

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEI RELATIU A L'ASSESSORAMENT JURÍDIC I SUPORT LEGAL
INTEGRAL EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I DRET
ADMINISTRATIU PER A L'ICFO, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT
NO SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA**

NÚMERO D'EXPEDIENT: ICFO-2026-001
--

Contents

1.	Objecte del contracte	1
2.	Abast del contracte i serveis a realitzar	1
3.	Equip de treball. Perfils professionals i dedicació	1
4.	Preu i facturació	2
5.	Condicions d'execució	2
6.	Coordinació	3

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec de condicions tècniques és definir i establir les condicions tècniques particulars és establir els requisits, definir els treballs i concretar les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip de juristes per a la prestació del servei jurídic d'assessorament jurídic i suport legal integral en matèria de dret públic, en general, i de contractació pública, en particular, que s'hauran de prestar al centre durant el període contractual.

2. Abast del contracte i serveis a realitzar

Els treballs a realitzar per l'adjudicatari del contracte en matèria d'assessorament i suport en Contractació Pública inclourà de manera enunciativa però no limitativa, el següent:

- Assistència telefònica o per via telemàtica de consultes jurídiques.
- Assistir a reunions amb el personal tècnic de l'entitat per tal d'analitzar les necessitats de contractació de l'ICFO i determinar el procediment més adequat per a l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.
- Redacció, revisió i assessorament en l'elaboració dels documents contractuals corresponents als expedients de contractació: informes justificatius, plecs, quadre de característiques, adjudicació i contractes
- Assistir als actes d'obertura de la documentació administrativa, econòmica i tècnica de les mesos de contractació, si s'escau.
- Col·laboració en la resolució dels recursos que es poguessin interposar en el curs dels procediments abans referits.
- Formulació de propostes de millora dels procediments de contractació i de la gestió dels mateixos.
- Assessorament preliminar per a l'enfocament i definició dels expedients de contractació de major complexitat tècnica.
- Resoldre dubtes i consultes en matèria de contractació pública, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- Informar de les novetats legislatives en matèria de contractació que puguin ser de l'interès de l'ICFO.
- Formació a través de jornades, presentacions, al personal de l'ICFO en matèria de contractació.
- Qualsevol altre supòsit relacionat amb els anteriors que es derivi de l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP).
- Resoldre dubtes i consultes que puguin sorgir al personal de l'entitat en matèria de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions a què s'hagi pogut sotmetre l'entitat, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- Assessorar, acompanyar i proposar solucions a l'entitat en totes aquelles situacions que li esdevinguin en el marc dels procediments administratius que tramiti.
- Assessorament en matèria de dret administratiu.
- Resolució de consultes jurídiques via telefònica o mitjançant correu electrònic en relació amb qualsevol aspecte relacionat amb l'objecte de l'assessorament.

3. Equip de treball. Perfils professionals i dedicació

El servei d'assessorament jurídic objecte d'aquest contracte, es prestarà mitjançant un equip de juristes amb la dedicació necessària per la prestació adequada del servei i que tindrà com a mínim la següent composició:

- Un/a advocat/da col·legiat/ada exercent amb experiència professional mínima de 10 anys en matèria de contractació del sector públic i dret administratiu.
- Un/a advocat/da col·legiat/ada exercent amb experiència professional mínima de 5 anys en matèria de contractació del sector públic i dret administratiu.

L'ICFO es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte. **El nou/va persona assignada romandrà, igualment susceptible del mateix canvi.** L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Entre aquests professionals s'haurà d'estar en disposició de prestar el servei ordinari d'assessorament jurídic amb una dedicació total de 20 hores mensuals acumulatives. És a dir, les hores del servei que no s'hagin esgotat en un determinat mes, es podran acumular a les previstes pel mes següent. Així mateix, si en un mes es sobre passen les 20 hores es restaran dels mesos posteriors, de manera que el còmput total d'hores anuals (per a un període dotze mesos) pugui arribar a un màxim de 240 hores.

4. Preu i facturació

Tal i com consta al plec de clàusules administratives particulars, el preu hora màxim que es fixa serà de 165 euros/hora, donant lloc a un pressupost base de licitació de 39.600,00 euros anuals.

El pressupost màxim anual de licitació d'aquests serveis s'ha calculat atenent a les necessitats dels darrers anys i les que es preveuen en el futur, on es calcula una dedicació mensual de 20 hores. Tot i això, el servei s'ajustarà a les necessitats requerides en cada moment, no havent-hi per tant un compromís d'hores de dedicació mensual obligatòries a facturar.

L'entitat contractant no estarà obligada a esgotar la totalitat del pressupost base de licitació, sinó que únicament se li facturaran les prestacions efectivament executades en base als preus unitaris resultants de l'adjudicació del contracte.

L'adjudicatari facturarà els serveis mensualment d'acord amb les prestacions efectivament realitzades d'acord amb el preu/hora ofert i, quan escaigui, les hores de feina en les que s'hagi incorregut per la prestació de l'assessorament. Totes les factures aniran acompanyades d'un annex amb el resum de les tasques executades, juntament, si escau, amb la seva imputació horària. Així mateix, les factures incorporaran el número d'expedient, i, quan l'entitat contractant ho requereixi, la facturació mensual es presentarà desglossada en diferents factures, cadascuna amb el codi de projecte que aquella determini.

5. Condicions d'execució

L'empresa adjudicatària aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per dur a terme les funcions objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària no podrà alterar la composició dels mitjans humans adscrits al compliment del contracte sense l'autorització prèvia, i per escrit, de l'ICFO.

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit de l'ICFO.

L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'empresa adjudicatària, per via telefònica o per correu electrònic. Per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 h, ininterrompudament).

En tot cas serà necessària la presència del professional amb major experiència a les oficines de l'ICFO, quan així es requereixi per a la celebració de reunions, jornades de formació, etc..., essent amb aquest amb el qual es mantindran periòdicament les comunicacions.

En aquelles consultes en les que, per la matèria a tractar, es consideri que ha d'existir un estudi previ, la resposta fonamentada per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser entregada en un termini màxim de 48 hores. Per a consultes considerades urgents per part del ICFO el temps de resposta no serà superior a 24h. En el cas que la consulta requereixi l'emissió d'un informe o dictamen, el termini per a donar una resposta serà de cinc dies hàbils.

6. Coordinació

D'entre els membres de l'equip que executarà el contracte, l'adjudicatari designarà un responsable que actuarà com a persona de contacte amb el Departament de Legal Affairs, i serà a la vegada l'encarregat de planificar, gestionar i coordinar tots els processos del ICFO.

L'ICFO supervisarà l'execució de la prestació del servei i adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

Castelldefels, a data de la seva signatura digital

Sara Gómez
Finance Head de l'ICFO