correspongui, d'acord amb la normativa de contractació pública. Sense perjudici d'això, l'adjudicatari/ària serà responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar del seu incompliment, i el CMPSB podrà exigir la indemnització corresponent pels danys causats —materials, reputacionals, econòmics o derivats de l'ús indegut o divulgació no autoritzada de la informació o dels treballs.

L'exigència d'aquestes responsabilitats és compatible amb qualsevol altra acció legal que pugui correspondre al CMPSB en defensa dels seus drets i interessos.

La resta d'especificacions que afecten aquest servei, especialment pel que fa al termini d'execució, a la forma de pagament, subcontractació o cessió, a possibles penalitzacions o rescissió del contracte, a la confidencialitat i a la protecció de dades de caràcter personal, es troben recollides al Plec de Clàusules Administratives Particulars que regeix en aquest procediment obert.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Sra. Esther Lozano Moledo
Cap del Servei de Contractació
Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona