EXP Nº: AUM-ASCP2025005

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN LICITACION ELECTRONICA Y ASESORAMIENTO JURIDICO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEA (AUM) Y ARRATIAKO EGOITZA (AEHEA)"

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de asistencia técnica en licitación electrónica y asesoramiento jurídico en materia de contratación pública para Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA).

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Descripción

El objeto del servicio a licitar consiste en la prestación del servicio de asistencia técnica integral en licitación electrónica en Plataforma de Contratación de Euskadi y asesoramiento jurídico integral en materia de contratación pública para ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA).

Se licita este contrato con estricta sujeción a las prescripciones técnicas contenidas en este pliego que se entenderán como mínimos de obligado cumplimiento, siendo la exclusión la consecuencia que operará en caso de incumplimiento.

1.2 Necesidad del contrato

Los servicios que deberán ser prestados por el/la adjudicatario/a comprenderán cualquier tipo de trabajo de apoyo en materia de contratación que requiera ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA), con especial incidencia en la elaboración, publicación, gestión electrónica íntegra de cada procedimiento y seguimiento de las licitaciones que promueva cada entidad. Se estima la promoción de 25 expedientes de contratación anuales.

1.3 Códigos de identificación de las prestaciones objeto del contrato

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes:

Códigos CPV	Descripción
1	- 71356200-0 - Servicios de asistencia técnica

CLÁUSULA SEGUNDA.- SERVICIOS A REALIZAR Y SERVICIOS EXCLUIDOS

2.1.- Servicios a realizar

El contrato comprende entre otras, las siguientes actividades:

- Cuestiones relativas a aspectos determinados y especializados de los pliegos, memorias y cuantos documentos deban formar parte del expediente para su licitación en cumplimiento de la legislación de contratos del sector público.
- Redacción de cuantos documentos deban formar parte del expediente de contratación como son los pliegos administrativos, memoria, etc.... y la asistencia y soporte, sobre aspectos jurídicos formales, que precise el personal técnico en la elaboración de los pliegos técnicos.
- Gestión de la licitación electrónica de ambas entidades en la Plataforma de Contratación Pública de Esukadi, lo que incluye la asistencia personal a las tantas mesas de contratación se celebren durante la tramitación de los expedientes de contratación.
- Oficina técnica de seguimiento de licitaciones, y trabajos asociados.
- Elaboración de cualquier otra documentación de soporte a la contratación (relación de contratos, calendario, informes, resoluciones, informes para fiscalización, procedimiento de compras, manual de contratación...).
- Revisión legal de los documentos.
- Consultas verbales o escritas relacionadas con contratación y gestión administrativa pública.
- Asesoramiento sobre aspectos específicos relacionados con trámites, e incidencias, que surjan durante el curso de procedimientos de licitación de alta complejidad, así como, durante la ejecución de dicho contrato.
- Redacción de respuesta a recursos y alegaciones en materia administrativa de cualquier naturaleza y en cualquier materia.
- Asistencia personal a reuniones y negociaciones que se le indiquen.

Esta relación no tiene carácter exhaustivo, debiendo el/la adjudicatario/a prestar toda aquella asistencia jurídica y técnica que le sea requerida para cubrir las necesidades de ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA); debiendo prestarse los servicios en las dos lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y con carácter presencial cuando se requiera.

2.2.- Servicios excluidos

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

- Las actuaciones que, por sus peculiaridades técnicas, requieran la intervención de otros profesionales para su correcta gestión y/o implantación, y con tal carácter se justifiquen, por parte del contratista, ante el responsable del contrato
- Cualquier reclamación judicial, relacionado con la contratación pública. En este caso, el contratista presentará un presupuesto para la gestión integral de este asunto hasta su buen término si así lo requiriese la entidad contratante.
- La dirección letrada y defensa en los eventuales procedimientos jurisdiccionales, en cualquier jurisdicción, incluida el Tribunal de Cuentas.

CLÁUSULA TERCERA.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y RESPONSABLES DEL CONTRATO

La prestación del servicio se realizará a iniciativa de ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y de Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA), existiendo una Dirección de Contrato que marcará las directrices de la Asistencia Técnica objeto del presente pliego, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario/a

Las funciones básicas de la Dirección del contrato son, entre otras, las siguientes:

- Interpretar las cláusulas contenidas en los pliegos reguladores del concurso y demás disposiciones establecidas en el contrato.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración y posterior recepción de los mismos.
- Encargar los informes, estudios y resto de trabajos objeto del contrato.
- Facilitar al adjudicatario/a las credenciales necesarias ante otros organismos oficiales.

La empresa adjudicataria deberá informar a ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) de la marcha de los asuntos en que intervenga, dando traslado inmediato de cualquier resolución o escrito que le sean notificados, así como intercambiar conocimientos con los técnicos que formen parte de trabajo de ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA).

CLÁUSULA CUARTA.- METODOLOGÍA

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

El/La adjudicatario/a 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 a ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) durante la ejecución del contrato.

Las personas o entidades licitadoras deberán presentar en su oferta técnica la metodología propuesta para dar respuesta al objeto del contrato.

Como plazos de respuesta máximos se establecen los siguientes:

- Gestiones electrónicas de los expedientes de contratación: Máximo 96 horas.
- Participación en las mesas de contratación como asesores/as cuando se le requiera con un preaviso mínimo de 48 horas a la celebración de las sesiones.
- Tramitación y resolución de consultas de los licitadores vía Plataforma de Contratos Euskadi: Máximo 96 horas
- 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 ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA)), 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.
- Los documentos y pliegos que, elaborados o redactados por ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA), sean entregados al/a la adjudicatario/a para su revisión o sugerencia de mejora, deberán ser entregados por este en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- Consultas: ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) 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 en el plazo máximo de 12 horas.

- 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 tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se formule la cuestión y se facilite por parte de ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) 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 (6) seis días hábiles siguientes a contar desde el siguiente a aquel en que se formule la cuestión y se facilite por parte de ArratiakoUdalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) 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 ofertado.

La realización de las tareas consultivas requiere presencia física en la sede Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) a demanda de éste, pudiendo igualmente desarrollarse cuando así se especifique en el despacho profesional del adjudicatario o lugar habilitado por éste, a través de medios telefónicos o telemáticos (videoconferencia).

Para la correcta prestación del servicio se requiere que el personal de la empresa contratista esté disponible de lunes a viernes no festivos en horario de 9:00 h a 16:00 horas.

CLÁUSULA QUINTA. - EQUIPO DE TRABAJO

5.1.- La adjudicataria deberá aportar los recursos humanos siguientes:

Dada la materia especializada objeto del contrato, para su ejecución es necesario un equipo con alta cualificación y experiencia contrastada en trabajos similares al que se propone. El contratista aportará los medios técnicos y el personal necesario para llevar a cabo la ejecución de los trabajos y las tareas que comprenden el objeto del servicio descrito en este pliego.

Los licitadores facilitarán en su oferta la organización y reparto de funciones de los medios personales adscritos al presente contrato, así como, la formación y experiencia de todos ellos.

En todo caso, respecto a los medios personales, como mínimo, se contará con:

Un/una Responsable/ Encargado/a con titulación de Licenciado/a en Derecho o grado equivalente que, además, deberá contar con formación adecuada y suficiente en materia de Contratación Pública del Sector Público, ya sea estatal, autonómica y/o local, y, también, con al menos, 8 años de experiencia en el asesoramiento jurídico relacionado con la contratación pública.

Esta figura deberá acreditar al menos haber recibido un mínimo de 100 horas de formación en materia de contratación pública, haber participado en la elaboración de 25 expedientes de contratación, haber formado parte del órgano de asistencia del órgano de contratación en al menos 25 expedientes, haber impartido al menos 5 sesiones formativas en materia de contratación pública, y estar en posesión de título oficial de euskera mínimo B1 o equivalente.

Esta persona asumirá además las funciones de responsable- encargado del equipo y servicio contratado y que consisten en:

✓ Supervisar y coordinar la realización de las tareas objeto de este contrato.

✓ Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

✓ Organización y dirección propias del empleador respecto del personal adscrito a la prestación de este servicio. Asimismo, efectuará, con carácter inmediato, las sustituciones necesarias con personal de igual, o superior capacitación, para cubrir las ausencias de sus trabajadores, sean estas por vacaciones reglamentarias, incapacidad transitoria, permisos o cualquier otra causa análoga, de forma que se garantice permanentemente y sin interrupción la prestación del servicio.

✓ Se encargará de mantener informado al responsable del contrato de cuantas incidencias surjan durante la prestación del servicio, así como, de actuar como interlocutor de la contratista frente a Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA), canalizando, a su vez, la comunicación con el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al servicio en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Un/una Técnico/a con titulación de Licenciado/a en Derecho o grado equivalente que, además, deberá contar con formación adecuada y suficiente en materia de Contratación Pública del Sector Público, ya sea estatal, autonómico y/o local, y, también, con al menos, 4 años de experiencia en el asesoramiento jurídico relacionado con la contratación pública y derecho administrativo en general.

Esta figura deberá acreditar formación específica en licitación electrónica y al menos haber gestionado un mínimo de 15 licitaciones electrónicas en la Plataforma de Contratos de Euskadi, haber recibido un mínimo de 50 horas de formación en materia de contratación pública, haber participado en la elaboración de 15 expedientes de contratación, y estar en posesión de título oficial de euskera mínimo B1 o equivalente.

Esta persona asumirá las funciones derivadas de la gestión electrónica de los expedientes de contratación cuando se le indique, así todas aquellas tareas de preparación y revisión de expediente que se le asignen.

La adscripción al contrato de los medios indicados tiene carácter esencial y formará parte de la propuesta presentada por las licitadoras. Deberá ser mantenida por la contratista durante toda la ejecución del contrato y su incumplimiento conllevará la resolución del contrato.

Se deberá presentar los curriculums de las personas designadas anonimizados, así como la propuesta de coordinación de recursos que se proponga.

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.

5.2.- Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) 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 Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) 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 de Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA).

5.3.- El personal destinado para la realización del servicio contará con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes según los mínimos requeridos.

El equipo de trabajo así mismo deberá contar con los requisitos mínimos de solvencia exigidos en la carátula del pliego de condiciones administrativas particulares, siendo excluida de la presente licitación aquella oferta que no alcance los mínimos requeridos.

5.4.- El adjudicatario designará en la oferta un representante, que será el responsable en ésta de la buena marcha de los trabajos. Este titular no podrá ser sustituido sin conformidad previa de Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA).

CLÁUSULA SEXTA.- CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DATOS APORTADOS

Toda información que reciba el/la adjudicatario/a de Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) o de terceros interesados con motivo de la celebración y posterior ejecución del contrato será confidencial y sólo podrá ser utilizada en el marco de este contrato.

En consecuencia, no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros no interesados ningún dato o información de carácter personal para finalidades distintas de aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos, estando por tanto obligados a poner todos los medios a su alcance para garantizar la confidencialidad de dicha información, así como de los resultados obtenidos.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de asistencia técnica en licitación electrónica y asesoramiento jurídico en materia de contratación pública Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA), junto con el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña como Anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación de Arratiako Udalen Mankomunitatea (AUM) y Arratiako Egoitza - HEA (AEHEA) ha tenido a bien dar su aprobación.