

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE SERVEI ESPECIALITZAT DE SUPORT JURÍDIC-OPERATIU I ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I DRET ADMINISTRATIU DELS PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ EN EL MARC DEL PROJECTE D'AUTOMATITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ, AMB DESTÍ A LA FUNDACIÓ INSTITUT HOSPITAL DEL MAR D'INVESTIGACIONS MÈDIQUES

Expedient: Exp. 16-2026

1. Objecte del contracte.

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei especialitzat de suport jurídic-operatiu i funcional i assessorament en matèria de contractació pública i dret administratiu dels procediments de contractació amb destí a la Fundació IMIM.

Amb la finalitat de facilitar la seva delimitació i seguiment, el servei s'estructura en els següents blocs funcionals:

1. Assessorament jurídic especialitzat
2. Suport operatiu en la tramitació d'expedients
3. Transformació digital i automatització de processos
4. Formació i actualització del personal

Aquest objecte inclou, entre d'altres:

- donar suport funcional i operatiu als equips interns de la Fundació
- garantir la correcta preparació, suport i seguiment en la tramitació administrativa dels expedients de contractació
- assegurar la integració i correcta utilització de les plataformes electròniques i eines corporatives de contractació (COFFEE, MINERVA, E-Licita, etc.)
- participar en els processos d'actualització i millora dels procediments interns

i garantir la continuïtat i estabilitat operativa dels circuits de contractació pública actualment en funcionament. El servei s'emmarca en el procés iniciat per la Fundació, juntament amb l'actual prestador del servei d'assessorament jurídic i el departament d'IT, amb l'objectiu d'optimitzar procediments, automatitzar-los i impulsar processos de digitalització, automatització documental i optimització dels fluxos de treball vinculats a la contractació pública, incloent eines tecnològiques de suport i assistència avançada.

El CPV principal del contracte és el 79100000-5 “Serveis jurídics”, i el CPV secundari és 72224000-1 “Serveis de consultoria en gestió de projectes”, de conformitat amb la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) de la Comissió Europea.

El detall dels serveis objecte de la present contractació són els següents:

- Realització de consultes sol·licitades per part de la Fundació i revisió d'aquelles actuacions concretes que se sol·licitin, relacionades directament amb les activitats ordinàries actualment desenvolupades per la Fundació.
- Assessorament per a la planificació, elaboració, redacció i revisió dels documents contractuals corresponents als procediments de contractació que la Fundació tingui la necessitat de tramitar, així com la resolució de totes les consultes formulades per la Fundació als licitadors en relació amb la tramitació dels procediments referits.
- Assessorament per a l'enfocament i definició dels expedients de contractació de major complexitat tècnica.
- Assistir a reunions amb el personal tècnic de l'entitat per tal d'analitzar les necessitats de contractació de la Fundació i determinar el procediment més adequat per a l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.
- Elaboració d'informes econòmics financers i/o estudi de costos en relació a les licitacions a incoar per part de la Fundació.
- Aquest assessorament abasta igualment tasques ordinàries de seguiment de l'execució del contracte, així com la revisió i redacció dels documents oportuns que es generin en aquesta fase.
- Assessorament en els expedients de modificació del contracte.
- Assessorament en la redacció d'informes tècnics en l'apartat de fonaments jurídics de l'àmbit contractual.
- Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per la Fundació respecte qüestions generals en matèria de contractació i/o dret administratiu general.
- Revisió dels procediments i models utilitzats per la Fundació en la preparació, adjudicació, execució i extinció dels contractes de l'entitat.
- Assessorament jurídic en relació als recursos i els recursos especials en matèria de contractació que siguin interposats pels licitadors dels procediments tramitats per la Fundació.
- Impartició de formació especialitzada en matèria de dret administratiu i procediment administratiu.
- Actualització jurídica: servei d'informació contínua de novetats legislatives, jurisprudencials o administratives més rellevants per la Fundació tenint en compte la seva activitat.
- Publicació dels anuncis de licitacions i seguiment de l'expedient administratiu al Perfil del Contractant de la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya i al Diari Oficial de la Unió Europea, si escau, així com a través de les eines corresponents (gestor de publicacions, E-Licita, etc.).

- Publicació de tota la documentació administrativa elaborada per la Mesa de Contractació i Òrgan de Contractació en fase d'avaluació de l'expedient (actes de Mesa, resolucions, requeriments, exclusions, declaracions de desert o desistiments, etc.)
- Suport tècnic i operatiu en la tramitació administrativa dels expedients de contractació menor mitjançant els aplicatius i eines corporatives de la Fundació.

No forma part de l'objecte del contracte l'elaboració de dictàmens pericials ni l'assumpció de la direcció lletrada de la defensa dels interessos de La Fundació davant els tribunals de l'ordre contenciós administratiu o qualsevol altre ordre jurisdiccional, encara que el litigi porti causa d'algun dels procediments en els que hagi intervingut l'adjudicatari.

2. Abast de les prestacions

La prestació principal consisteix en la prestació continuada de servei especialitzat de suport jurídic-operatiu i funcional i d'assessorament en matèria de contractació pública i procediment administratiu, destinat a donar suport a la Fundació en la revisió documental, seguiment d'expedients, resolució de consultes, suport operatiu en la tramitació administrativa dels expedients de contractació, digitalització i transformació dels circuits interns de contractació.

El contractista haurà de garantir la continuïtat funcional dels procediments i dels sistemes de treball implantats durant tota l'execució del contracte, així com la correcta transferència de coneixement i documentació en cas de finalització del contracte.

S'inclouen com a prestacions complementàries:

- Formació especialitzada al personal de la Fundació.
- Actualització jurídica periòdica.
- Suport en la utilització de plataformes electròniques de contractació.
- Elaboració d'estudis econòmics i de viabilitat.
- Suport en processos d'automatització i digitalització de la contractació.

3. Requisits tècnics mínims de la prestació

El contractista haurà de prestar el servei d'acord amb els requisits següents:

- **Descripció detallada del servei:** el servei es prestarà de forma continuada, presencial i remota, garantint la disponibilitat continuada de les necessitats de la Fundació en matèria de contractació pública. El contractista haurà de garantir:
 - Disponibilitat per a consultes ordinàries i urgents.
 - Participació en reunions de seguiment.

- Suport funcional i assistència tècnica en la utilització de plataformes electròniques.
 - Coordinació funcional amb els equips responsables de la Fundació.
 - Compliment dels terminis fixats.
- **Estàndards mínims qualitat exigibles:**

Qualsevol encàrrec que es vulgui encomanar a l'adjudicatari anirà precedit d'una reunió prèvia, presencial o telemàtica, o, quan escaigui, d'una conversa telefònica.

En aquesta reunió prèvia, el responsable del contracte designat per La Fundació exposarà la situació en la que es requereix de l'assessorament de l'adjudicatari i els terminis de què es disposa. Així mateix, amb caràcter previ a la reunió o a la major brevetat una vegada mantinguda aquesta, es posarà a disposició de l'adjudicatari tota aquella informació i documentació que sigui necessària per a la millor resolució de l'encàrrec.

Les consultes es podran fer a l'adjudicatari per via telefònica, per correu electrònic, presencialment i/o telemàticament. La Societat detallarà en cada cas, si es tracta d'una consulta ordinària o urgent.

El contractista ha de reportar a l'adjudicatari del contracte les respostes a les consultes efectuades per via telefònica, presencial o telemàtica, per escrit, a través del correu electrònic amb un resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.

Com a regla general, es consideren consultes urgents aquelles en les quals el termini per atendre requeriments o per la presentació d'impostos estableixin o requereixin el compliment de terminis. 4 A continuació es determinen els terminis màxims per a la realització de les tasques dels serveis d'assessorament objecte d'aquesta licitació en funció de la seva naturalesa, complexitat i urgència:

Servei	Termini màxim de realització de les tasques
Consultes urgents	El contractista ha de donar una primera resposta en un màxim de 12 hores hàbils
Consultes ordinàries	El contractista ha de donar resposta en un màxim de 24 hores hàbils, per correu electrònic.
Preparació i revisió de la documentació corresponent a procediments de licitació	Tramitació màxima de dues (2) setmanes per a cada procediment, en funció del calendari fixat per la Fundació.

Assessorament en recursos contractuals	En els terminis exigits a la Fundació d'acord amb el procediment aplicable.
Assessorament en expedients de modificació	Segons terminis normatius i del PCAP.
Assessorament en altres àmbits de la contractació del Sector Públic (revisió de models, etc.)	En el termini acordat entre la Fundació i l'adjudicatari, en funció de les necessitats de la Fundació.
Actualització jurídica	De manera contínua

De manera periòdica, l'adjudicatari informará a través del Coordinador/a de l'estat dels encàrrecs, així com del compliment del calendari marcat.

En el marc de l'execució dels encàrrecs realitzats en el marc del contracte, l'adjudicatari no mantindrà comunicacions amb tercers aliens a l'organització del mateix adjudicatari o de la Fundació, llevat que La Fundació ho sol·liciti o ho autoritzi expressament.

- Normativa sectorial aplicable: Normativa interna de l'IMIM.

4. Recursos humans adscrits a l'execució.

El contractista haurà de disposar:

- Un/a professional de referència per a l'execució del contracte amb el rol de coordinador/a del servei amb una experiència mínima acreditada de cinc (5) anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte, amb possessió de llicenciatura o grau en dret, i col·legiat a un col·legi professional d'advocats de Catalunya com a advocat en exercici en el moment de presentació d'ofertes.

***Mitjà d'acreditació:** L'experiència s'acreditarà mitjançant Curriculum Vitae i còpia simple de la titulació oficial corresponent i, si s'escau per requeriment de l'òrgan de contractació, certificat de vida laboral de la Seguretat Social emès per l'organisme oficial corresponent.*

- Un/a professional de referència per a l'execució del contracte amb rol de tècnic/a jurídic/a amb possessió de llicenciatura o grau en dret, col·legiat/da a un col·legi professional d'advocats de Catalunya com a advocat en exercici en el moment de presentació d'ofertes amb experiència mínima d'un (1) any.

***Mitjà d'acreditació:** L'experiència s'acreditarà mitjançant Curriculum Vitae i còpia simple de la titulació oficial corresponent, a petició de l'òrgan de contractació.*

L'adjudicatari haurà de garantir durant tota l'execució del contracte la disponibilitat d'un equip mínim amb la qualificació i experiència exigides. Qualsevol substitució haurà de recaure en perfils equivalent a quant a titulació, experiència i capacitat professional.

En qualsevol cas, si durant la vigència del contracte, algun d'aquests professionals deixa de formar part de l'organització de l'adjudicatari o s'extingeixen els vincles professionals o laborals existents amb l'adjudicatari, aquest podrà proposar a La Fundació la incorporació d'un nou professional a l'equip mínim exigít, el qual haurà de complir amb els mateixos requisits descrits més amunt. A aquests efectes, La Fundació podrà refusar la proposta de l'adjudicatari, quedant aquest obligat a oferir un nou substitut fins que sigui finalment acceptat per la Fundació.

5. Terminis, execució i lliurables

El termini d'execució del contracte serà el que estableixi la memòria justificativa i el PCAP.

Així mateix, s'estableixen prestacions parcials i/o lliurables que el contractista haurà d'entregar:

- resum d'activitat, estat d'expedients i consultes a lliurar de forma mensual.

El format i canal de lliurament d'aquests serà per via correu electrònic.

6. Procediment de seguiment i control

La Fundació IMIM designarà un responsable del contracte, que verificarà:

- L'execució del servei conforme al plec tècnic,
- El compliment dels terminis,
- La qualitat tècnica dels treballs,
- La resolució d'incidències.
- El correcte funcionament de les plataformes i procediments

Adicionalment, es preveuen:

- Reunions entre la Fundació i el/la professional amb rol de tècnic/a jurídic/a: es podran realitzar reunions periòdiques de seguiment presencials o telemàtiques segons les necessitats de la Fundació a concretar per les parts, a les instal·lacions La Fundació.
- Correspondència telemàtica cursada entre el/la responsable del contracte designat per La Fundació i l'equip professional adscrit a l'execució del contracte.

- Trucades telefòniques entre el/la responsable del contracte designat per la Fundació, altre personal de La Fundació i l'equip professional adscrit a l'execució del contracte.
- Suport funcional remot en la utilització i seguiment de les plataformes vinculades a la contractació pública (gestor de publicacions de la Plataforma de serveis de Contractació Pública, COFFEE; MINERVA, Gestor propi de contractes menors, RPC; etc).

No seran canals per al seguiment de l'execució del contracte altres mitjans de comunicació com la missatgeria de veu, els SMS o els missatges de WhatsApp, llevat que així ho acordi la Fundació amb l'adjudicatari amb caràcter excepcional.

Per tal d'efectuar un adequat seguiment de l'execució contractual, es podran realitzar reunions periòdiques independentment d'aquelles reunions que, per les tasques a executar, siguin necessàries, entre el responsable del contracte designat per La Fundació i el/la professional de referència per a l'execució del contracte amb el rol de coordinador/a del servei, en la qual s'analitzarà l'estat de compliment dels diferents encàrrecs executats en el marc del present contracte.

7. Confidencialitat i protecció de dades

El contractista es compromet a mantenir confidencialitat respecte de tota la informació, documentació, dades o coneixements que rebi de la Fundació i als quals tingui accés amb motiu d'execució del contracte d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars.

Així mateix, el contractista haurà de complir tota la normativa aplicable en matèria de protecció de dades (RGPD, LOPDGDD).

8. Consideracions generals

8.1. El/la coordinador/a del Servei

La Fundació no tindrà relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal de servei de l'adjudicatari durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

El servei s'executarà amb plena autonomia organitzativa i funcional del contractista, sense integració del personal adscrit al contracte en l'estructura organitzativa, funcional o jeràrquica de la Fundació.

Correspondrà exclusivament al contractista l'organització, direcció i coordinació del personal adscrit a l'execució del contracte.

El/la coordinador/a del servei, que forma part de l'equip de treball mínim amb les funcions següents:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol

Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona

Dr. Aiguader, 88 | 08003 Barcelona

Telèfon 933 160 400 | Fax 933 160 410

www.imim.es

incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al PPT i al PCAP.
- Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada per la Fundació.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per la Fundació.
- Proposar a La Fundació la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguït per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control presencials o telemàtiques que siguin convocades per part de la Fundació.

Aquesta persona ha de ser responsable de l'organització, planificació, encàrrec dels treballs als treballadors i la seva supervisió, i ha d'estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.

8.2. Seguretat i Salut

El contractista ha de complir tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene. En cas d'haver de fer tasques in situ, el contractista ha d'enviar a La Fundació tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats, si s'escau. Qualsevol canvi en aquesta documentació cal fer-la arribar al responsable del contracte abans de l'inici de les tasques.

8.3. Requisits ambientals del servei

L'adjudicatari haurà de ser especialment curós a l'hora d'integrar criteris ambientals en la prestació del contracte. Els criteris ambientals s'han d'integrar tant en la feina de gestió com en la feina de camp. En els processos relacionats amb el contracte, el contractista ha de tenir en compte el menor impacte ambiental possible prioritzant la utilització dels mitjans electrònics de comunicació per gestionar la informació i minimitzant els impactes ambientals en el desenvolupament del contracte.

9. Altres obligacions del contractista

El contractista respon de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar.

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a terceres persones de les omissions, errors mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent la Societat exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hi hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte. El contractista és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions la Societat, amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, i que siguin responsabilitat del contractista.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb les especificacions del PCAP als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteix el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable de les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

10. Dades del contractista

Denominació social: FAURA-CASAS Auditors-Consultors, S.L.

Adreça: Carrer Còrsega, 299, 6a planta, 08008 Barcelona

CIF: B58671710

Telèfon: 902 28 28 30

E-mail: msanchez@faura-casas.com

Barcelona a data de la signatura electrònica

Sra. Judit Cubedo Ràfols
Gerent Fundació IMIM

Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona
Dr. Aiguader, 88 | 08003 Barcelona
Telèfon 933 160 400 | Fax 933 160 410
www.imim.es