

INSTITUT MUNICIPAL D'URBANISME

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEIS DE SUPORT EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA AL
DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ DE L'INSTITUT MUNICIPAL
D'URBANISME, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CPO21110002

CLÀUSULA 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 l'adjudicatari per a la prestació dels serveis de suport en matèria de contractació pública, que s'hauran de prestar al Departament de Contractació de l'Institut Municipal d'Urbanisme (en endavant IMU) durant el període contractual.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR

Les tasques consistiran en donar suport a:

- La preparació i licitació, fins a l'adjudicació, de qualsevol expedient de contractació relacionat amb obres/serveis/subministres, així com qualsevol altre tipus de contracte previst a la Llei de Contractes del Sector Públic. Entre d'altres, i sense que sigui una llista limitativa sinó merament enunciativa, aquestes tasques consistiran en: redacció de plecs i contractes tipus, emissió d'informes i actes de les Meses de Contractació i/o Jurat, publicacions a la Plataforma de Contractació, i Plataforma de contractació electrònica, revisió de la documentació administrativa, atenció al licitador, emissió de resolucions dels òrgans de contractació, etc.
- Seguiment de l'execució del contracte fins a la seva finalització. Les tasques consistiran, amb caràcter enunciatiu que no limitatiu, en: gestionar la formalització del contracte per part de l'adjudicatari, vetllar per tal que a l'expedient estiguin tots els informes necessaris, i emetre els informes jurídics escaients en cas de modificacions de contracte, així com la seva tramitació administrativa, gestió de pròrrogues, liquidacions i resolucions de contracte.
- Suport jurídic en la gestió integral dels concursos de projectes en aplicació de la Llei d'Arquitectura i la Llei de Contractes del Sector Públic. Entre d'altres, redacció dels plecs, assistència a les reunions de Jurat, emissió de les actes i la seva publicació, així com la resolució de qualsevol dubte/aclariment per part dels licitadors i/o membres del Jurat.
- Suport al Departament de Contractació en relació a la fiscalització a posteriori dels expedients de contractació tant a nivell d'intervenció general com davant les auditories dels grups municipals, així com d'altres organismes que ho requereixin.
- Suport al Departament de Contractació en la preparació, presentació, publicació i control de les relacions i quadres-resum trimestrals i/o anuals de contractes menors; de contractes basats en acord marc i d'encàrrecs a mitjans propis; contractes d'emergència; contractació reservada; clàusules socials, així com qualsevol altre relació de contractes/expedients que sol·liciti la direcció de contractació i/o qualsevol altre organisme públic.

Aquestes tasques seran prestades pel llicenciat/a- graduat/ada júnior qualificat/da amb el suport de el/la tècnic/a administratiu/va i amb l'assessorament de l'advocat/da soci/a.

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de l'IMU durant el període de durada de la prestació del servei els recursos humans que s'indiquen en aquest document.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per IMU.

El servei de suport especificat es prestarà mitjançant el següent equip, amb la dedicació necessària per la prestació adequada del servei;

NOMBRE	POSICIÓ	DESCRIPCIÓ	DEDICACIO
1	Advocat/da	Soci/a amb experiència professional mínima de DEU (10) anys en Dret Administratiu	5%
1	Llicenciat/ada o graduat/ada en Dret	Perfil junior qualificat amb una experiència professional mínima de dos (2) anys.	100%
1	Tècnic/tècnica Administratiu/va	Suport tècnic administratiu amb experiència professional mínima de QUATRE (4) anys en àmbit jurídic i/o econòmic.	100%

L'horari laboral setmanal de l'equip de tècnics assignats als treballs haurà de cobrir un total de:

40 hores de dedicació setmanal o el que marqui el seu conveni, per part del Llicenciat/ada o graduat/ada en Dret Júnior qualificat assignat/da a la seva execució.

40 hores de dedicació setmanal, o el que marqui el seu conveni, per part del Tècnic/tècnica Administratiu/va que ha de donar-li suport.

2 hores de dedicació setmanal, per part del Advocat/da Soci/a assignat pel licitador.

CLÀUSULA 5.- RECURSOS MATERIALS

L'Institut Municipal d'Urbanisme posarà a disposició del prestador del servei un lloc de treball pel Llicenciat/ada o graduat/ada en Dret junior i pel Tècnic/tècnica Administratiu/va

L'adjudicatari haurà d'aportar els equips informàtics necessaris per a la prestació del servei que seran incorporats a la xarxa de l'Institut Municipal d'Urbanisme. Aquests equips informàtics hauran de complir amb les següents característiques:

a) Ordinadors amb capacitat de connexió a la xarxa local de IMU (un pel Llicenciat/ada o graduat/ada en Dret junior i una altre pel Tècnic/tècnica Administratiu/va):

b) Característiques mínimes:

- Unitat Òptica: DVD±RW / DVD-RAM
- RAM: XGB de memòria recomanat; Capacitat de 256 GB
- Targeta xarxa: Gigabit Ethernet (10/100/1000) Wifi: 802.11g o 802.11n
- Protocol: TCP/IP – SAMBA Tamany Small form factor / torre
- Certificació rendiment enegètic: ENERGY STAR®, EPEAT Gold TM software.
- Sistema operatiu Windows 10 professional 64bit
- Formats compatibles: Microsoft Office 2013, DWG, DXF, DGN.
- Software necessari per a l'adequada execució de la prestació.

CLÀUSULA 6.- RELACIONS ENTRE L'INSTITUT I L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari designarà un representant, qui el representarà davant de l'Institut, disposant, en tot cas, de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del contracte.

Les relacions entre l'Institut i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a soci/a director/a del servei.

Les ordres i directrius al personal que ha d'executar els treballs seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, qui serà el responsable de l'organització del servei de suport i de resoldre qualsevol tipus d'incidència en relació al personal assignat al contracte.

Periòdicament el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran. Aquest darrer aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar per l'equip de suport, i reportarà l'avanç de les restants actuacions.

El Representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari.

Aquestes tasques inclouran:

- Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc.).
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari,
- Adopció de la estructuració, planificació i organització escaient en relació amb al client pel compliment de l'objecte del contracte.

El personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic), i per tant serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.

Conforme a la periodicitat establerta (mínim una vegada al mes) el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran. Aquest darrer aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar per l'equip del servei de suport, i l'estat de situació de les actuacions actives, que haurà de ser acceptada pel responsable del contracte.

El Responsable de Contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre L'IMU i adjudicatari, aquets darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

Al marge d'aquestes indicacions, el servei destinat a IMU haurà de respectar en tot cas les normes de convivència i d'ús dels espais, amb el personal de societat municipal.

Josep Badia Sánchez
Director de Serveis Econòmics i Generals