



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

DEL CONTRACTE DE SERVEIS JURÍDICS I SUPORT TÈCNIC A LA DIRECCIÓ GENERAL DE TURISME DEL DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA, PER A LA REDACCIÓ DEL CONTINGUT DE L'AVANTPROJECTE DE LLEI DE TURISME DE CATALUNYA I DELS DOCUMENTS QUE PRECEPTIVAMENT N'ACOMPANYEN EL TRÀMIT, ABASTANT TOTES LES ACTUACIONS NECESSÀRIES PER A LA SEVA ADEQUADA FORMULACIÓ, JUSTIFICACIÓ I TRAMITACIÓ, D'ACORD AMB LES DIRECTRIUS I NECESSITATS DE L'ADMINISTRACIÓ CONTRACTANT (EXP. EMO-2027-7).

1. Objecte del contracte

El contracte té per objecte la prestació d'un servei jurídic i de suport tècnic a la Direcció General de Turisme del Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya, per a la redacció de l'avantprojecte de Llei de Turisme de Catalunya, abastant totes les actuacions necessàries per a la seva adequada formulació, justificació i tramitació, d'acord amb les directrius i necessitats de l'administració contractant.

2. Servei i abast del contracte

Dins l'objecte del contracte, el contractista haurà de prestar un servei altament especialitzat i multidisciplinari, orientat al suport tècnic-jurídic en la redacció del contingut de l'Avantprojecte de Llei de Turisme de Catalunya i dels documents que preceptivament n'acompanyen el tràmit. L'objectiu és garantir un text legal de màxima qualitat tècnica i jurídica, plenament alineat amb els objectius estratègics de la Generalitat de Catalunya en matèria turística, així com amb els principis de sostenibilitat, innovació, competitivitat i protecció dels drets dels usuaris i residents.

Els serveis comprendran, com a mínim, les tasques següents:

- **Anàlisi jurídic i tècnic preliminar**, que inclourà l'estudi de l'ordenament jurídic estatal, autonòmic i europeu en matèria de turisme, sostenibilitat i desenvolupament econòmic.
- **Revisió i diagnòstic del marc normatiu vigent** en matèria de turisme, incloent-hi la legislació estatal i autonòmica, la normativa comparada d'altres comunitats autònomes i les directrius i normes europees d'aplicació, amb identificació de possibles àrees de millora o actualització.
- **Informe de benchmarking normatiu**, mitjançant l'elaboració d'una anàlisi comparativa de models reguladors i bones pràctiques, tant nacionals com internacionals, avaluant-ne la viabilitat i adequació al context català i oferint recomanacions concretes per a la incorporació de solucions innovadores i eficaces en la futura Llei. Aquest informe integrarà de manera transversal l'estudi comparat en matèria de governança, bones pràctiques, intel·ligència artificial, gestió de dades, economia circular i transformació digital, amb l'objectiu d'identificar solucions normatives innovadores i adaptades a les necessitats del context turístic català.
- **Definició de l'estructura i estratègia legislativa**, que comprendrà la proposta d'un esquema d'articulat, la identificació dels principis rectors, objectius i eixos estratègics de la Llei, i la formulació de criteris per garantir la coherència normativa. S'haurà de justificar l'estructura proposada i la seva idoneïtat per respondre als reptes actuals i futurs del sector turístic català. En aquesta tasca serà obligatori integrar les conclusions del Grup d'experts per a l'assessorament i la proposta de disseny normatiu i de planificació territorial sectorial turística (Acord GOV/61/2025, d'11 de març), l'informe



elaborat pels serveis jurídics de la Direcció General de Turisme i de l'informe de retorn del procés participatiu, els quals tindran caràcter vinculant per a la redacció de l'Avantprojecte i que seran aportats al contractista de forma prèvia a la redacció dels documents objecte del contracte.

- **Elaboració dels documents necessaris per la tramitació i retorn de la fase de la consulta pública prèvia de l'Avantprojecte de Llei.**
- **Proposta de redacció de l'Avantprojecte de Llei de Turisme de Catalunya**, incloent-hi l'exposició de motius, l'articulat i les disposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals, assegurant la precisió tècnica, la coherència interna i l'adequació al marc jurídic vigent.
- **Assessorament i elaboració de la documentació complementària**, que inclourà la memòria general, la memòria d'avaluació de l'impacte de les mesures proposades, la memòria de consultes i al·legacions, així com qualsevol altre document o anàlisi preceptiu, de conformitat amb el que disposa l'article 26.3 de la Llei 50/1997, garantint que l'avantprojecte de Llei compti amb la documentació completa, tècnicament sòlida i adequada per a la seva tramitació.
- **Anàlisi de la normativa sectorial afectada per la futura Llei**, amb proposta de modificacions, adaptacions o mesures complementàries necessàries en la normativa sectorial per garantir la correcta implantació del nou marc legal. Es prestarà especial atenció a la coordinació amb altres polítiques públiques i a la compatibilitat amb la normativa vigent en àmbits connexos.
- **Estudi específic sobre la regulació de l'habitatge turístic i les noves formes d'allotjament**, incloent-hi la delimitació conceptual, l'anàlisi competencial i les propostes de tractament normatiu per a la seva adequada integració en la futura Llei de Turisme de Catalunya, incorporant criteris d'economia circular, sostenibilitat, governança i participació ciutadana, amb la finalitat de garantir un marc regulador que promogui l'eficiència dels recursos, la protecció de l'entorn, la transparència en la presa de decisions i la implicació de la ciutadania en la planificació i gestió del sector turístic.
- **Avaluació dels nous models de turisme emergents**, com el turisme col·laboratiu, digital, experiencial o de base local, identificant reptes i oportunitats reguladores, i formulant propostes que assegurin la sostenibilitat, la competitivitat i la protecció dels drets dels usuaris i residents.
- **Elaboració de documents complementaris**, com ara notes d'esclariment, notes explicatives, materials de suport i resums executius destinats a facilitar la comprensió i difusió dels continguts essencials de l'avantprojecte. Aquests documents hauran d'estar adaptats a diferents públics destinataris, incloent-hi responsables polítics, operadors del sector i ciutadania en general.
- **Revisió i millora del text**, incorporant les observacions i suggeriments formulats pel responsable del contracte, assegurant l'obtenció d'una versió definitiva de l'Avantprojecte plenament ajustada als requeriments establerts. Es garantirà la traçabilitat dels canvis i la justificació de les decisions adoptades en cada fase del procés.
- **Elaboració d'un document resum** que sintetitzi els aspectes fonamentals del text legal, que serveixi de base per a l'elaboració d'un eventual pla de comunicació institucional i per a la difusió pública dels objectius i continguts de la futura Llei.
- **Assessorament tècnic i jurídic continuat**, és a dir, l'assessorament especialitzat durant tot el procés d'elaboració de l'avantprojecte, resolent les consultes que formuli el responsable del contracte i aportant propostes de solució davant eventuais incidències o dificultats tècniques que puguin sorgir.
- **Garantia de qualitat i control de terminis**, per la qual cosa s'hauran d'establir mecanismes interns de control de qualitat i compliment dels terminis, assegurant el lliurament periòdic dels avenços de treball i la presentació d'informes mensuals de seguiment, en els formats establerts pel responsable



del contracte (PDF, LibreOffice i/o Microsoft Office), i garantint la compatibilitat, accessibilitat i traçabilitat de tota la documentació.

- **Coordinació i comunicació**, per la qual cosa el contractista serà responsable d'aportar els mitjans tècnics i humans necessaris per al correcte compliment de les obligacions contractuals, garantint la disponibilitat permanent d'un coordinador de projecte que actuarà com a interlocutor principal davant el responsable del contracte. Es fomentarà una comunicació fluida i proactiva, facilitant la col·laboració i l'intercanvi d'informació en tot moment.
- **Adaptació a noves necessitats**, per la qual cosa el contractista haurà de mostrar flexibilitat i capacitat d'adaptació davant possibles canvis en les directrius, prioritats o requeriments del responsable del contracte, incorporant si escau noves tasques o ajustos en l'abast dels treballs, sempre que resultin necessaris per a la consecució de l'objecte del contracte.

Durant el termini d'execució del contracte, el contractista haurà de garantir el lliurament periòdic dels avenços de treball, així com la presentació d'informes mensuals de seguiment, en els formats i terminis establerts pel responsable del contracte (PDF, LibreOffice i/o Microsoft Office). Aquests informes hauran de detallar l'estat de desenvolupament de cadascuna de les tasques encomanades, els fites assolits, les dificultats detectades i les propostes de solució, assegurant en tot moment la compatibilitat, accessibilitat i traçabilitat de tota la documentació generada.

El contractista haurà de mantenir una comunicació fluida i constant amb el responsable del contracte, informant puntualment de qualsevol incidència rellevant que pugui afectar el compliment dels terminis o la qualitat dels lliurables. Es promourà la celebració de reunions de seguiment, presencials o telemàtiques, sempre que el responsable del contracte ho requereixi, amb la finalitat de coordinar els treballs, resoldre dubtes i alinear els avenços amb les directrius i prioritats establertes.

El contractista haurà de dur a terme tots els treballs objecte del contracte seguint estrictament les directrius, instruccions i criteris que estableixi el responsable del contracte assegurant en tot moment l'alineació amb els objectius estratègics de l'Avantprojecte de Llei, la coherència interna de l'articulat i l'adequació al marc jurídic vigent. Així mateix, haurà d'incorporar i respectar les indicacions tècniques, jurídiques i sectorials proporcionades pel responsable del contracte garantint que els documents elaborats, els informes complementaris i qualsevol material de suport reflecteixin fidelment les orientacions del responsable del contracte i compleixin amb els estàndards de qualitat, precisió i pertinència requerits per a la tramitació i difusió de l'Avantprojecte.

El contractista serà responsable d'aportar tots els mitjans tècnics, materials i humans necessaris per al correcte compliment de les obligacions contractuals. Haurà de garantir la disponibilitat permanent d'un coordinador de projecte, que actuarà com a interlocutor principal davant el responsable del contracte i serà responsable de la supervisió global dels treballs, la gestió de l'equip assignat i la correcta canalització de les comunicacions i lliuraments. L'equip de treball haurà d'estar integrat per professionals amb experiència acreditada en dret administratiu, dret turístic, anàlisi normativa i redacció legislativa, assegurant així la solvència tècnica i la qualitat dels resultats.

A més, el contractista haurà d'implementar mecanismes interns de control de qualitat i revisió dels documents abans del seu lliurament, amb l'objectiu d'assegurar la coherència, precisió i adequació dels textos als requeriments del responsable del contracte.

El conjunt de prestacions descrites en els apartats anteriors constitueix el contingut ordinari del contracte, incloent-hi també qualsevol altra actuació que resulti necessària per a la correcta elaboració, revisió i lliurament de l'Avantprojecte de Llei de Turisme de Catalunya i la seva documentació associada, fins a l'obtenció de la versió definitiva. El contractista haurà de comprometre's a col·laborar activament amb el responsable del contracte en totes les fases del procés, aportant el seu coneixement expert i la seva capacitat d'anàlisi per garantir l'èxit del projecte i la consecució dels objectius establerts.



Tota la documentació generada en el marc del contracte haurà de ser lliurada en els formats requerits, degudament estructurada i acompanyada dels resums executius i materials de suport que en facilitin la comprensió i difusió. El contractista es compromet a mantenir la confidencialitat de la informació tractada i a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i propietat intel·lectual, assegurant que els resultats del treball siguin plenament utilitzables pel responsable del contracte per als fins previstos.

3. Descripció de mitjans tècnics i personals

L'empresa contractista haurà de disposar d'un equip de treball compost, com a mínim, pels perfils següents:

- **Coordinador/a del projecte:** Serà el màxim responsable de l'operativitat, funcionalitat i qualitat dels serveis prestats, i assumirà les funcions següents:
 - Supervisar i coordinar el desenvolupament de totes les tasques objecte del contracte.
 - Vetllar pel nivell de qualitat de les tasques realitzades.
 - Fer complir les normes de funcionament i les condicions prèviament estipulades.
 - Coordinar l'elaboració dels documents i les tasques pròpies d'assessorament integral en la matèria objecte del contracte.
 - Informar el Responsable del Contracte de totes les incidències que sorgeixin durant la prestació del servei.
 - Garantir una adequada comunicació i col·laboració entre els diferents membres de l'equip de treball i amb el responsable del contracte.
 - Elaborar i mantenir actualitzada la planificació dels treballs, assegurant el compliment dels terminis establerts.
 - Proposar mesures correctores davant possibles desviacions en l'execució de les tasques o en la consecució dels objectius.
 - Facilitar la formació i actualització tècnica de l'equip en relació amb els requisits i novetats aplicables al contracte.
 - Supervisar la correcta gestió i arxiu de la documentació generada durant l'execució del contracte.
 - Promoure la millora contínua en els processos i metodologies de treball aplicats al desenvolupament del projecte.
 - Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, confidencialitat i propietat intel·lectual.
 - Realitzar el seguiment dels indicadors de desenvolupament i elaborar informes periòdics sobre l'avanç i resultats dels treballs.
- **Tècnic/a en Dret Públic:** Entre les seves funcions principals es troben la realització de l'anàlisi jurídica de l'articulat i de l'estructura normativa de l'avantprojecte, assegurant la seva adequació tècnica, coherència interna i la correcta articulació de principis, objectius i règim jurídic, així com l'elaboració d'informes jurídics, notes tècniques, memòries i anàlisis de compatibilitat normativa, juntament amb qualsevol altre document justificatiu necessari per a la tramitació interna de l'avantprojecte. Així mateix, identificarà riscos legals i proposarà millores o alternatives aplicant criteris de tècnica legislativa, seguretat jurídica i coherència sistemàtica amb la normativa autonòmica, estatal i europea aplicable, i integrarà i tractarà jurídicament els informes elaborats pels serveis jurídics de l'Administració, valorant-ne les implicacions i propasant els ajustos normatius necessaris.

Assessorarà de manera contínua el coordinador del projecte i la resta de l'equip tècnic, proporcionant criteris interpretatius, recomanacions jurídiques i suport especialitzat en les matèries relatives al procediment legislatiu, tècnica normativa i dret administratiu, i prestarà suport jurídic en l'elaboració dels informes complementaris exigits per la normativa vigent, assegurant la seva alineació amb l'articulat i la seva consistència formal.



- **Tècnic/a en Economia:** Aquest perfil serà responsable de realitzar l'anàlisi econòmic de les propostes incloses en l'avantprojecte, avaluant la seva viabilitat, impacte i sostenibilitat des d'una perspectiva financera i sectorial. Haurà d'elaborar informes i estudis que fonamentin les decisions adoptades, identificar oportunitats d'optimització de recursos i proposar mesures que contribueixin a l'eficiència i competitivitat del sector turístic. Així mateix, participarà activament en la revisió dels documents, aportant recomanacions tècniques i col·laborant en la integració de criteris econòmics en totes les fases del projecte.

4. Seguiment i control de l'execució de les condicions

El responsable del contracte supervisarà la correcta execució dels treballs, realitzarà el seguiment del compliment dels terminis i de la qualitat d'aquests, i mantindrà reunions periòdiques de seguiment amb el contractista per garantir el desenvolupament adequat del contracte.

El responsable designat coordinarà la interlocució entre les diferents àrees de l'Administració implicades, vetllarà per la correcta integració de les aportacions dels diversos departaments i promourà la resolució àgil d'incidències o discrepàncies que puguin sorgir durant l'execució del contracte. Igualment, serà responsable de validar els lliurables parcials i finals, autoritzar la realització d'ajustaments o modificacions en l'abast dels treballs quan sigui necessari i assegurar la correcta documentació i arxiu de totes les actuacions relacionades amb el contracte.

Adicionalment, el responsable del contracte podrà exercir les funcions següents en el marc del seguiment i control del contracte:

- Emetre instruccions i directrius necessàries per assolir els objectius del contracte, vetllant pel compliment dels termes contractuals i tècnics previstos en aquest plec, en els plecs de clàusules administratives particulars i en la memòria justificativa del contracte.
- Introduir les consideracions i observacions que es considerin pertinents en el text legal objecte del contracte, per tal d'assegurar que l'Avantprojecte s'adeqüi en tot moment a les necessitats i prioritats establertes pel responsable del contracte.
- Sol·licitar aclariments, ampliacions o justificacions sobre els treballs realitzats, així com requerir la presentació de documentació addicional o complementària quan ho consideri oportú.
- Proposar la celebració de reunions tècniques específiques per abordar qüestions concretes del projecte, així com coordinar la participació d'experts o representants d'altres organismes públics que puguin aportar valor al procés.
- Avaluar el grau de compliment dels fites i objectius establerts, emetre informes de seguiment i, si escau, proposar l'adopció de mesures correctores per garantir la consecució dels resultats previstos.
- Supervisar l'aplicació correcta dels mecanismes de control de qualitat i l'observança dels procediments de protecció de dades i confidencialitat establerts en el contracte.

Per la seva banda, l'empresa contractista haurà de:

- Presentar informes mensuals d'avanç i un informe final d'execució, en els formats establerts pel responsable del contracte (PDF, LibreOffice i/o Microsoft Office), incloent-hi un resum de les activitats realitzades, els fites assolits, les dificultats trobades i les propostes de solució.



- Atendre, en el termini màxim de quinze dies, les observacions, requeriments i instruccions emeses pel responsable del contracte en relació amb els treballs realitzats, incorporant les modificacions o ajustos que es considerin necessaris per a la correcta execució del contracte.
- Facilitar la participació en reunions de seguiment i respondre amb diligència a qualsevol requeriment d'informació o documentació addicional que es consideri necessari per a la supervisió adequada del contracte.
- Garantir la disponibilitat permanent d'un coordinador de projecte que actuï com a interlocutor principal davant el responsable del contracte i supervisi la correcta execució dels treballs.
- Implementar mecanismes interns de control de qualitat i revisió dels documents abans del seu lliurament, assegurant la coherència, precisió i adequació dels textos als requeriments del responsable del contracte.
- Adoptar les mesures necessàries per garantir la confidencialitat de la informació gestionada i el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i propietat intel·lectual.
- Proposar, si escau, millores o innovacions en la metodologia de treball, en la gestió documental o en l'organització dels equips, que contribueixin a optimitzar el desenvolupament del projecte i la consecució dels objectius establerts.

En tot moment es garantirà l'estricta compliment dels objectius definits pel responsable del contracte, assegurant que totes les actuacions i lliurables es realitzin dins dels terminis establerts i amb la qualitat tècnica i jurídica exigida. Tant el responsable del contacte com l'empresa contractista adoptaran les mesures oportunes perquè el desenvolupament del contracte respongui plenament a les expectatives i necessitats plantejades, promovent l'excel·lència en l'execució dels treballs i l'obtenció dels resultats previstos en els termes acordats.

Es prioritzarà la traçabilitat i la transparència en totes les fases del procés, mitjançant la implantació de sistemes de registre i control documental que permetin verificar en tot moment l'estat dels lliurables, la correspondència entre versions i observacions, així com la conservació adequada de tots els antecedents i materials generats durant l'execució del contracte.

El responsable del contracte podrà realitzar auditories i verificacions, garantint en tot moment el compliment dels requisits de seguretat i confidencialitat establerts en el contracte.

Tots els lliurables estaran subjectes a un procés formal de verificació, i el contractista haurà d'esmenar les no conformitats detectades en els terminis de quinze dies d'ençà la seva comunicació pel responsable del contracte. La reiteració d'incompliments podrà donar lloc a la imposició de penalitzacions o, si escau, a la resolució anticipada del contracte. Així mateix, s'exigirà la conservació i correcta gestió de la documentació, així com el compliment estricte de les obligacions de confidencialitat i protecció de dades aplicables.

5. Normes de compliment per al desenvolupament de l'objecte del contracte

Per a l'elaboració dels treballs objecte del present contracte, s'estarà, en tot cas, a allò que disposi la següent normativa bàsica i complementària:

- Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya.
- Decret 133/2024, d'11 d'agost, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de la Generalitat de Catalunya, modificat pel Decret 362/2024, de 30 de setembre.



- Decret 56/2024, de 5 de març, pel qual s'estableix l'estructura del Departament d'Empresa i Treball, modificat pel Decret 392/2024, de 15 d'octubre.
- Decret 189/2024, de 27 d'agost, relatiu a l'habilitació competencial invocada per la Secretaria General del Departament.
- Resolució EMT/365/2022, de 18 de febrer, sobre delegació de competències en matèria de contractació dins del Departament d'Empresa i Treball.

6. Durada del Contracte

El contracte tindrà un termini màxim d'execució de nou (9) mesos, comptats a partir de l'endemà de la seva formalització i, en qualsevol cas, haurà de finalitzar com a màxim el 31 de desembre de 2027. Durant aquest període s'hauran de realitzar i lliurar totes les actuacions i documents previstos en els presents Plecs Tècnics, essent la redacció de l'Avantprojecte de Llei de Turisme de Catalunya la prestació principal, juntament amb totes les actuacions i treballs complementaris necessaris per a la seva adequada formulació jurídica i aprovació interna.

Durant el període de vigència contractual, el contractista haurà d'informar mensualment al responsable del contracte sobre l'estat d'avanç dels treballs, mitjançant la presentació d'informes intermedis i la participació en reunions de seguiment quan així es requereixi. Aquestes accions permetran anticipar possibles desviacions respecte del cronograma previst i adoptar, si escau, les mesures correctores necessàries per assegurar el compliment dels terminis i la qualitat dels lliurables.

La durada total del contracte serà, en tot cas, d'un màxim de nou (9) mesos des de la data de la seva signatura, sense possibilitat de pròrroga. Transcorregut aquest termini, o un cop acceptada formalment la documentació final pel responsable del contracte, es considerarà complert l'objecte contractual, procedint-se a la liquidació i tancament de l'expedient conforme a la normativa aplicable.

Finalitzat el termini contractual o un cop acceptada la documentació final signada electrònicament pel responsable del contracte per part de l'empresa, aquesta estarà obligada a facilitar tota la informació i documentació addicional que el responsable del contracte consideri necessària per a la correcta tramitació i arxiu de l'expedient. Així mateix, haurà de garantir la transferència adequada dels coneixements i materials generats durant l'execució del contracte, assegurant la continuïtat i disponibilitat de la informació rellevant per al responsable del contracte.

7. Forma de pagament

Perquè l'Administració pugui fer efectiu el pagament, el contractista ha d'haver finalitzat les tasques corresponents i haver presentat les corresponents evidències documentals, i el responsable del contracte, ha d'haver certificat la correcta execució del contracte, prèvia presentació de la factura corresponent.