

**FUNDACIÓ BIT HABITAT**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL PROCEDIMENT RELATIU  
ALS SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I SUPORT LEGAL INTEGRAL EN  
MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I ALTRES DE DRET PÚBLIC A LA  
FUNDACIÓBARCELONA INSTITUTE OF TECHNOLOGY FOR THE HABITAT**

**NÚM. EXPEDIENT 32/2024**

## **CLÀUSULA 1. OBJECTE**

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP) és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació dels D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I SUPORT LEGAL INTEGRAL EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I ALTRES DE DRET PÚBLIC A LA FUNDACIÓ BARCELONA INSTITUTE OF TECHNOLOGY FOR THE HABITAT (d'ara endavant, BIT Habitat) durant el període de duració contractual.

## **CLÀUSULA 2. ABAST DEL CONTRACTE I TREBALLS A REALITZAR**

L'abast del present contracte i els treballs a realitzar comprenen les següents tasques estructurades en els següents blocs:

### 2.1. Assessorament i suport en matèria de contractació pública:

2.1.1. Assistir a reunions amb personal tècnic de l'entitat per tal d'analitzar les necessitats de contractació de BIT HABITAT i determina el procediment més adequat per l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.

2.1.2. Elaborar i revisar els documents que conformen els expedients de contractació (per exemple, plecs, contractes tipus, modificacions contractuals, actes etc.)

2.1.3. Donar suport en els actes d'obertura de la documentació administrativa, econòmica i tècnica de les meses de contractació.

2.1.4. Redactar els documents necessaris per a l'adjudicació dels contractes.

2.1.5. Revisar i tancar els expedients de contractació.

2.1.6. Resoldre dubtes i consultes en matèria de contractació pública verbalment o per escrit; i, en el seu cas, mitjançant informes i/o notes.

2.1.7. Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb la contractació pública.

2.1.8. Assessorament i elaboració de l'informe exigint a l'article 56.2 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.

2.1.9. Qualsevol altres tasques o funcions relacionades amb les anteriors derivades de l'aplicació de la normativa vigent en matèria de contractació pública.

### 2.2. Assessorament i suport en matèria de dret administratiu:

2.2.1. Assessorar en matèria de dret administratiu com, per exemple: Convenis, encàrrecs de gestió i d'altres figures entre entitats i administracions públiques amb altres ens del sector públic o amb tercers privats.

2.2.2. Resolució de dubtes i consultes de forma verbal o per escrit (inclosos notes o informes) en matèria de processos de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions a què s'hagi pogut sotmetre l'entitat.

2.2.3. Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb el dret administratiu.

2.2.4. Resposta a recursos i reclamacions presentats davant d'actes dictats per BIT HABITAT.

### **CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS**

#### 3.1. Serveis ordinaris

Els serveis d'assessorament integral objecte del present contracte s'hauran de prestar per part de l'equip mínim que s'indica a continuació, d'acord amb les dedicacions mínimes següents:

1. **Llicenciat/llicenciada graduat/graduada en dret. Perfil coordinador/a del servei:**

Llicenciat/llicenciada graduat/graduada en dret amb una experiència professional mínima de DEU (10) anys en matèria de contractació pública i de dret administratiu.

2. **Llicenciat/llicenciada graduat/graduada en dret. Perfil sènior especialitzat/ada en contractació pública i dret administratiu.**

Llicenciat/llicenciada graduat/graduada en dret amb una experiència professional mínima de CINCO (5) anys en matèria de contractació pública i de dret administratiu.

3. **Llicenciat/llicenciada graduat/graduada en dret. Perfil júnior especialitzat/ada en contractació pública i dret administratiu.**

Llicenciat/llicenciada graduat/graduada en dret amb una experiència professional mínima de DOS (2) anys en matèria de contractació del sector públic i de dret administratiu.

Entre aquests 3 professionals s'haurà de prestar els serveis ordinaris d'assessorament jurídic d'aquest contracte amb una dedicació total de 25 hores mensuals acumulatives. És a dir, les hores del servei ordinaris no esgotades en un mes determinat s'acumularan amb les hores del mes següent o successius.

L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'adjudicatària, per via telemàtica, telefònica o per correu electrònic; esporàdicament es podrà prestar des de les oficines de BIT HABITAT segons les seves necessitats.

### 3.2. Serveis extraordinaris

En el cas que la dedicació s'excedeixi del màxim d'hores establert al PCAP per als serveis ordinaris, l'assessorament podrà ser ampliat mitjançant serveis extraordinaris, a instàncies de BIT Habitat i segons les necessitats del servei.

En aquest supòsit, el preu s'ajustarà a les dedicacions efectivament realitzades i al preu/hora ofert.

## **CLÀUSULA 4. RELACIONS ENTRE LES PARTS**

4.1. Mentre duri la prestació de serveis, BIT Habitat valorarà lliurement la idoneïtat de les persones assignades per dur a terme els treballs a realitzar, podent exigir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol d'aquestes en tot moment. L'empresa adjudicatària haurà d'atendre aquesta exigència en el termini màxim de quinze (15) dies des de la seva sol·licitud.

4.2. L'empresa adjudicatària no podrà alterar la composició dels mitjans humans adscrits a l'execució del contracte sense l'autorització prèvia, i per escrit, de BIT Habitat.

4.3. Els recursos materials que resultin necessaris per a l'acompliment de les funcions encomanades aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. BIT Habitat es responsabilitzarà de sol·licitar els permisos necessaris per garantir la correcta connectivitat informàtica, així com qualsevol altra necessitat operativa, quan l'equip de treball es desplaci a les seves oficines.

Assessoria tècnica externa  
Pedro López Miras

30 de setembre de 2024