Expediente:

CONTRATACIÓN DEL «SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEZAMA», MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE

1. OBJETO 2
2. SERVICIOS A REALIZAR, SERVICIOS EXCLUIDOS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO .. 2
3. EQUIPO DE TRABAJO 5

CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEZAMA”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

1.1.- El presente Pliego tiene como finalidad establecer las condiciones técnicas que sean precisas para la ejecución del contrato, consistente en la prestación del servicio de asistencia técnica y asesoramiento jurídico en materia de contratación pública del Ayuntamiento de Lezama.

2. SERVICIOS A REALIZAR, SERVICIOS EXCLUIDOS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

2.1.- Servicios a realizar

El contrato comprende la asistencia y el asesoramiento jurídico en materia de contratación pública al Ayuntamiento de Lezama, concretamente la realización de las siguientes prestaciones, durante todo su periodo de vigencia:

- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, incluida carátula o cuadro de características principales.

- Elaboración y/o revisión o realización de sugerencias de mejora relativas a los pliegos de prescripciones técnicas.

- Elaboración y/o revisión o realización de sugerencias de mejora relativas a informes o memorias justificativas y demás documentación de los expedientes de contratación.

- Elaboración o asistencia para la elaboración de informes de valoración de las ofertas de los licitadores, cuando sean requeridos en orden a apoyar a los técnicos municipales.

- Elaboración de informes de análisis y respuesta a recursos administrativos, sean ordinarios o especiales, interpuestos en materia de contratación pública, incluyendo una propuesta concreta dirigida al órgano o a la mesa de contratación para asistirle en la toma de posición.

- Asesoramiento consistente en la evacuación de consultas verbales o la elaboración de informes, a petición del órgano de contratación, de la mesa de contratación o de los responsables de contrato del Ayuntamiento de Lezama, para dar respuesta a cuantas cuestiones puedan suscitarse en materia de contratación pública, tanto respecto de contratos en proceso de licitación como de contratos en ejecución durante el periodo de vigencia de este contrato.

- En todos estos casos, la asistencia o el asesoramiento deberá incluir una propuesta de resolución o acuerdo concreta, a fin de asistir al órgano del Ayuntamiento de Lezama que corresponda en la toma de posición respecto del asunto planteado.

2.2.- Servicios excluidos

El presente contrato no comprende la realización de los siguientes servicios:

- El asesoramiento en materias no relacionas con la contratación pública sujeta la Ley de Contratos del Sector Público.

- La dirección letrada y defensa en los eventuales procedimientos jurisdiccionales, en cualquier jurisdicción, incluida el Tribunal de Cuentas.

- Cualquier otro no incluido expresamente en los servicios a prestar.

2.3.- Metodología de trabajo

La prestación del servicio se realizará a iniciativa del Ayuntamiento de Lezama, a través de las personas que se designen al efecto.

El adjudicatario realizará el trabajo del objeto del contrato de manera competente y profesional, cumpliendo los niveles de calidad exigidos.

El adjudicatario responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la prestación del tipo de servicios objeto del contrato. Responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte al Ayuntamiento de Lezama durante la ejecución del contrato y avisará sin dilación al Ayuntamiento de Lezama cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

Si el Ayuntamiento de Lezama encontrara defectos en los servicios prestados, lo comunicará por escrito al adjudicatario, que deberá proceder a la resolución de los defectos en un plazo de 48 horas.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, los responsables de la ejecución del mismo mantendrán una reunión con el Ayuntamiento de Lezama con el fin de analizar el estado de la situación en cuanto a las materias objeto del contrato se refiere, a la fecha de la firma del contrato.

Expedientes de contratación: La preparación de los expedientes de contratación (licitaciones) por parte del adjudicatario se iniciará con la petición remitida por el responsable del contrato, a través de correo electrónico, acompañando la información o documentación necesaria.

Los documentos administrativos que formen parte del expediente administrativo de un procedimiento de contratación, los pliegos de condiciones administrativas particulares y los

pliegos de prescripciones técnicas particulares, cuando sean elaborados o redactados por el adjudicatario, deberán ser entregados en formato de procesamiento de textos (Word o similar, compatible con el software utilizado por el Ayuntamiento), en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente día al que se efectúe la petición a través de correo electrónico, facilitando el Ayuntamiento la información y documentación necesaria.

Los documentos y pliegos que, elaborados o redactados por el Ayuntamiento, sean entregados al adjudicatario para su revisión o sugerencia de mejora, deberán ser entregados por este en el plazo de cinco (5) días hábiles.

Consultas: El Ayuntamiento de Lezama podrá efectuar los siguientes tipos de consulta, relacionadas con las materias objeto del contrato:

- Consulta verbal o por correo electrónico: cuando se trate de consultas simples que requieran una respuesta rápida y sencilla que no precise para ello la comprobación de datos, ni el estudio en profundidad de la contestación a la cuestión formulada, y esa contestación se pueda efectuar oralmente o por correo electrónico, se evacuará de inmediato, incluso en el mismo momento en que se haya producido la petición del asesoramiento. En otro caso, la consulta deberá ser resuelta en el plazo de veinticuatro (24) horas. Para la atención de este tipo de consultas el personal de la empresa contratista deberá estar disponible de lunes a viernes no festivos en horario de 9:00 h a 15:00 h. Computará como una única consulta la realización de hasta un máximo de tres (3) llamadas telefónicas o correos electrónicos en referencia al mismo expediente o procedimiento de contratación.

- Nota explicativa: cuando se requiera la comprobación de datos o el estudio de la contestación a la cuestión planteada, la respuesta podrá efectuarse a través de una nota explicativa y en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se formule la cuestión y se facilite por parte del Ayuntamiento de Lezama la información y documentación necesaria.

- Informe jurídico: cuando la cuestión planteada tenga una especial dificultad o complejidad, se contestará por escrito en forma de informe, que se producirá en el plazo de (5) cinco días hábiles siguientes a contar desde el siguiente a aquel en que se formule la cuestión y se facilite por parte del Ayuntamiento de Lezama la información y documentación necesaria.

Las anteriores consultas, notas explicativas o informes jurídicos podrán referirse a expedientes de contratación (licitaciones) en cuya preparación haya intervenido la empresa adjudicataria, o a otros contratos o procedimientos de contratación, estén en fase de adjudicación, ejecución, extinción u otras.

- El encargo conferido para la preparación de un expediente de contratación comprenderá todas las consultas, notas explicativas e informes vinculados al mismo, en cualquiera de sus fases, hasta la formalización del correspondiente contrato. Por tal motivo, estas labores no serán objeto de facturación aparte y su remuneración se entenderá comprendida en el precio correspondiente al expediente de contratación.

- Las consultas, notas explicativas o informes referidos a todos los demás expedientes o contratos serán objeto de remuneración aparte, conforme a lo dispuesto en el CCP y PCAP de este contrato.

La realización de las tareas consultivas no requiere presencia física en la sede del Ayuntamiento de Lezama, pudiendo desarrollarse en el despacho profesional del adjudicatario o lugar habilitado por éste, a través de medios telefónicos o telemáticos (videoconferencia). No obstante, por parte del Ayuntamiento de Lezama podrá requerirse la presencia física del personal adscrito a la ejecución del contrato en la sede del Ayuntamiento de Lezama o bien la presencia por medios telemáticos (videoconferencia) al objeto de tratar temas que por su especial relevancia, dificultad o trascendencia así lo requieran, así como para realizar labores de coordinación.

Asistencia a las reuniones de los órganos rectores del Ayuntamiento de Lezama será, en general, de forma presencial, salvo que el Ayuntamiento de Lezama pueda autorizar otro medio.

Al objeto del adecuado seguimiento y facturación del contrato, el contratista entregará un informe mensual en el que se recogerán los trabajos desarrollados y la evolución del servicio.

3. EQUIPO DE TRABAJO

3.1.- La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo.

3.2.- El Ayuntamiento de Lezama en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente servicios para El Ayuntamiento de Lezama. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Lezama.

3.3.- El personal destinado para la realización del servicio contará con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en este tipo de asesorías. El equipo de trabajo estará formado, como mínimo, por los perfiles profesionales cuyos requisitos mínimos vienen establecidos en el CCP (Apartado de concreción de las condiciones de solvencia).

3.4.- La adjudicataria, designará un/a responsable de la empresa en la ejecución del contrato, con experiencia en asesoramiento técnico y jurídico en materia de contratación pública, el cual será el interlocutor o delegado ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El interlocutor o delegado deberá estar localizable, mediante medios telefónicos o telemáticos, y se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto

cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A esta persona le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

3.5.- El contratista está obligado a poner los medios necesarios para que el servicio no quede interrumpido en ningún momento, por lo que para los casos de ausencia, incapacidad temporal por accidente o enfermedad y cualquier otra casusa que impida la actuación personal del mismo, deberá disponer, a su costa, los medios necesarios para que el funcionamiento normal del Ayuntamiento de Lezama no resulte perjudicado por este motivo.

3.6.- La prestación del servicio de asesoramiento jurídico al Ayuntamiento de Lezama requerirá el uso del euskara en diversos aspectos: para la relación con el personal del Ayuntamiento de forma individual y en reuniones de trabajo en las que se emplee habitualmente el euskara; para la evacuación de consultas de terceros, orales o escritas, que se formulen en euskara; o para la realización de documentos, informes o trámites en euskara en aquellos procedimientos en los que, a instancia de un interesado, se utilice esta lengua. Para la realización de los trabajos en los que se estime necesario el uso del euskara en el marco de los diversos servicios objeto de contrato, será requisito obligatorio que al menos un miembro del personal adscrito a la ejecución del contrato acredite estar en posesión del título EGA, perfil lingüístico 3 o titulación equivalente.

3.7.- Los pliegos de los expedientes de contratación habrán de ser entregados por el contratista en euskara y castellano.

Lezama, a 15 de octubre de 2021