



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I SUPORT LEGAL INTEGRAL
EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I ALTRES DE DRET PÚBLIC A LA FUNDACIÓ BIT
HABITAT**

EXPEDIENT: 21/2021

**TRAMITACIÓ ORDINÀRIA
PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ OBERT (ART. 156 LCSP) AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ
SOSTENIBLE**



1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPT) és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació dels serveis d'assessorament jurídic i suport legal integral en matèria de dret públic, en general, i de contractació pública, en particular, que s'hauran de prestar a la Fundació Barcelona Institute of Technology for the HABITAT (BIT Habitat, d'ara endavant) durant el període contractual.

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 el personal tècnic de l'entitat per tal d'analitzar les necessitats de contractació de BIT Habitat i determinar el procediment més adequat per a l'adjudicació dels contractes que es pretenguin formalitzar.
- 2.1.2. Elaborar i revisar els documents que conformen els expedients de contractació (plecs de licitacions, contractes tipus, modificacions contractuals, actes, etc.).
- 2.1.3. Assistir als actes d'obertura de la documentació administrativa, econòmica i tècnica de les meses de contractació.
- 2.1.4. Redactar els documents necessaris per adjudicar contractes.
- 2.1.5. Revisar i tancar expedients de contractació.
- 2.1.6. Resoldre dubtes i consultes en matèria de contractació pública, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- 2.1.7. Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb contractació pública.
- 2.1.8. Qualsevol altra funció relacionada amb les anteriors que es derivi de l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP).

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

- 2.2.1. Assessorar en matèria de dret administratiu: convenis, encàrrecs de gestió i altres figures entre unitats de l'Administració local, amb altres ens del sector públic o amb tercers privats, a títol merament enunciatiu.
- 2.2.2. Resoldre dubtes i consultes en matèria de processos de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions a què s'hagi pogut sotmetre l'entitat, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- 2.2.3. Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb dret administratiu en general.
- 2.2.4. Resposta a recursos i reclamacions presentats davant actes dictats per la Fundació.



3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ

3.1. Serveis ordinaris

El servei d'assessorament jurídic objecte del present contracte s'haurà de prestar per part de l'equip mínim que s'indica a continuació:

- › Un/a llicenciat/ada en dret, coordinador/a del servei, amb experiència professional mínima de 10 anys en matèria de contractació del sector públic i de dret administratiu general.
- › Un/a llicenciat/ada en dret, sènior amb experiència professional mínima de 5 anys en matèria de contractació del sector públic i de dret administratiu general.
- › Un/a llicenciat/ada en dret, amb experiència professional mínima d'1 any en matèria de contractació del sector públic i de de dret administratiu general.

Entre aquests tres professionals s'haurà de prestar el servei ordinari d'assessorament jurídic amb una dedicació total de 25 hores mensuals acumulatives. És a dir, les hores del servei ordinari 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'empresa adjudicatària, per via temàtica, telefònica o per correu electrònic i, esporàdicament, a les oficines de BIT Habitat en funció de les necessitats que pogués tenir la Fundació.

3.2. Serveis extraordinaris

En el cas que la dedicació excedeixi del màxim d'hores establert pels 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 en relació a cadascun dels perfils professionals previstos.

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.

4.2. L'empresa adjudicatària no podrà alterar la composició dels mitjans humans adscrits al compliment 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