

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIVES AL CONTRACTE DE SERVEI
D'ASSESSORAMENT PROFESSIONAL EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA
I DRET ADMINISTRATIU.**

Expedient: BG2026CL003

1. Objecte del contracte.

L'objecte de la present licitació és la contractació dels serveis d'assessorament jurídic i suport legal integral en matèria de contractació pública i dret administratiu de Bressolgramenet, S.A. (en endavant Bressolgramenet o la Societat). Així mateix, es pretén donar suport a l'àrea econòmica financera de Bressolgramenet en la realització d'estudis de costos i viabilitat de les licitacions en fase de preparació. Aquests serveis es divideixen en dos (2) lots i han de comprendre, sense caràcter limitatiu, les prestacions següents:

Lot 1:

A) Assessorament jurídic i suport integral amb relació a la matèria de contractació pública:

- Assessorament preliminar per a l'enfocament i definició dels expedients de contractació.
- Assessorament i suport jurídic al/la tècnic/a de Bressolgramenet que correspongui per l'elaboració dels pressupostos de les licitacions i en la justificació tècnica del pressupost.
- Assessorament jurídic i redacció i revisió dels documents preceptius de l'expedient de licitació, segons la tipologia del procediment concret de què es tracti: informes de necessitats, plecs de clàusules administratives particulars, plec de prescripcions tècniques, si escau, anunci de licitació, resolucions d'aprovació de l'expedient, propostes d'actes i d'informes de valoració i classificació, resolucions d'adjudicació, contractes i qualsevol altre document que formi part de l'expedient.
- Resolució de totes les consultes formulades per Bressolgramenet o els licitadors en relació amb la tramitació dels procediments de contractació.
- Anàlisi jurídic de la documentació aportada pels licitadors i contractistes.
- Assessorament jurídic i redacció de documents relatius a l'execució i finalització dels contractes: resolució de consultes jurídiques relatives al compliment de les prestacions requerides als plecs, emissió d'informes jurídics, si escau, elaboració de documents d'expedients de modificacions de contracte, elaboració de documents d'expedients de pròrroga de contracte, elaboració de documents de recepció i de finalització del contracte, etc.
- Revisió dels procediments i models utilitzats per Bressolgramenet en la preparació, adjudicació, execució i extinció dels contractes de l'entitat.
- Assessorament jurídic i redacció de documents en relació als recursos i els recursos especials en matèria de contractació que siguin interposats pels licitadors dels procediments tramitats per Bressolgramenet. En tot cas, respecte dels recursos especials en matèria de contractació, l'adjudicatari/a haurà de preparar l'informe de l'òrgan de contractació amb l'escrit d'al·legacions i l'escrit de petició o d'oposició a les mesures cautelars, si escau.
- Redacció de tots els documents en llengua catalana i traducció a altres llengües oficials, si escau.
- Suport en la publicació dels anuncis de licitació i de la resta de fases de la contractació pública en les plataformes oficials de contractació, quan així ho requereixi Bressolgramenet.

- B) Assessorament jurídic i resolució de consultes realitzades per part de Bressolgramenet respecte de qüestions relacionades amb el dret administratiu i revisió d'aquelles actuacions concretes que se sol·licitin, relacionades directament amb les activitats ordinàries actualment desenvolupades per la Societat.
- C) Assistir a reunions amb el personal de la Societat que siguin necessàries per a complir amb les prestacions objecte del contracte.
- D) Actualització jurídica: servei d'informació contínua de novetats legislatives, jurisprudencials o administratives relacionades amb l'objecte del contracte i rellevants per Bressolgramenet.

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

Lot 2:

- A) Elaboració d'informes econòmics financers i/o estudi de costos en relació a les licitacions a incoar per part de Bressolgramenet que impliquin una complexitat tècnica superior en la determinació del pressupost base de licitació, com poden ser aquelles que requereixen la subrogació de persones treballadores o la determinació d'altres despeses associades a la prestació per a les quals no es disposi d'informació prèvia.
- B) Assistir a reunions amb el personal de la Societat que siguin necessàries per a complir amb les prestacions objecte del contracte.

2. Equip de treball mínim

Lot 1:

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

***Mitjà d'acreditació:** S'acreditarà mitjançant Curriculum Vitae i certificat emès pel corresponent col·legi d'advocats i, si s'escau per requeriment de l'òrgan de contractació, certificat de vida laboral de la Seguretat Social emès per l'organisme oficial corresponent.*

- Un/a professional de referència per a l'execució del contracte amb rol de tècnic/a jurídic/a amb possessió de llicenciatura o grau en Dret.

***Mitjà d'acreditació:** S'acreditarà mitjançant Curriculum Vitae i còpia simple de la titulació oficial corresponent.*

Lot 2:

- Un/a professional de referència per a l'execució el contracte amb rol de tècnic/a economista coordinador/a del servei, amb possessió de llicenciatura o grau en ciències econòmiques, ADE o similar.

Mitjà d'acreditació: S'acreditarà mitjançant Curriculum Vitae i còpia simple de la titulació oficial corresponent.

Lot 1 i lot 2:

L'equip de professionals adscrits a l'execució del contracte de cada lot no es podrà alterar durant la vigència del contracte, de manera que l'equip de professionals descrit anteriorment rep la consideració d'equip mínim exigible que s'haurà de mantenir inalterat durant tota l'execució dels respectius contractes de cada lot.

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

3. Execució i seguiment del contracte

Lot 1 i lot 2:

Les prestacions que són objecte d'aquesta licitació es realitzaran, amb caràcter general, en les dependències de l'empresa contractista, tret de les reunions presencials, que es fixaran en les instal·lacions de Bressolgramenet o a on la Societat determini, i d'aquelles tasques d'assessorament i suport que requereixin la presència de les persones adscrites al contracte en les dependències de Bressolgramenet o de tercers, si escau.

Les peticions d'assessorament i suport i les consultes que formuli Bressolgramenet a l'empresa contractista es canalitzaran, ordinàriament, per correu electrònic i per telèfon. No seran canals per al seguiment de l'execució del contracte altres mitjans de comunicació com la missatgeria de veu, els SMS o els missatges de WhatsApp, llevat que així ho acordi Bressolgramenet amb l'adjudicatari amb caràcter excepcional.

Tots els documents que es redactin durant la prestació dels serveis contractats s'escriuran en llengua catalana i, quan així vingui exigida per la normativa vigent, s'hauran de traduir a altres llengües oficials. Aquesta traducció l'haurà de fer l'empresa contractista.

L'empresa contractista haurà de facilitar les dades de contacte (nom, perfil professional, correu electrònic i telèfon de feina fix i/o mòbil) de totes les persones que quedin adscrites al contracte, així com de les persones que les substitueixin per absències temporals o definitives.

L'equip de treball de l'empresa contractista haurà d'atendre els encàrrecs i consultes que els hi traslladin tant des de la direcció de la Societat, com a través del/de la responsable del contracte designat per Bressolgramenet o dels/de les tècnics/es que correspongui en cada cas concret.

Així mateix, l'equip de treball adscrit al contracte haurà d'assistir a totes les reunions que siguin necessàries per a la correcta execució dels serveis contractats. Les reunions es convocaran dins de l'horari de la jornada habitual de Bressolgramenet, preferentment entre les 9 i les 14 hores.

Aquestes reunions, ordinàriament, seran de caràcter presencial i es convocaran en les dependències de Bressolgramenet. Les reunions telemàtiques quedaran delimitades a situacions en les quals, per raó del compliment de terminis legalment establerts o pel caràcter urgent de les qüestions a tractar, no sigui apropiat la convocatòria d'una reunió presencial. També es podran convocar reunions telemàtiques quan, de mutu acord entre les parts, es consideri que és l'opció més adequada per donar curs a les actuacions objecte del contracte.

En tot cas, amb caràcter orientatiu, s'estableix la següent periodicitat mínima:

Lot 1:

- Reunions entre Bressolgramenet i el/la professional amb rol de tècnic/a jurídic/a: almenys, una reunió presencial cada tres setmanes, sempre que hi hagi qüestions a tractar.
- Reunions entre Bressolgramenet i el/la professional de referència per a l'execució del contracte amb el rol de coordinador/a del servei, en la qual s'analitzarà l'estat de compliment dels diferents encàrrecs executats en el marc del present contracte: almenys, una reunió presencial cada 6 setmanes, sempre que hi hagi qüestions a tractar.

Lot 2:

- Reunions entre Bressolgramenet i el/la professional amb rol de tècnic/a economista coordinador: almenys, una reunió presencial per a cada encàrrec d'informes econòmics financers i/o estudi de costos.

4. Encàrrecs de serveis i terminis de resposta

Lot 1:

S'han previst les necessitats de servei per a cada perfil professional adscrit al contracte de la següent manera, estimant-se que anualment es faran sis licitacions i sis expedients de pròrroga, modificació o extinció de contracte:

- Advocat/da coordinador/a del servei: 5 hores per supervisar cada expedient de licitació; 2,5 hores per cada reunió de seguiment (8 reunions anuals); 70 hores anuals per resoldre consultes d'elevada complexitat i per l'actualització jurídica contínua, 40 hores anuals per l'assessorament en recursos contractuals; 8 hores anuals per supervisar els expedients de pròrroga, modificació o extinció del contracte.

- Tècnic/a jurídic/a: 40 hores per preparar i revisar la documentació corresponent a cada procediment de licitació; 2 hores per cada reunió de seguiment (20 reunions anuals); 60 hores anuals per resoldre consultes de baixa complexitat; 20 hores anuals per l'assessorament en recursos contractuals; 20 hores per preparar i revisar la documentació corresponent a cada expedient de pròrroga, modificació o extinció del contracte.

El responsable del contracte designat per Bressolgramenet, o el/la tècnic/a o directiu/va que correspongui en cada cas, exposarà la situació en la que es requereix de l'assessorament de l'adjudicatari i els terminis operatius. Així mateix, si escau, es posarà a disposició de l'adjudicatari tota aquella informació i documentació que sigui necessària per a la millor resolució de l'encàrrec. Per la seva banda, l'adjudicatari haurà de respondre a aquesta petició amb una previsió de les hores estimades de dedicació de cada perfil implicat.

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

El contractista ha de reportar a Bressolgramenet les respostes a les consultes per escrit, a través del correu electrònic, amb un resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.

En el supòsit que Bressolgramenet sol·liciti la redacció d'un informe jurídic sobre alguna matèria o activitat inclosa dins de l'objecte del contracte, aquest informe ho haurà de signar e el/la professional de referència per a l'execució del contracte amb rol de coordinador/a del servei.

Els terminis màxims per a la realització de les tasques dels serveis d'assessorament objecte d'aquesta licitació en funció de la seva naturalesa, complexitat i urgència són els següents:

Servei	Termini màxim de resposta
Per consultes ordinàries de baixa complexitat i no urgents, que no requereixin d'un anàlisi profund de l'estat de la situació, de la normativa i la jurisprudència.	48 hores.
Per consultes de complexitat elevada, que requereixin de l'anàlisi detallat de l'estat de la situació, de la normativa, de la jurisprudència i/o requereixin la redacció d'un informe jurídic.	5 dies hàbils.
Per consultes urgents.	48 hores.
Preparació i revisió de la documentació corresponent a procediments de licitacions no harmonitzades.	4 setmanes per a cada procediment.
Preparació i revisió de la documentació corresponent a procediments de licitacions harmonitzades.	6 setmanes per a cada procediment.
Assessorament en recursos contractuals.	En els terminis exigits d'acord amb el procediment aplicable.
Preparació de documentació d'expedients de modificacions, de pròrroga i de recepció i extinció dels contractes.	2 setmanes per a cada procediment.

Assessorament en altres àmbits de la contractació del Sector Públic (revisió de models, etc.).	En el termini acordat entre Bressolgramenet i l'adjudicatari, en funció de les necessitats de Bressolgramenet.
Actualització jurídica.	De manera contínua.

Quan la consulta tingui el seu origen en la notificació d'un acte administratiu sotmès a un termini de resposta que hagi de complir Bressolgramenet, el termini de resposta del/de la contractista a la consulta plantejada per la Societat serà determinat pel temps màxim de què es disposi per donar compliment dins del termini notificat per l'Administració de què es tracti.

Tanmateix, quan se sol·liciti qualsevol actuació al/a la contractista dins de les previstes en aquest PPT i aquestes actuacions estiguin sotmeses al compliment de terminis legalment establerts, el termini màxim de resposta del/de la contractista serà determinat pel temps màxim de què es disposi per complir amb el termini legalment establert.

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

Lot 2:

S'han previst les necessitats de servei següents:

- **Tècnic/a econòmic/a coordinador del servei:** 80 hores anuals per la preparació d'informes econòmics financers i/o estudi de costos quan l'especial complexitat de la licitació de què es tracti així ho requereixi; 8 hores anuals per reunions de seguiment.

El responsable del contracte designat per Bressolgramenet, o el/la tècnic/a o directiu/va que correspongui en cada cas, exposarà els condicionaments de la licitació en la que es requereix de preparació d'informes econòmics financers i/o estudi de costos i els terminis operatius. Així mateix, si escau, es posarà a disposició de l'adjudicatari tota aquella informació i documentació que sigui necessària per a la millor resolució de l'encàrrec. Per la seva banda, l'adjudicatari haurà de respondre a aquesta petició amb una previsió de les hores estimades de dedicació.

La petició de preparació d'informes econòmics financers i/o estudis de costos es podran fer a l'adjudicatari per via telefònica, per correu electrònic, presencialment i/o telemàticament.

El contractista ha de reportar a Bressolgramenet els seus treballs per escrit, a través del correu electrònic, signats per el/la professional amb rol de tècnic/a economista coordinador.

Els terminis màxims per a la realització de les tasques dels serveis d'assessorament objecte d'aquesta licitació en funció de la seva naturalesa, complexitat i urgència són els següents:

Servei	Termini màxim de resposta
Preparació d'informes econòmics financers i/o estudi de costos.	6 setmanes per a cada procediment de licitació.

5. Confidencialitat

Lot 1 i lot 2:

El contractista es compromet a mantenir confidencialitat sobre les informacions que rebi de Bressolgramenet i de tot allò de què tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars.

6. Consideracions generals

Lot 1 i lot 2:

6.1 El/la coordinador/a del servei

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

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

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

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

6.2 Seguretat i Salut

El contractista ha de complir tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene.

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

6.3 Requisits ambientals del servei

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

7. Responsabilitat del contractista

Lot 1 i lot 2:

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

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

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

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

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

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



Santa Coloma de Gramenet, en data de signatura d'aquest document electrònic.

Belinda Morillo Carretero

Presidenta de Bressolgramenet

Ana Muñoz Martínez

Consellera delegada de Bressolgramenet