



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT EN DRET CIVIL I DRET MERCANTIL

1.- Objecte

L'objecte del present plec de clàusules tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip de juristes per a la prestació del servei jurídic d'assessorament en matèria de civil i mercantil. En aquest sentit, es fa necessari aquest servei en tant que BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS S.A. (BIMSA) és una societat mercantil que en el desenvolupament de la seva activitat ordinària requereix una estructura específica i professional en aquesta matèria, amb la finalitat d'atendre i resoldre els conflictes jurídics que se li presentin.

L'objectiu essencial d'aquesta assessoria és prestar a BIMSA el suport necessari en el compliment de les seves obligacions en matèria societària, en l'assessorament contractual així com, en l'anàlisi i seguiment de determinats aspectes de naturalesa mercantil i civil relacionats amb l'activitat indicada.

La prestació d'aquest servei sorgeix de la necessitat d'obtenir un assessorament específic que no es troba actualment a BIMSA per oferir amb qualitat necessària i eficiència en costos els treballs descrits per tal de complir amb les disposicions legals i vigents en matèria mercantil, societària i civil.

2.- Serveis a realitzar

A. Assessorament jurídic general en àmbits mercantil i civil:

- Consultes i/o assessorament de qualsevol tipus de naturalesa dins de les matèries relacionades amb l'activitat d' "empresa", tant pel que fa a la normativa del sector al que pertany com a la regulació interna de la societat i els diferents agents que poden intervenir (entitats públiques i/o privades com en aquest últim cas d'empreses del sector de la construcció).
- Elaboració de notes informatives conforme a la legislació vigent i doctrina existent sobre qüestions jurídiques que puguin sorgir conforme a l'objecte social de l'empresa i a la seva activitat recurrent amb entitats públiques i/o privades.
- Estudi i resolució de totes les consultes siguin formulades per BIMSA amb referència al dret mercantil societari (constitució de societats, modificacions d'Estatuts, pactes extraestatutaris, Junes Generals, Òrgans d'Administració, responsabilitat d'Administradors i reglaments del Consell d'Administració, ampliacions i reduccions de capital, aportacions per a compensar pèrdues, etc.).



B. Assessorament i revisió de contractes:

- Assessorament i/o revisió de contractes de dret privat general o relacionats amb el seu sector d'activitat tant amb clients com amb proveïdors.
- La intervenció tant en la negociació dels mencionats contractes, així com la possible resolució dels mateixos.
- Intervenció en procediments de cessió de contractes, redacció i/o revisió de la documentació contractual i complementària relativa a aquests procediments.
- Assessorament i intervenció en procediments de reclamació extrajudicial en exercici de l'acció directa duta a terme per agents de la construcció, revisió i/o redacció de la documentat contractual i complementària relativa a aquests procediments.
- Assessorament en Contractes amb entitats financeres (Préstecs i crèdits, leasings, rentings, entre d'altres) vinculats a l'operativa habitual de l'entitat.
- Assessorament i/o revisió de Contractes de Garanties i de col·laboració amb tercers vinculats a l'operativa habitual de l'entitat.
- Procediment de resolucions i rescissions contractuals (comunicacions prèvies, acords de terminació) vinculats a l'operativa habitual de l'entitat.

C. Operativa Societària:

- Assessorament en relació amb Obligacions i responsabilitat d'Accionistes i Consellers, acords entre socis, regulació de poders, renovació de càrrecs i retribucions d'Administradors, modificació d'Estatuts Socials, pactes para-socials, etc.
- Assessorament i acompanyament, si escau, en la gestió de tràmits de caràcter notarial, com ara elevació a públic de documents, apoderaments, legitimació de signatures d'acords, convenis o contractes signats per la societat, etc. Concretament, es requerirà assessorament en la tramitació dels llibres socials davant del Registre Mercantil de Barcelona.
- Redacció i revisió dels aspectes jurídics de les actes de les reunions de les juntes dels òrgans col·legiats en el cas que sigui procedent.
- Elaboració de qualsevol documentació societària que pugui resultar necessària per a l'activitat diària de l'empresa.



D. Gestió d'impagaments i Morositat

- Establiment de controls de morositat.
- Elaboració de protocols de prevenció de morositat adaptats a l'activitat de l'empresa.
- Reclamació extrajudicial a través dels mecanismes previstos en la legislació vigent, així com el seguiment i negociació d'aquests acords extrajudicials.

E. Altres intervencions específiques dins del dret mercantil i/o civil:

- Assessorament recurrent en Dret de caràcter preventiu en les àrees de dret mercantil i civil, amb l'Especialització en procediments de l'exercici de l'acció directa duta a terme per agents de la construcció, així com en incompliments contractuals en l'àmbit de Contractes d'adjudicació d'obres.
- Assessorament específic en Procediments judicials ja en curs en l'àmbit civil i mercantil. Especialització en Procediments judicials derivats de l'Exercici de l'acció directa duta a terme per agents de la construcció. Aquest assessorament no inclourà la postulació processal (advocat i procurador).
- Assessorament i gestió d'informes en relació a requeriments oficials emesos per l'Administració.

3.- Requeriments de la prestació de serveis.

Per a dur a terme l'execució del contracte, el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats dels serveis. El contractista haurà de disposar del nombre de professionals competents exigits en el present plec de prescripcions tècniques del contracte i en el corresponent plec de clàusules administratives del mateix contracte.

Entre altres obligacions de l'adjudicatari, es poden nomenar:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte, estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments de BIMSA que consideri urgents, entenent-se per immediata un termini que no podrà superar les 24 hores des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte.
- Les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic, havent de disposar el/els contractista/s d'un horari d'atenció al públic de dilluns a divendres de 9.00 a 18.30 hores.



- En cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i entrega és de 5 dies hàbils des del mateix dia en què es sol·licités, tret que expressament la societat municipal estableixi un termini superior.

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de BIMSA, o allà on aquesta li indiqui dins de la ciutat de Barcelona. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins la província de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les tarifes de l'Il·ltre. Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

4.- Equip de treball

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un equip propi que adscriurà a la prestació del servei objecte del contracte, format com a mínim per:

- **UN/A (1) Coordinador/a: Advocat/da soci/a** (llicenciatura o grau en Dret¹) amb experiència professional en Dret Civil i Dret Mercantil no inferior a QUINZE (15) anys.
- **UN/A (1) Responsable: Advocat/da associat/da** (llicenciatura o grau en Dret⁴) amb una experiència professional en Dret Civil i Dret Mercantil no inferior a DEU (10) anys.
- **UN/A (1) Suport adjunt: Advocat/da sènior** (llicenciatura o grau en Dret⁴) amb una experiència professional en Dret Civil i Dret Mercantil no inferior a CINC (5) anys.

Habilitació professional: L'acreditació d'aquesta experiència i coneixements es realitzarà mitjançant l'aportació del currículum vitae i dels certificats de bona execució, declaracions responsables del client, del personal encarregat de la supervisió del mateix o del propi licitador. A les declaracions caldrà fer referència a l'abast dels treballs (identificant clarament i expressament aquella part de la solvència que s'acredita), abast de l'actuació, client i any d'execució.

Aquesta acreditació s'aportarà abans de l'adjudicació i a requeriment de BIMSA.

5.- Assegurança de responsabilitat civil professional.

El professional, que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, a més de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis. Per tant, haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis, per un import mínim de 150.000€.

6.- Principis generals de la prestació de serveis.

¹ O equivalent si la titulació és internacional.



La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un/a advocat/da en exercici qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de BIMSA.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. Per a la correcta realització de l'objecte del contracte, es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament (l'adjudicatària comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils), celebrant-se almenys una reunió amb caràcter trimestral. Amb una antelació mínima de 7 dies a la data de cada reunió de seguiment, el responsable de l'empresa adjudicatària haurà de lliurar al responsable del contracte un informe de seguiment que reflecteixi almenys:

- Resum de les activitats realitzades des de l'anterior reunió.
- Report d'incidències i riscos detectats.

2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectuarà en règim d'arrendament de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió i específicament amb respecte per part de l'adjudicatari del deure del secret professional que comporta:

- a) El dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti BIMSA, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
- b) El dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'advocat sinó també als altres professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
- c) Assumir l'advocat/da l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.
- d) L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i altres normes de desenvolupament, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugués conèixer en ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a uns altres ni tan sols a l'efecte de conservació.



4.- La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de BIMSA pel que, en conseqüència, l'adjudicatari haurà de lliurar-la al seu propietari a la finalització del contracte sense poder mantenir cap original o còpia d'aquesta informació.

5.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual.

7.- Regles especials respecte del personal laboral de l'empresa contractista:

1.- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de BIMSA del compliment d'aquells requisits. L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant a tot moment a BIMSA.

2.- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiu i continu, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3.- L'empresa contractista vetllarà especialment per que els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4.- L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions tret que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis en les dependències de BIMSA. En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació. En el plec haurà de fer-se constar motivadament la necessitat que, per a l'execució del contracte, els serveis es prestin en les dependències de l'empresa.

5.- L'empresa contractista haurà de designar almenys un/a coordinador/a tècnic/a o responsable, integrat/da en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a. Actuar com a interlocutor/a de l'empresa contractista davant de BIMSA, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant



de l'equip de treball adscrit al contracte, d'un costat, i BIMSA, d'un altre costat, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

- b. Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, e impartir als treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c. Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

8.- Durada i entrada en vigor

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització i tindrà una durada de 24 mesos en el moment en que s'adjudiqui, podent prorrogar-se per un termini igual a l'inicial a criteri de la Societat municipal.

Barcelona, a 8 de febrer de 2021

Eva López Cabañas

Directora del Departament Jurídic i de Contractació