

Exp. 2026.00136

LOT 1

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGULAR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ESPECIALITZAT EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA, AL CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei d'assessorament jurídic, en matèria de **contractació pública**, al Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (en endavant CMH o Consorci), durant el període contractual.

El servei es prestarà a qualsevol àrea, servei o departament del CMH preferentment a través de l'Oficina Juridicoadministrativa de l'Àrea de Processos i Operativa.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR / SERVEIS A PRESTAR

Els treballs a realitzar (serveis a prestar) per l'adjudicatària del contracte, a títol enunciatiu que no limitatiu, s'estructuren en els següents blocs:

a) Assessorament i suport en matèria de **contractació pública**:

1. Assessorament en matèria de contractació pública consistent en, entre d'altres: redacció/revisió de models de plecs, informes, memòries, documentació i contractes adaptats a la normativa¹ vigent en cada moment; emissió d'informes i notes interpretatives sobre conceptes jurídics en matèria de contractació pública; presentacions tant a nivell escrit com oral a l'organització del CMH; assistència a reunions requerides pel CMH, tant a nivell intern de la pròpia organització pública com de representació davant de tercers en qualsevol dels temes relacionats amb contractació pública; supervisió a l'Àrea de Processos i Operativa d'una revisió jurídica interna de suport, no preceptiva i sense funcions de fiscalització o control intern dels expedients de contractació durant el període de prestació del servei; i, en definitiva, i sense que això sigui una llista tancada, assessorament jurídic en contractació pública, en qualsevol assistència requerida pel Consorci, directament vinculada amb les matèries expressament incloses en el present plec.
2. Suport jurídic a l'Oficina Juridicoadministrativa: les tasques consistiran en elaborar la documentació requerida:

¹ El concepte normativa s'interpreta aquí en sentit ampli incloent-hi, a més de les disposicions normatives amb rang de llei i els reglaments, entre d'altres, la jurisprudència i els informes dels Tribunals de Contractació Pública/òrgans administratius competents, Advocacia de l'Estat i autonòmica, etc.

- Per a la preparació i licitació, fins a l'adjudicació, de qualsevol expedient de contractació relacionat amb obres/serveis/subministrament/contractes mixtos, així com qualsevol altre tipus de contracte previst a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP). Entre d'altres, i sense que sigui una llista limitativa sinó merament enunciativa, aquestes tasques consistiran en: redacció/revisió de plecs i contractes tipus (si s'escau), informes i actes de les Meses de Contractació i/o Jurat i/o Comitès d'Experts, revisió de la documentació administrativa i/o de la presentada per les licitadores, suport al CMH en l'atenció a les licitadores, elaboració d'esborranys o propostes de resolució, informes justificatius d'exclusió de licitadores, etc.
- En el seguiment de l'execució del contracte fins a la seva finalització. Les tasques consistiran, amb caràcter enunciatiu que no limitatiu, en: donar suport en la formalització del contracte per part de l'adjudicatària, vetllar per tal que a l'expedient estiguin tots els informes necessaris, i emetre els informes jurídics escaients en cas de modificacions, pròrrogues, suspensions, opcions, penalitats de contracte, resolucions i/o incompliments contractuals.
- En suport jurídic en la gestió integral dels concursos de projectes en aplicació de la normativa específica en matèria d'arquitectura i/o edificatòria i de la seva relació amb la LCSP. Entre d'altres, redacció dels plecs, assistència a les reunions de Jurat, les actes i la seva publicació, així com la resolució de qualsevol dubte/aclariment per part de les licitadores i/o membres del Jurat.
- En emissió de notes jurídiques i/o informes sobre matèries de contractació pública*.
- En estudis i actualització legislativa, així com comentaris interpretatius de normes o temes d'interès, circulars, resolució de consultes, redacció d'escrits, tràmits jurídics, verificacions davant registres oficials i organismes competents en qualsevol matèria de contractació pública, etc.
- En preparació de documentació davant la interposició de recursos especials en matèria de contractació.
- En preparació o validació de models de documentació en matèria de contractació: models de plecs, guies de documentació dels expedients, etc.
- En l'assistència en les actuacions de control o fiscalització a posteriori dels expedients de contractació per part dels organismes que ho requereixin (Sindicatura de Comptes, Intervenció, etc.). A aquests efectes els expedients seran objecte d'una revisió jurídica interna de suport, no preceptiva i sense funcions de fiscalització o control intern per part d'aquest suport contractat que serà supervisada per l'Advocat/da responsable del servei (veure clàusula 4).
- En aportació de jurisprudència en les qüestions específiques consultades en matèria de contractació pública.

* Informació mínima que hauran de contenir les notes i/o informes sol·licitats pel CMH (aquests requeriments mínims no seran exigibles en cas de notes informals enviades mitjançant correu electrònic):

- Objecte de la nota/informe,
- Antecedents de què es disposi,
- Fonaments de dret (identificació de tota la normativa que li resulta d'aplicació a la consulta, amb identificació de números d'article i disposició normativa i/o reglamentària,

- jurisprudència així com informes dels òrgans administratius i/o quasi jurisdiccionals competents en la matèria),
- Conclusió/ns (aquesta/es haurà/n de figurar numerada/es de manera clara i concreta),
 - Qualsevol altra informació que expressament sigui requerida pel CMH en la petició de la nota/informe.

Les notes/informes jurídics es lliuraran en format electrònic i signades electrònicament per la persona responsable del servei.

3. Emissió de dictàmens en matèria de contractació pública o, en relació amb la contractació pública.
 4. Assessorament, suport jurídic, acompanyament o gestió, en sentit ampli, de qualsevol tràmit o gestió vinculada o en relació amb la contractació pública.
- b) **Defensa judicial (postulació processal²) en demandes judicials en matèria de contractació pública en les quals el CMH sigui actora o demandada, en qualsevol fase del procediment judicial:**

Tasques a realitzar: La licitadora que sigui adjudicatària del contracte haurà de defensar el CMH en TOTES les fases de qualsevol dels tipus de procediment previstos per la normativa de la jurisdicció contenciosa administrativa:

- i. **Procés contenciós-administratiu abreujat** (art. 78 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa - LJCA. En tot allò no disposat per l'article esmentat, aquest procés abreujat es regirà pel disposat en el procés contenciós-administratiu ordinari):
 - a. Primera fase: Si s'escau, escrit d'interposició de mesures cautelars o escrit d'oposició, en el moment processal oportú (abans de la interposició del recurs: art. 136.2 LJCA; en qualsevol moment del procés: art. 129.1 LJCA; o en l'escrit d'interposició del recurs o demanda: art. 129.2 LJCA).
 - b. Segona fase: Desenvolupament de la vista (assistència a la vista). Elaboració de la *instructa*.
 - c. Tercera fase: Recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part actora). / Oposició d'un possible recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part demandada).
 - d. Quarta fase: Preparació del recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional que hagi dictat la resolució recorreguda, o oposició a l'escrit de preparació, d'acord amb la normativa processal aplicable.
 - e. Cinquena fase: Compareixença, interposició o oposició al recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional competent, d'acord amb la normativa processal aplicable.
 - f. Sisena fase: Si s'escau, reclamació de les costes (escrit de minuta) o oposició a la taxació³.
- ii. **Procés contenciós-administratiu ordinari** (arts. 43 a 77 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa - LJCA):

² Aportació d'advocat/da i procurador/a de conformitat amb la normativa processal.

³ Aquesta oposició a la taxació de les costes haurà de requerir la conformitat del CMH.

- a. Primera fase: Si s'escau, escrit d'interposició de mesures cautelars o escrit d'oposició, en el moment processal oportú (abans de la interposició del recurs: art. 136.2 LJCA; en qualsevol moment del procés: art. 129.1 LJCA; o en l'escrit d'interposició del recurs o demanda: art. 129.2 LJCA).
- b. Segona fase: Interposició de la demanda (en cas de ser el CMH la part actora) / Contestació de la demanda (en cas de ser el CMH la part demandada).
- c. Tercera fase: Si s'escau, en el moment processal oportú, proposició i pràctica de proves.
- d. Quarta fase: Si s'escau, vista i/o conclusions.
- e. Cinquena fase: Recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part actora). / Oposició d'un possible recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part demandada).
- f. Sisena fase: Preparació del recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional que hagi dictat la resolució recorreguda, o oposició a l'escrit de preparació, d'acord amb la normativa processal aplicable.
- g. Setena fase: Compareixença, interposició o oposició al recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional competent, d'acord amb la normativa processal aplicable.
- h. Vuitena fase: Si s'escau, reclamació de les costes (escrit de minuta) o oposició a la taxació⁴.

Dins d'aquestes fases, tant del procés contenciós-administratiu abreujat com ordinari, s'inclouen tots els escrits que siguin necessaris per a una acurada defensa dels interessos del CMH (a títol enunciatiu, que no limitatiu: recursos de reposició, de revisió, etc.).

IMPORTANT:

- La postulació processal adjudicatària del present contracte haurà de seguir les instruccions/indicacions que li doni el CMH. Per tant, la postulació processal no podrà arribar a acords o pactes sense el consentiment previ del CMH i, en el seu cas, dels serveis de corredoria o assegurança contractats per l'entitat (inclosos els serveis jurídics de la companyia asseguradora).
- No quedarà compresa en aquest contracte la defensa judicial generada per un procés judicial, quan aquesta sigui assumida o responsabilitat de la/les companyia/es asseguradores del CMH. En aquest cas la defensa la podrà assumir directament la companyia asseguradora o el despatx, firma, o bufet designat per aquesta.
- En el preu ofert per la contractista en matèria de defensa judicial s'inclouran les despeses de procuradoria, quan siguin necessàries. Atès que el CMH NO contractarà ni pagarà al marge aquests serveis implícits (procuradoria) dins del propi procés judicial. Per la qual cosa serà una obligació de la contractista dotar-se i abonar aquests serveis que es remuneraran dins del preu ofert.

Quan s'escaigui, la finalització del termini d'execució del present contracte comportarà que la postulació processal (advocat/da i procurador/a) hagi de donar obligatòriament la vènia de l'expedient contenciós en curs a la nova postulació processal designada en un nou contracte. De la mateixa manera, la contractista podria haver d'intervenir en un procés judicial sense haver participat en alguna/es de les fases prèvies.

⁴ Aquesta oposició a la taxació de les costes haurà de requerir la conformitat del CMH.

CLÀUSULA 3.- DURADA ESTIMADA

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis jurídics és d'UN (1) ANY, preveient-se una dedicació orientativa i estimada, en el cas de l'assessorament i suport jurídic, d'unes:

- Cent-noranta (190) hores a l'any en assessorament, com a estimació màxima o orientativa, que no existeix obligació d'exhaurir-les i que només es pagaran les hores efectivament encarregades i validades.

D'acord amb l'article 29 de la LCSP, es preveu que el contracte pugui ser prorrogat per tres períodes d'UN (1) any addicional cada període.

En tot cas, la contractació del servei es farà per servei prestat per hora en el cas de l'assessorament i suport jurídic (apartat a, clàusula 2) i un preu per fase de la defensa judicial (apartat b, clàusula 2).

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatària haurà de posar a disposició del CMH durant el període de durada de la prestació del servei els recursos humans que s'indiquen en aquest document:

- Com a mínim UNA (1) persona amb perfil de responsable del servei, amb experiència mínima en matèria de contractació pública, dret públic i processal de QUINZE (15) anys en el seu conjunt.

El servei d'assessorament jurídic especificat es prestarà mitjançant la persona jurista (llicenciada o graduada en dret) proposada i acceptada pel CMH, amb la dedicació necessària per a la prestació adequada del servei, i mitjançant els/les juristes que el/s pugui/n assistir, a criteri de l'adjudicatària (professionals al marge de l'equip de treball requerit). Donat que una part dels treballs a prestar poden consistir en defensa judicial, esdevé imprescindible que la persona responsable del contracte es trobi col·legiada, com a exercent, en qualsevol col·legi d'advocats d'Espanya.

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip/persona durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en la/es persona/es integrant/s haurà d'ésser comunicat prèviament al CMH, i la/les persona/es substituïda/es haurà/n de tenir un perfil igual o superior al de la/es persona/es sortint/s.

CLÀUSULA 5.- LLOC DE TREBALL

Atès que el servei en qüestió és un servei extern puntual d'assistència a l'Oficina Juridicoadministrativa del CMH i a la coordinació a la qual està adscrita aquesta (Coordinació de l'Àrea de Processos i Operativa), el suport jurídic es farà des de les pròpies instal·lacions de l'adjudicatària, tret que sigui necessària la seva presència puntual en seu del Consorci o en reunions externes. Assistència que serà requerida amb antelació suficient (veure clàusula 7 del present plec).

CLÀUSULA 6.- FACTURACIÓ DEL SERVEI / TREBALL PRESTAT

L'abonament del servei es farà per treball realitzat i la contractista haurà de justificar en les seves factures el següent:

- Assumpte i número d'expedient del present contracte amb número del lot,
- Número de pregunta/resposta (si s'escau) / Número de procediment judicial i la corresponent fase,
- Hores dedicades a cada servei d'assessorament o suport / preu corresponent a la fase judicial que pertorqui,
- Quan el servei s'hagi prestat en una reunió (presencial o telemàtica) s'indicarà en la factura,
- Quan l'import obeeixi a altres conceptes (trucada telefònica, tràmit de presentació extern, etc.) el concepte s'identificarà correctament a la factura.

No es podran facturar conceptes autònoms diferents dels preus unitaris adjudicats. Les trucades, reunions, comunicacions, gestions, presentacions i desplaçaments s'entendran inclosos en el temps d'assessorament facturat o, quan correspongui, en el preu de la fase processal.

En el cas de l'assessorament (clàusula 2.a del present plec) es facturarà mensualment i en el cas de la defensa judicial (clàusula 2.b del present plec) es facturarà un cop finalitzada la fase corresponent.

Aquest detall de la factura haurà d'estar desglossat per preus unitaris:

- a) Assessorament: preu/hora.
- b) Procediments judicials: preu per fase del procediment judicial (veure clàusula 2, apartat b del present plec). Aquest preu inclourà les despeses tant de la persona aportada com advocat/da com del/de la procurador/a, sense poder facturar-se cap concepte per avançat com a provisió de fons.

En tot cas, aquestes factures hauran d'estar validades per la persona responsable del contracte.

IMPORTANT:

- La/Les factura/es corresponent/s als serveis prestats durant el mes de novembre i/o principis de desembre, o per serveis anteriors de l'any en curs, s'haurà/n de presentar obligatòriament al consorci abans del dia 15 de desembre (si aquest dia és festiu, s'entendrà el primer dia laboral posterior). Aquest requeriment podrà ser modulats per la pròpia entitat a criteri dels seus Serveis Econòmics.
- La darrera factura del contracte s'haurà de presentar dins el termini màxim de DUES (2) setmanes a comptar a partir del dia següent al de finalització, als efectes que es pugui signar l'acta de conformitat del servei.

Les condicions de facturació són les que figuren al Plec de Clàusules Administratives Particulars, i en tot cas, aquelles que es divulguin a través de l'apartat "COMUNICATS" penjats a la pàgina web del CMH, que seran obligatòries per a la contractista sense efectes retroactius.

CLÀUSULA 7.- TERMINIS I CANALS

L'adjudicatària haurà de prestar els serveis assenyalats, com a màxim i tret d'altra indicació de l'Oficina Juridicoadministrativa del CMH, d'acord amb els següents terminis i canals:

1. Consultes (correu electrònic): Dins les 24 hores naturals següents a rebre la consulta, a través de correu electrònic.
2. Revisió i validació de documentació: Dins les 72⁵ hores naturals següents a rebre la petició, a través de correu electrònic.
3. Redacció de documents: Dins les 72⁵ hores naturals següents a rebre la petició, a través de correu electrònic. Els documents s'hauran de signar electrònicament quan es tracti de notes jurídiques o informes, i en tot cas sempre que així sigui requerit.
4. Assistència a reunions (presencials o telemàtiques): es farà un preavís de 24 hores naturals.
5. Dictàmens: En el termini màxim de DEU (10) dies hàbils a la recepció del seu requeriment.
6. En els casos d'expedients judicials, els terminis vindran determinats pels terminis màxims que preveu la normativa processal contenciosa administrativa.

Aquests terminis màxims podran ser incrementats sota la consideració del CMH atenent a les càrregues de feina o per la major o menor urgència del servei.

CLÀUSULA 8. DESPESES INCLOSES EN EL SERVEI / TREBALL PRESTAT

Resten incloses en el present servei o treball prestat TOTES aquelles despeses necessàries per a l'execució del mateix, en particular:

- i. Tots els tributs, despeses i càrregues aplicables, excepte l'IVA, que es repercutirà separatament d'acord amb la normativa tributària,
- ii. Assegurances de tota mena i col·legiació (quan s'escaigui),
- iii. Despeses i impostos amb motiu del contracte,
- iv. La mà d'obra, mitjans materials i tot el material necessari per a la prestació del servei/treball,
- v. Dietes, manutenció i desplaçaments,
- vi. Assistència a reunions (en seu del CMH, de l'adjudicatària o de qualsevol extern, ubicat a l'àrea metropolitana de Barcelona),
- vii. En els procediments judicials, les despeses de procuradoria, quan siguin preceptives o necessàries, s'entendran incloses en el preu de la fase processal corresponent. No s'hi inclouen els honoraris de perits, professionals tècnics o altres tercers especialitzats, ni altres despeses extraordinàries no previstes expressament, que només podran ser assumides pel CMH quan hagin estat prèviament autoritzades i tramitades de conformitat amb la normativa aplicable,
- viii. Les altres expressament detallades en aquest plec, en el plec de clàusules administratives particulars i en l'oferta de l'adjudicatària.

⁵ Aquest termini serà de 24 hores quan es tracti de terminis administratius de menys de 72 hores.

CLÀUSULA 9. CONFIDENCIALITAT I SECRET PROFESSIONAL

La contractista haurà de vetllar, respectar i complir amb les mesures escaients per a garantir la confidencialitat, secret professional i protecció de dades, a les quals tingui accés per raó del servei prestat.

Exp. 2026.00136

LOT 2

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGULAR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ESPECIALITZAT EN MATÈRIA DE DRET DE L'HABITATGE I DRET URBANÍSTIC AL CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques particulars és establir els requisits tècnics, concretar els treballs i definir les obligacions de caràcter tècnic que corresponen a la contractació d'una persona o equip de professionals juristes per a la prestació del servei d'assessorament jurídic especialitzat en matèria **de dret de l'habitatge i dret urbanístic** al Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (en endavant, CMH o Consorci), durant el període de vigència del contracte.

L'assessorament jurídic objecte del contracte inclou tant l'assistència jurídica ordinària com la defensa judicial del CMH en l'àmbit de les seves competències pròpies o delegades, així com en la seva actuació com a ens consorcial i instrumental de les administracions que l'integren, d'acord amb el que estableixi el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

El servei es prestarà a qualsevol Àrea, Divisió, Direcció o Departament del CMH, preferentment a través de la Secció de Gestió Operativa de l'Àrea de Processos i Operativa, sense que això comporti cap relació laboral amb el Consorci.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR / SERVEIS A PRESTAR

Els serveis objecte del contracte, a títol enunciatiu i no limitatiu, s'estructuren en els blocs següents:

a) Assessorament i suport jurídic en matèria de dret de l'habitatge i dret urbanístic, així com la seva relació amb el dret administratiu i el dret civil català:

1. L'assessorament jurídic especialitzat en matèria d'habitatge i urbanisme comprendrà, entre d'altres:

- Legislació d'habitatge, polítiques públiques d'habitatge, instruments de foment i intervenció administrativa, convenis interadministratius i amb tercers, rehabilitació edificatòria, àrees de conservació i rehabilitació, exercici dels drets de tanteig i retracte, així com qualsevol altra actuació vinculada a la protecció i garantia del dret a l'habitatge.
- Planejament urbanístic (general i derivat), gestió i transformació urbanística, instruments de planejament i de gestió urbanística (polígons d'actuació, unitats d'actuació, sistemes d'actuació), expropiació forçosa, responsabilitat patrimonial derivada de l'activitat

urbanística, determinació, liquidació, gestió i recaptació de les quotes d'urbanització, reparcel·lació urbanística (econòmica i material), disciplina urbanística, així com assessorament i assistència en la reclamació de quotes d'urbanització, tant en via ordinària com en via executiva, incloent-hi procediments de constrenyiment, recursos i incidències associades.

- **Procediment administratiu aplicable a les actuacions del CMH en matèria d'urbanisme i habitatge**, règim jurídic del sector públic, drets i deures de les persones interessades, tràmit d'audiència, notificacions administratives, recursos administratius (alçada, reposició i extraordinaris), execució forçosa dels actes administratius, incloent-hi multes coercitives i execució subsidiària.
- **Dret civil català, d'acord amb el Codi civil de Catalunya, especialment en matèria de propietat horitzontal i altres formes de comunitat**, incloent-hi el règim jurídic de les comunitats de propietaris, drets i obligacions dels comuners, òrgans de govern, convocatòries, adopció d'acords comunitaris, quòrums exigibles segons la tipologia d'actuació, impugnació d'acords i règim de nul·litat i anul·labilitat.

Així mateix, en matèria de vicis i defectes constructius, responsabilitat civil contractual i extracontractual, determinació de subjectes responsables, terminis de garantia i prescripció, així com la fiscalitat associada a les actuacions immobiliàries i urbanístiques. Inclou també l'assessorament en procediments judicials contra comuners, especialment en reclamacions de quantitats, execució d'acords comunitaris, accions de cessació d'activitats prohibides, impugnació judicial d'acords, responsabilitat per danys, així com altres procediments declaratius o executius derivats de la relació comunitària.

Finalment, assessorament en matèria d'inscripcions registrals, incloent-hi el Registre de la Propietat i altres registres públics, modificacions del títol constitutiu, divisió horitzontal, agregacions i segregacions, així com coordinació registre-cadastre.

- **Assessorament i assistència en matèria de regeneració urbana.** Aquest assessorament inclou el suport jurídic, urbanístic, procedimental i estratègic en la planificació, impuls, tramitació i execució de processos de regeneració urbana, rehabilitació edificatòria, renovació urbana i millora integral d'àmbits residencials.

En particular, comprèn l'assistència en la diagnosi jurídica i urbanística dels àmbits d'actuació; l'anàlisi del marc normatiu aplicable; la identificació dels instruments urbanístics, administratius i convencionals més adequats; la redacció, revisió i interpretació de plans, programes, convenis, protocols, acords i altres documents jurídics vinculats a actuacions de regeneració urbana; així com el suport en la definició de l'estratègia jurídica per al desplegament de les actuacions.

Així mateix, inclou l'assessorament en la coordinació amb administracions públiques, entitats del sector públic, comunitats de propietaris, persones propietàries, ocupants, agents rehabilitadors i altres subjectes intervinents; el suport jurídic en processos d'informació, participació, adhesió i presa d'acords en comunitats de propietaris; l'anàlisi dels requisits, majories, quòrums i obligacions derivades de les actuacions de rehabilitació;

i l'assistència en la resolució d'incidències jurídiques que puguin sorgir durant la preparació, aprovació, execució i justificació de les actuacions.

- L'anàlisi de la compatibilitat de les actuacions amb els règims d'ajuts i subvencions aplicables; el suport en la tramitació administrativa dels expedients vinculats a la regeneració urbana; i l'emissió d'informes, notes jurídiques, propostes de resolució, models documentals i qualsevol altre document necessari per garantir la correcta execució jurídica i administrativa dels processos de regeneració urbana impulsats o gestionats pel CMH.
- **Qualsevol altre assessorament relacionat amb les matèries indicades que sigui requerit pel CMH**, incloent-hi l'emissió d'informes jurídics, procediments administratius i contenciosos, suport en la negociació i redacció de documents jurídics, i assessorament transversal en matèria d'habitatge i urbanisme.

2. Suport jurídic a la Secció de Gestió Operativa

El suport jurídic inclourà:

- identificació de problemàtiques jurídiques i definició de criteris i fulls de ruta; redacció d'informes jurídics, notes interpretatives i escrits;
- revisió i validació jurídica de documentació administrativa; assessorament en matèria de subvencions (bases reguladores, convocatòries, resolucions i recursos i tots els documents relacionats);
- assistència a reunions internes i externes;
- aportació de doctrina, criteris administratius i jurisprudència;
- seguiment normatiu i elaboració de comentaris interpretatius;
- preparació i resposta de recursos administratius;
- elaboració de models i documents jurídics.

Els informes i notes jurídiques es lliuraran en format electrònic i signats electrònicament quan així es requereixi, d'acord amb les instruccions del responsable del contracte.

b) Defensa judicial (postulació processal)

Defensa judicial del CMH davant la jurisdicció contenciosa administrativa en procediments relacionats amb el dret de l'habitatge i urbanisme en què el CMH sigui part actora o demandada.

La defensa judicial comprendrà totes les fases i actuacions processals previstes a la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb el detall establert en aquest plec i amb les instruccions del CMH, sense que l'adjudicatària pugui adoptar acords o transaccions sense autorització expressa.

Tasques a realitzar: La licitadora que sigui adjudicatària del contracte haurà de defensar el CMH en TOTES les fases de qualsevol dels tipus de procediment previstos per la normativa de la jurisdicció contenciosa administrativa:

i. Procés contenciós-administratiu abreujat (art. 78 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa - LJCA. En tot allò no disposat per l'article esmentat, aquest procés abreujat es regirà pel disposat en el procés contenciós-administratiu ordinari):

- a. **Primera fase:** Si s'escau, escrit d'interposició de mesures cautelars o escrit d'oposició, en el moment processal oportú (abans de la interposició del recurs: art. 136.2 LJCA; en qualsevol moment del procés: art. 129.1 LJCA; o en l'escrit d'interposició del recurs o demanda: art. 129.2 LJCA).
- b. **Segona fase:** Desenvolupament de la vista (assistència a la vista). Elaboració de la instructa.
- c. **Tercera fase:** Recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part actora). / Oposició d'un possible recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part demandada).
- d. **Quarta fase:** Preparació del recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional que hagi dictat la resolució recorreguda, o oposició a l'escrit de preparació, d'acord amb la normativa processal aplicable.
- e. **Cinquena fase:** Compareixença, interposició o oposició al recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional competent, d'acord amb la normativa processal aplicable.
- f. **Sisena fase:** Si s'escau, reclamació de les costes (escrit de minuta) o oposició a la taxació .

ii. Procés contenciós-administratiu ordinari (arts. 43 a 77 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa - LJCA):

- a. **Primera fase:** Si s'escau, escrit d'interposició de mesures cautelars o escrit d'oposició, en el moment processal oportú (abans de la interposició del recurs: art. 136.2 LJCA; en qualsevol moment del procés: art. 129.1 LJCA; o en l'escrit d'interposició del recurs o demanda: art. 129.2 LJCA).
- b. **Segona fase:** Interposició de la demanda (en cas de ser el CMH la part actora) / Contestació de la demanda (en cas de ser el CMH la part demandada).
- c. **Tercera fase:** Si s'escau, en el moment processal oportú, proposició i pràctica de proves.
- d. **Quarta fase:** Si s'escau, vista i/o conclusions.
- e. **Cinquena fase:** Recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part actora). / Oposició d'un possible recurs d'apel·lació davant del Tribunal Superior de Justícia (en cas de ser el CMH la part demandada).
- f. **Sisena fase:** Preparació del recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional que hagi dictat la resolució recorreguda, o oposició a l'escrit de preparació, d'acord amb la normativa processal aplicable.
- g. **Setena fase:** Compareixença, interposició o oposició al recurs de cassació davant l'òrgan jurisdiccional competent, d'acord amb la normativa processal aplicable.
- h. **Vuitena fase:** Si s'escau, reclamació de les costes (escrit de minuta) o oposició a la taxació .

Dins d'aquestes fases, tant del procés contenciós-administratiu abreujat com ordinari, s'inclouen tots els escrits que siguin necessaris per a una acurada defensa dels interessos del CMH (a títol enunciatiu, que no limitatiu: recursos de reposició, de revisió, etc.).

IMPORTANT:

- La postulació processal adjudicatària del present contracte haurà de seguir les instruccions/indicacions que li doni el CMH. Per tant, la postulació processal no podrà arribar a acords o pactes sense el consentiment previ del CMH i, en el seu cas, dels serveis de corredoria o assegurança contractats per l'entitat (inclosos els serveis jurídics de la companyia asseguradora).
- No es considerarà comprès en aquest contracte, la defensa judicial generada per un procés judicial, quan aquesta sigui assumida o responsabilitat de la/les companyia/es asseguradores del CMH. En aquest cas la defensa la podrà assumir directament la companyia asseguradora o el despatx, firma, o bufet designat per aquesta.
- En el preu ofert per la contractista en matèria de defensa judicial s'inclouran les despeses de procuradoria, quan siguin necessàries. Sent que el CMH NO contractarà ni pagarà al marge aquests serveis implícits (procuradoria) dins del propi procés judicial. Per la qual cosa serà una obligació de la contractista dotar-se i abonar aquests serveis que es remuneraran dins del preu ofert.

Quan s'escaigui, la finalització del termini d'execució del present contracte comportarà que la postulació processal (advocat/da i procurador/a) hagi de donar obligatòriament la vènia de l'expedient contenciós en curs a la nova postulació processal designada en un nou contracte. De la mateixa manera, la contractista podria haver d'intervenir en un procés judicial sense haver participat en alguna/es de les fases prèvies.

CLÀUSULA 3.- DURADA ESTIMADA

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis jurídics és d'UN (1) any, preveient-se una dedicació orientativa i estimada, en el cas de l'assessorament i suport jurídic, d'unes:

- Seixanta (60) hores a l'any en assessorament, com a estimació màxima o orientativa, que no existeix obligació d'exhaurir-les i que només es pagaran les hores efectivament encarregades i validades.

D'acord amb l'article 29 de la LCSP, es preveu que el contracte pugui ser prorrogat per tres períodes d'UN (1) any addicional cada període.

En tot cas, la contractació del servei es farà per servei prestat per hora en el cas de l'assessorament i suport jurídic (apartat a, clàusula 2) i un preu per fase de la defensa judicial (apartat b, clàusula 2).

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatària haurà de posar a disposició del CMH durant el període de durada de la prestació del servei els recursos humans que s'indiquen en aquest document:

- Com a mínim UNA (1) persona amb perfil de responsable del servei, amb una experiència mínima en matèria de dret d'habitatge i urbanístic i processal de QUINZE (15) anys en el seu conjunt.

El servei d'assessorament jurídic especificat es prestarà mitjançant la persona jurista (Il·licenciada o graduada en dret) proposada i acceptada pel CMH, amb la dedicació necessària per a la prestació adequada del servei, i mitjançant els/les juristes que el/s pugui/n assistir, a criteri de l'adjudicatària (professionals al marge de l'equip de treball requerit). Donat que una part dels treballs a prestar poden consistir en defensa judicial, esdevé imprescindible que la persona responsable del contracte es trobi col·legiada, com a exercent, en qualsevol col·legi d'advocats d'Espanya.

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip/persona durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en la/es persona/es integrant/s haurà d'ésser comunicat prèviament al CMH, i la/les persona/es substituïda/es haurà/n de tenir un perfil igual o superior al de la/es persona/es sortint/s.

La resta de condicions relatives a continuïtat, substitucions i interlocució amb el CMH es regiran pel que estableixi el PCAP.

CLÀUSULA 5.- LLOC DE TREBALL

Atès que el servei en qüestió és un servei extern puntual d'assistència a la Secció de Gestió Operativa del CMH i a la coordinació a la qual està adscrita aquesta (Coordinació de l'Àrea de Processos i Operativa), el suport jurídic es farà des de les pròpies instal·lacions de l'adjudicatària, tret que sigui necessària la seva presència puntual en seu del Consorci o en reunions externes. Assistència que serà requerida amb antelació suficient (veure clàusula 7 del present plec).

CLÀUSULA 6.- FACTURACIÓ DEL SERVEI / TREBALL PRESTAT

L'abonament del servei es farà per treball realitzat i la contractista haurà de justificar en les seves factures el següent:

- Assumpte i número d'expedient del present contracte amb número del lot,
 - Número de pregunta/resposta (si s'escau) / Número de procediment judicial i la corresponent fase,
 - Hores dedicades a cada servei d'assessorament o suport / preu corresponent a la fase judicial que pertochi,
 - Identificació concreta del servei prestat, mitjançant la indicació del número de consulta, pregunta o resposta emesa, o bé del número de procediment judicial o administratiu, amb especificació de la fase o tràmit en què s'ha intervingut.
-
- Detall del temps dedicat, amb indicació del nombre d'hores efectivament emprades en cada actuació d'assessorament, informe, gestió o suport, així com el preu unitari aplicat i l'import

total corresponent. En el cas de serveis facturats per fases processals o imports tancats, s'indicarà expressament la fase judicial o procedimental facturada.

- Indicació expressa de les reunions en què s'hagi prestat el servei, ja siguin presencials o telemàtiques, amb especificació de la data, durada aproximada, tipologia de reunió i persones assistents per part de la contractista, si escau.
- Identificació de les actuacions accessòries efectuades —trucades, gestions, presentacions, reunions o desplaçaments— quan estiguin incloses en el temps d'assessorament facturat o en la fase processal corresponent, sense que puguin ser objecte de facturació autònoma.
- Període temporal de prestació del servei al qual correspon la factura.
- Qualsevol altra informació necessària per permetre la comprovació, validació i conformitat de la factura per part de l'òrgan responsable del contracte.

No es podran facturar conceptes autònoms diferents dels preus unitaris adjudicats. Les trucades, reunions, comunicacions, gestions, presentacions i desplaçaments s'entendran inclosos en el temps d'assessorament facturat o, quan correspongui, en el preu de la fase processal.

En el cas de l'assessorament (clàusula 2.a del present plec) es facturarà mensualment i en el cas de la defensa judicial (clàusula 2.b del present plec) es facturarà un cop finalitzada la fase corresponent.

Aquest detall de la factura haurà d'estar desglossat per preus unitaris:

- a) Assessorament: preu/hora.
- b) Procediments judicials: preu per fase del procediment judicial (veure clàusula 2, apartat b del present plec). Aquest preu inclourà les despeses tant de la persona aportada com advocat/da com del/de la procurador/a, sense poder facturar-se cap concepte per avançat com a provisió de fons.

En tot cas, aquestes factures hauran d'estar validades per la persona responsable del contracte.

IMPORTANT:

- La/Les factura/es corresponent/s als serveis prestats durant el mes de novembre i/o principis de desembre, o per serveis anteriors de l'any en curs, s'haurà/n de presentar obligatòriament al consorci abans del dia 15 de desembre (si aquest dia és festiu, s'entendrà el primer dia laboral posterior). Aquest requeriment podrà ser modulat per la pròpia entitat a criteri dels seus Serveis Econòmics.
- La darrera factura del contracte s'haurà de presentar dins el termini màxim de DUES (2) setmanes a comptar a partir del dia següent al de finalització, als efectes que es pugui signar l'acta de conformitat del servei.

Les condicions de facturació són les que figuren al Plec de Clàusules Administratives Particulars, i en tot cas, aquelles que es divulguin a través de l'apartat "COMUNICATS" penjats a la pàgina web del CMH, que seran obligatòries per a la contractista sense efectes retroactius.

CLÀUSULA 7.- TERMINIS I CANALS

L'adjudicatària haurà de prestar els serveis assenyalats, com a màxim i tret d'altra indicació de la Secció de Gestió Operativa del CMH, d'acord amb els següents terminis i canals:

1. Consultes (correu electrònic): Dins les 24 hores naturals següents a rebre la consulta, a través de correu electrònic.
2. Revisió i validació de documentació: Dins les 72¹ hores naturals següents a rebre la petició, a través de correu electrònic.
3. Redacció de documents: Dins les 72¹ hores naturals següents a rebre la petició, a través de correu electrònic. Els documents s'hauran de signar electrònicament quan es tracti de notes jurídiques o informes, i en tot cas sempre que així sigui requerit.
4. Assistència a reunions (presencials o telemàtiques): es farà un preavís de 24 hores naturals.
5. Dictàmens: En el termini màxim de DEU (10) dies hàbils a la recepció del seu requeriment
6. En els casos d'expedients judicials, els terminis vindran determinats pels terminis màxims que preveu la normativa processal contenciosa administrativa.

Aquests terminis màxims podran ser incrementats sota la consideració del CMH atenent a les càrregues de feina o per la major o menor urgència del servei.

CLÀUSULA 8. DESPESES INCLOSES EN EL SERVEI / TREBALL PRESTAT

Resten incloses en el present servei o treball prestat TOTES aquelles despeses necessàries per a l'execució del mateix, en particular:

- i. Tots els tributs, despeses i càrregues aplicables, excepte l'IVA, que es repercutirà separatament d'acord amb la normativa tributària,
- ii. Assegurances de tota mena i col·legiació (quan s'escaigui),
- iii. Despeses i impostos amb motiu del contracte,
- iv. La mà d'obra, mitjans materials i tot el material necessari per a la prestació del servei/treball,
- v. Dietes, manutenció i desplaçaments,
- vi. Assistència a reunions (en seu del CMH, de l'adjudicatària o de qualsevol extern, ubicat a l'àrea metropolitana de Barcelona),
- vii. En els procediments judicials, les despeses de procuradoria, quan siguin preceptives o necessàries, s'entendran incloses en el preu de la fase processal corresponent. No s'hi inclouen els honoraris de perits, professionals tècnics o altres tercers especialitzats, ni altres despeses extraordinàries no previstes expressament, que només podran ser assumides pel CMH quan hagin estat prèviament autoritzades i tramitades de conformitat amb la normativa aplicable,
- viii. Les altres expressament detallades en aquest plec, en el plec de clàusules administratives particulars i en l'oferta de l'adjudicatària.

¹ Aquest termini serà de 24 hores quan es tracti de terminis administratius de menys de 72 hores.

CLÀUSULA 9. CONFIDENCIALITAT I SECRET PROFESSIONAL

La contractista haurà de vetllar, respectar i complir amb les mesures escaients per a garantir la confidencialitat, secret professional i protecció de dades, a les que tingui accés per raó del servei prestat.

Exp. 2026.00136

LOT 3

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGULAR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ESPECIALITZAT EN MATÈRIA DE DRET ADMINISTRATIU/DRET PÚBLIC, AL CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei d'assessorament jurídic, en matèria de **dret administratiu/dret públic**, al Consorci de l'Habitatge de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (en endavant CMH o Consorci), durant el període contractual.

El servei es prestarà a qualsevol àrea, servei o departament del CMH preferentment a través de l'Oficina Juridicoadministrativa de l'Àrea de Processos i Operativa.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR / SERVEIS A PRESTAR

Els treballs a realitzar (serveis a prestar) per l'adjudicatària del contracte, a títol enunciatiu i no limitatiu, s'estructuren en els següents blocs:

1. Assessorament en matèria de dret administratiu/dret públic consistent en, entre d'altres: redacció/revisió de documents adaptats a la normativa¹ vigent en cada moment; emissió d'informes i notes interpretatives sobre conceptes jurídics en matèria de dret administratiu/dret públic; presentacions tant a nivell escrit com oral a l'organització del CMH; assistència a reunions requerides pel CMH, tant a nivell intern de la pròpia organització pública com de representació davant de tercers en qualsevol dels temes relacionats amb el dret administratiu/dret públic; supervisió a l'Àrea de Processos i Operativa d'una revisió jurídica interna de suport, no preceptiva i sense funcions de fiscalització o control intern dels expedients administratius durant el període de prestació del servei; i, en definitiva, i sense que això sigui una llista tancada, assessorament jurídic en dret públic/administratiu, en qualsevol assistència requerida pel Consorci, directament vinculada amb les matèries expressament incloses en el present plec.
2. Suport jurídic a l'Oficina Juridicoadministrativa: les tasques consistiran en elaborar la documentació requerida:
 - Per a la preparació, revisió i tramitació de convenis, protocols d'actuació o instruments similars, en els quals intervingui el CMH.

¹ El concepte normativa s'interpreta aquí en sentit ampli incloent-hi, a més de les disposicions normatives amb rang de llei i els reglaments, entre d'altres, la jurisprudència i els informes dels Tribunals de Contractació Pública/òrgans administratius competents, Advocacia de l'Estat i autonòmica, etc.

- En el seguiment i preparació de la documentació dels òrgans de govern del CMH (Junta General i Comissió Permanent) i del règim jurídic de l'entitat (Estatuts, reglaments, normativa interna, etc.).
- En suport jurídic en matèria d'aplicació i interpretació de la normativa estatal i autonòmica en matèria de règim jurídic i procediment administratiu. Entre d'altres: (i) règim jurídic del sector públic, (ii) procediment administratiu comú, (iii) competència dels òrgans administratius, (iv) elaboració, revisió, eficàcia, executivitat, invalidesa, revisió i revocació d'actes administratius, (v) còmput de terminis, notificacions, publicacions i compareixença electrònica, (vi) recursos administratius i procediment de revisió, (vii) responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques, (viii) potestat sancionadora, (ix) execució forçosa d'actes administratius, (x) abstenció, recusació, conflictes d'interessos i incompatibilitats, o, (xi) administració electrònica i tramitació digital de procediments.
- En emissió de notes jurídiques i/o informes sobre matèries de dret administratiu*.
- En matèria de subvencions i ajudes públiques. Entre d'altres: (i) elaborant i revisant bases reguladores i convocatòries, (ii) procediments de concessions directes i concurrència competitiva, (iii) instrucció, valoració, resolució, justificació i pagaments, (iv) modificació de resolucions de concessió, (v) reintegrament, revocació, renúncia i pèrdua del dret de cobrament, (vi) control i seguiment de les actuacions subvencionades, (vii) compatibilitat i acumulació d'ajudes, o, (viii) recursos i reclamacions formulades per les persones interessades.
- En matèria de transparència, accés a la informació i bon govern.
- En la tramitació de consultes davant d'entitats públiques administratives o quasi-administratives en matèria de dret administratiu.

* Informació mínima que hauran de contenir les notes i/o informes sol·licitats pel CMH (aquests requeriments mínims no seran exigibles en cas de notes informals enviades mitjançant correu electrònic):

- Objecte de la nota/informe,
- Antecedents de què es disposi,
- Fonaments de dret (identificació de tota la normativa que li resulta d'aplicació a la consulta, amb identificació de números d'article i disposició normativa i/o reglamentària, jurisprudència així com informes dels òrgans administratius i/o quasi jurisdiccionals competents en la matèria),
- Conclusió/ns (aquesta/es haurà/n de figurar numerada/es de manera clara i concreta),
- Qualsevol altra informació que expressament sigui requerida pel CMH en la petició de la nota/informe.

Les notes/informes jurídics es lliuraran en format electrònic i signades electrònicament per la persona responsable del servei.

3. Emissió de dictàmens en matèria de dret administratiu/dret públic o, en relació amb el dret administratiu.
4. Assessorament, suport jurídic, acompanyament o gestió, en sentit ampli, de qualsevol tràmit o gestió vinculada, o en relació amb el dret administratiu o dret públic, en general.

IMPORTANT: La prestació objecte del present contracte tindrà caràcter auxiliar i de suport i, en cap cas, comportarà: (i) l'exercici de potestats públiques, (ii) l'adopció de decisions administratives, (iii) la substitució dels òrgans, unitats o treballadors/es públics/ques competents, (iv) l'emissió o signatura, en nom de l'entitat, d'informes preceptius que la legislació o normativa atribueixi als serveis jurídics propis, (v) la realització de funcions de fe pública, fiscalització, control intern o assessorament legal preceptiu reservat legalment.

CLÀUSULA 3.- DURADA ESTIMADA

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis jurídics és d'UN (1) ANY, preveient-se una dedicació orientativa i estimada, en el cas de l'assessorament i suport jurídic, d'unes:

- Cent-vint (120) hores l'any en assessorament, com a estimació màxima o orientativa, que no existeix obligació d'exhaurir-les i que només es pagaran les hores efectivament encarregades i validades.

D'acord amb l'article 29 de la LCSP, es preveu que el contracte pugui ser prorrogat per tres períodes d'UN (1) any addicional cada període.

En tot cas, la contractació del servei es farà per servei prestat per hora.

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatària haurà de posar a disposició del CMH durant el període de durada de la prestació del servei els recursos humans que s'indiquen en aquest document:

- Com a mínim UNA (1) persona amb perfil de responsable del servei, amb experiència mínima en matèria de dret administratiu i dret públic de QUINZE (15) anys en el seu conjunt.

El servei d'assessorament jurídic especificat es prestarà mitjançant la persona jurista (llicenciada o graduada en dret) proposada i acceptada pel CMH, amb la dedicació necessària per a la prestació adequada del servei, i mitjançant els/les juristes que el/s pugui/n assistir, a criteri de l'adjudicatària (professionals al marge de l'equip de treball requerit).

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip/persona durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en la/es persona/es integrant/s haurà d'ésser comunicat prèviament al CMH, i la/les persona/es substituïda/es haurà/n de tenir un perfil igual o superior al de la/es persona/es sortint/s.

CLÀUSULA 5.- LLOC DE TREBALL

Atès que el servei en qüestió és un servei extern puntual d'assistència a l'Oficina Juridicoadministrativa del CMH i a la coordinació a la qual està adscrita aquesta (Coordinació de l'Àrea de Processos i Operativa), el suport jurídic es farà des de les pròpies instal·lacions de l'adjudicatària, tret que sigui

necessària la seva presència puntual en seu del Consorci o en reunions externes. Assistència que serà requerida amb antelació suficient (veure clàusula 7 del present plec).

CLÀUSULA 6.- FACTURACIÓ DEL SERVEI / TREBALL PRESTAT

L'abonament del servei es farà per treball realitzat i la contractista haurà de justificar en les seves factures el següent:

- Assumpte i número d'expedient del present contracte amb número del lot,
- Número de pregunta/resposta (si s'escau),
- Hores dedicades a cada servei d'assessorament o suport,
- Quan el servei s'hagi prestat en una reunió (presencial o telemàtica) s'indicarà en la factura,
- Quan l'import obeeixi a altres conceptes (trucada telefònica, tràmit de presentació extern, etc.) el concepte s'identificarà correctament a la factura.
- Si el servei ha requerit de l'abonament d'algun preu públic es farà constar el seu desemborsament dins la factura.

No es podran facturar conceptes autònoms diferents dels preus unitaris adjudicats. Les trucades, reunions, comunicacions, gestions, presentacions i desplaçaments s'entendran inclosos en el temps d'assessorament facturat.

En el cas de l'assessorament (clàusula 2 del present plec) es facturarà mensualment.

Aquest detall de la factura haurà d'estar desglossat per preus unitaris: Assessorament per preu/hora.

En tot cas, aquestes factures hauran d'estar validades per la persona responsable del contracte.

IMPORTANT:

- La/Les factura/es corresponent/s als serveis prestats durant el mes de novembre i/o principis de desembre, o per serveis anteriors de l'any en curs, s'haurà/n de presentar obligatòriament al consorci abans del dia 15 de desembre (si aquest dia és festiu, s'entendrà el primer dia laboral posterior). Aquest requeriment podrà ser modulats per la pròpia entitat a criteri dels seus Serveis Econòmics.
- La darrera factura del contracte s'haurà de presentar dins el termini màxim de DUES (2) setmanes a comptar a partir del dia següent al de finalització, als efectes que es pugui signar l'acta de conformitat del servei.

Les condicions de facturació són les que figuren al Plec de Clàusules Administratives Particulars, i en tot cas, aquelles que es divulguin a través de l'apartat "COMUNICATS" penjats a la pàgina web del CMH, que seran obligatòries per a la contractista sense efectes retroactius.

CLÀUSULA 7.- TERMINIS I CANALS

L'adjudicatària haurà de prestar els serveis assenyalats, com a màxim i tret d'altra indicació de l'Oficina Juridicoadministrativa del CMH, d'acord amb els següents terminis i canals:

1. Consultes (correu electrònic): Dins les 24 hores naturals següents a rebre la consulta, a través de correu electrònic.
2. Revisió i validació de documentació: Dins les 72² hores naturals següents a rebre la petició, a través de correu electrònic.
3. Redacció de documents: Dins les 72² hores naturals següents a rebre la petició, a través de correu electrònic. Els documents s'hauran de signar electrònicament quan es tracti de notes jurídiques o informes, i en tot cas sempre que així sigui requerit.
4. Assistència a reunions (presencials o telemàtiques): es farà un preavís de 24 hores naturals.
5. Dictàmens: En el termini màxim de DEU (10) dies hàbils a la recepció del seu requeriment.

Aquests terminis màxims podran ser incrementats sota la consideració del CMH atenent a les càrregues de feina o per la major o menor urgència del servei.

CLÀUSULA 8. DESPESES INCLOSES EN EL SERVEI / TREBALL PRESTAT

Resten incloses en el present servei o treball prestat TOTES aquelles despeses necessàries per a l'execució del mateix, en particular:

- i. Tots els tributs, despeses i càrregues aplicables, excepte l'IVA, que es repercutirà separatament d'acord amb la normativa tributària,
- ii. Assegurances de tota mena i col·legiació (quan s'escaigui),
- iii. Despeses i impostos amb motiu del contracte (no es troben inclosos dins d'aquests, els preus públics requerits per a la gestió de determinats tràmits, que hauran de ser prèviament acceptats pel CMH).
- iv. La mà d'obra, mitjans materials i tot el material necessari per a la prestació del servei/treball,
- v. Dietes, manutenció i desplaçaments,
- vi. Assistència a reunions (en seu del CMH, de l'adjudicatària o de qualsevol extern, ubicat a l'àrea metropolitana de Barcelona),
- vii. Les altres expressament detallades en aquest plec, en el plec de clàusules administratives particulars i en l'oferta de l'adjudicatària.

CLÀUSULA 9. CONFIDENCIALITAT I SECRET PROFESSIONAL

La contractista haurà de vetllar, respectar i complir amb les mesures escaients per a garantir la confidencialitat, secret professional i protecció de dades, a les quals tingui accés per raó del servei prestat.

² Aquest termini serà de 24 hores quan es tracti de terminis administratius de menys de 72 hores.