

DOCUMENT CMH_PLECS TECNICS: 2026.00136 PPT (LOT 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 7NHL4-ICJYX-PH4BF Data d'emissió: 27 de Juliol de 2026 a les 10:27:31 Pàgina 1 de 5	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per _2 : 1.- Cap d'oficina jurídic-administrativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 24/07/2026 12:45 2.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 27/07/2026 10:27	ESTAT SIGNAT 27/07/2026 10:27



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

Exp. 2026.00136

LOT 3

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES 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.

DOCUMENT CMH_PLECS TECNICS: 2026.00136 PPT (LOT 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 7NHL4-ICJYX-PH4BF Data d'emissió: 27 de Juliol de 2026 a les 10:27:31 Pàgina 2 de 5	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per _2 : 1.- Cap d'oficina jurídic-administrativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 24/07/2026 12:45 2.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 27/07/2026 10:27
	ESTAT SIGNAT 27/07/2026 10:27



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 533936 7NHL4-ICJYX-PH4BF 187939A9-09C4CC8C9017EB18C49BDD639F21E9) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificadorDocument/home?codigo_entidad=CHA



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Jurídicoadministrativa

- 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.

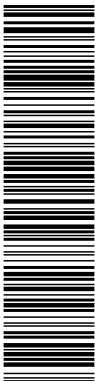
* Informació mínima que hauran de contenir les notes i/o informes sol·licitats pel CMH (aquests requeriments mínims no seran exigibles en cas de notes informals enviades mitjançant correu electrònic):

- 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.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00136 PPT (LOT 3)		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 7NHL4-ICJYX-PH4BF Data d'emissió: 27 de Juliol de 2026 a les 10:27:31 Pàgina 3 de 5	El document ha estat signat o aprovat per _2 : 1.- Cap d'oficina jurídic-administrativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 24/07/2026 12:45 2.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 27/07/2026 10:27	SIGNAT 27/07/2026 10:27



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 533936 7NHL4-ICJYX-PH4BF 187939A9-09C4CC8C9017EB19C490BD639F21F9) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home?codigo_entidad=CHA



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

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 adicional 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

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00136 PPT (LOT 3)		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 7NHL4-ICJYX-PH4BF Data d'emissió: 27 de Juliol de 2026 a les 10:27:31 Pàgina 4 de 5	El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Cap d'oficina jurídico-administrativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 24/07/2026 12:45 2.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 27/07/2026 10:27	SIGNAT 27/07/2026 10:27



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

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:



DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
CMH_PLECS TECNICS: 2026.00136 PPT (LOT 3)		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: 7NHL4-ICJYX-PH4BF Data d'emissió: 27 de Juliol de 2026 a les 10:27:31 Pàgina 5 de 5	El document ha estat signat o aprovat por _2 : 1.- Cap d'oficina jurídico-administrativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 24/07/2026 12:45 2.- Coordinador/a de l'Àrea de Processos i operativa de CONSORCI DE L'HABITATGE DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA. Signat 27/07/2026 10:27	SIGNAT 27/07/2026 10:27



**Consorci
Metropolità
de l'Habitatge**

Àrea de Processos i Operativa
Oficina Juridicoadministrativa

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 tinguí accés per raó del servei prestat.

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