

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA
ALOKABIDE S.A.**

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es definir las prescripciones técnicas particulares del contrato para la prestación del servicio de asistencia jurídica en contratación pública para ALOKABIDE S.A., que por el nivel técnico requerido no puede atenderlo el personal propio.

2.- SERVICIOS JURÍDICOS A PRESTAR.

Los servicios jurídicos que se requieren serán las descritas en este pliego de prescripciones técnicas, que como mínimo tendrán el siguiente alcance:

ASISTENCIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA ALOKABIDE S.A.

Servicios de asistencia jurídica en contratación pública, que consistirán en asistir al servicio de contratación, mesas de contratación, responsables de contratos en los procesos de contratación, y en la preparación, licitación, adjudicación y formación de contratos y Acuerdos Marco, en aspectos tales como:

- Asistencia y asesoramiento jurídico en relación con los contratos y acuerdos marcos de obras, servicios y suministros, y las cláusulas contractuales que más se adecuen a las necesidades, funcionamiento y estructura de la Sociedad, así como sobre aquellos otros que pudiera implicar cualesquiera ventajas o beneficios.
- Asistencia sobre interpretación y aplicación de la normativa de contratación del sector público, de los procedimientos que regulan el funcionamiento de la contratación pública, así como de las Resoluciones de los Órganos de Recursos contractuales independientes y del Tribunal Administrativo Central Contractual.
- Asistencia en la tramitación de expedientes de contratación en la elaboración de los informes de necesidad y pliegos de prescripciones técnicas y de las actas o propuestas de las mesas de contratación.
- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y sus anexos para cualquier tipo de procedimiento y de contrato; elaboración de resoluciones de adjudicación y elaboración de contratos o acuerdos marco y sus sucesivas prorrogas en su caso.
- Elaboración de las alegaciones en respuesta a la interposición de recursos especiales, administrativos como contencioso-administrativos, frente a los

pliegos o actos de trámite susceptibles de recurso o bien al acuerdo de adjudicación del contrato (elaboración de informes jurídicos y de propuestas de resolución del órgano competente para la resolución de los recursos, solicitud de medidas cautelares o cualquier otro documento que resulte procedente en beneficio de Alokabide), es decir, a cualquier acto que pueda ser recurrible.

- Asistencia técnica en la publicación de los expedientes en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi, desde el inicio hasta la finalización de la licitación.
- Asistencia técnica a Alokabide como medio propio en la formalización de encargos y en la tramitación de cualquier convenio que se requiera elaborar.
- Asistencia técnica en consultas preliminares.
- Elaboración del informe jurídico necesario para tramitar cualquier modificación que se precise, o asistencia en la interpretación si cabe modificación del expediente.
- Novedades legislativas o jurisprudencia en materia de contratación del sector público que deba conocer Alokabide.
- Redacción de informes, alegaciones, contratos, prórrogas, acuerdos, dictámenes u opiniones legales sobre cuestiones anteriormente mencionadas.
- Adecuación de los documentos en caso de cambios normativos.

Contrato complementario de obras/suministro: NO.

3.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

3.1. La adjudicataria prestará sus servicios mediante la organización y las personas adscritas al contrato que haya especificado en su oferta.

3.2. Existirá disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios, así como para el desplazamiento a cualquier lugar de la comunidad Autónoma del País Vasco por razón de los mismos. En cualquier caso, siempre que se solicite, para una adecuada coordinación de los trabajos, se celebrarán las reuniones necesarias, bien en las oficinas de Alokabide como por teams u otros medios digitales.

3.3. Los servicios jurídicos se prestarán en lengua castellana, o euskera, a decisión de la parte contratante. En el supuesto de que las personas de la parte contratada, dedicadas a estos servicios jurídicos, no dispusieran de conocimientos suficientes de euskera, la parte contratada deberá garantizar, a través de cualquier otro medio más adecuado, la canalización, a su cargo, de los servicios en dichas lenguas.

3.4. Los servicios jurídicos se prestarán con cumplimiento de toda la normativa que sea de aplicación y, en particular, de las deontológicas, y demás establecidas para el ejercicio profesional de la Abogacía.

4.- EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo que los licitadores oferten en su propuesta técnica deberá incluir personal cualificado y estar compuesto por personas de perfil técnico especialista en las distintas áreas, y deberán estar colegiados como abogados ejercientes en el Colegio de Abogados correspondiente.

La empresa adjudicataria deberá facilitar en su oferta la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrece, así como el personal clave que aporta, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes y su dedicación se adapten a las condiciones expuestas y permita la transferencia efectiva de los conocimientos entre el equipo de la empresa adjudicataria y el equipo de trabajo de ALOKABIDE.

El equipo mínimo adscrito al contrato deberá contar con tres (3) personas, una (1) de ellas como coordinadora del equipo, (2) abogados/as colegiados/as especializados/as en derecho administrativo y normativa vigente en materia de contratación del sector público, con una experiencia superior a quince años, en caso del coordinador/a, y de diez años, en el caso de los dos abogados/as, en el ejercicio de la profesión y con experiencia suficiente y contrastada en:

- a. el asesoramiento en materia de contratación del sector público, en la elaboración de los documentos legales que se requieren para la licitación de contratos o acuerdos marco.
- b. en la defensa extrajudicial/judicial en asuntos de contratación del sector público, en los que sean parte administraciones públicas y entidades del sector público, extendiéndose a la interposición de cualquier tipo de recurso y otras actuaciones procesales necesarias hasta la finalización del procedimiento con carácter de firmeza.
- c. en la impartición de cursillos en materia de contratación del sector público.

Será preceptivo que uno de los letrados que se adscriban a la ejecución del contrato tenga conocimientos de euskera, disponiendo al menos de titulación a nivel C1.

REGLAS A APLICAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCION DEL CONTRATO

El personal adscrito por el contratista a la ejecución del contrato en ningún caso será considerado personal de ALOKABIDE.

Para ello, deberá cumplir con las siguientes normas:

- Deberán utilizar correo electrónico diferenciado del que utiliza el personal de ALOKABIDE.
- Las tarjetas de acceso a las instalaciones, en caso de necesidad, serán diferentes y estarán identificados como contratistas y no como empleados.
- En el lugar físico que ocupen en las instalaciones de ALOKABIDE, se identificará a dichos trabajadores y trabajadoras como personal ajeno.
- El horario de trabajo del personal del contratista adscrito a la prestación del servicio será diferenciado.

CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

Con el objeto de garantizar la solvencia técnica de las personas prestadoras del servicio, los cambios de componentes del mismo deberán ser informados por escrito a la persona responsable del contrato de Alokabide y estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. Justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
2. Presentación de una persona profesional con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

El traspaso de conocimientos a la persona nueva que se incorpore al equipo correrá a cargo de la empresa adjudicataria no pudiéndose ser facturables.

5.- MODO DE OPERACIÓN.

La empresa adjudicataria designará en la oferta una persona coordinadora, que será la responsable ante esta de la buena marcha de los trabajos. Esta persona responsable será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección de los trabajos, seguimiento de los expedientes, así como

impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

El servicio se podrá prestar, a elección de la entidad contratante, en cualquiera de las modalidades existentes a la fecha de la licitación. Esto es de manera presencial, telefónica, mediante correo electrónico o aplicaciones basadas en la web/aplicaciones de telefonía móvil.

El centro de trabajo de Alokabide es el siguiente:

Enclave	Dirección	Municipio
SEDE CENTRAL ALOKABIDE	Portal de Gamarra 1 A – 2ª Planta	VITORIA-GASTEIZ

La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, tanto herramientas hardware como software, así como telefonía móvil y cuentas de correo electrónico corporativos particulares.

La empresa adjudicataria no imputará al cliente ningún gasto derivado de los desplazamientos a las oficinas del cliente: ni respecto a los costes de transporte, ni a los del tiempo invertido en el desplazamiento.

Por otro lado, la empresa adjudicataria deberá atender las necesidades de Alokabide de forma directa bien telefónicamente o por email:

- Consulta telefónica/email: se atenderá el mismo día dentro de la jornada laboral
- Revisión de informe de necesidad y pliego técnico: 1 día, de forma acumulativa en función de los expedientes que se estén gestionando.
- Elaboración de pliegos y anexos: 3 días, de forma acumulativa en función de los expedientes que se estén gestionando.
- Propuesta de alegación en respuesta al OARC, en el plazo establecido en la ley.
- Elaboración de informes o dictámenes: 3 días de la solicitud.

- Propuesta de alegaciones a consultas administrativas, en el plazo establezca la circular o el requerimiento.

La estimación de tiempos ser realizarán en función del volumen de expedientes y la responsable del contrato establecerá las prioridades con las fechas de entrega informadas.

El equipo adscrito al contrato deberá estar disponible para atender este servicio de acuerdo a los plazos que marca la legislación en cualquiera de sus trámites y cualquier actuación que se requiera.

6.- HORARIO

La empresa adjudicataria, deberá estar disponible durante el horario laboral de la sociedad.

El horario de invierno es partido de 8:00 a 16:30 de lunes a jueves y los viernes de 8:00 a 15:00. En verano (junio a septiembre, ambos inclusive), de 8:00 a 15:00 coincidiendo con la jornada reducida.

No obstante, lo anterior, la sociedad contratante podrá modificar los días y horarios previstos inicialmente para la prestación del servicio.

7.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

7.1. Existirá una persona responsable del contrato por parte de ALOKABIDE, que marcará las directrices de la Asistencia Técnica objeto del presente pliego, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

Las funciones básicas del responsable del Contrato son, entre otras, las siguientes:

- Coordinar y centralizar cualquier consulta en materia del servicio de contratación.
- Recibir por parte de la empresa adjudicataria los entregables acordados.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración.
- Realizar las consultas.
- Encargar los informes, estudios y resto de trabajos objeto del contrato.

7.2. La empresa adjudicataria deberá informar a ALOKABIDE de la marcha de los asuntos en que intervenga, dando traslado inmediato de cualquier resolución o modificación legislativa que le sea de aplicación, así como intercambiar conocimientos con las personas que formen parte del equipo de trabajo de ALOKABIDE.

8.- OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario deberá guardar secreto profesional y confidencialidad de toda actividad que realice en la ejecución del encargo y de las obligaciones asumidas, no pudiendo revelar ni divulgar, el contenido y ejecución de este contrato a menos que haya sido relevado de esta obligación de forma expresa y por escrito por parte de ALOKABIDE.

El adjudicatario no podrá utilizar, ni directa, ni indirectamente, en su publicidad, ninguna imagen de las instalaciones de ALOKABIDE o de los bienes muebles (o de cualquier otro tipo) contenidos en las mismas, así como tampoco el nombre, marca, logotipo u otro signo distintivo, propio de ALOKABIDE. Asimismo, el adjudicatario se abstendrá de hacer mención del hecho de que presta sus servicios en ella. Todo lo anterior, sin perjuicio de que sea solicitado y emitido por ALOKABIDE el consentimiento que altere tales prohibiciones y que en todo caso habrá de ser previo y expreso.

Quedan expresamente prohibidas, sin autorización de ALOKABIDE, las intervenciones de cualquier componente de la empresa adjudicataria en medios de comunicación relacionado con la actividad prestada.

La documentación que ALOKABIDE proporcione y la que ésta elabore, relativa a la prestación este servicio tendrá carácter confidencial, no pudiendo proporcionar a terceros, datos, o información alguna sin autorización escrita de ALOKABIDE, y estando, por lo tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación recibida de ALOKABIDE, como de los resultados obtenidos de los servicios prestados.

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Junto con el contrato de servicios, se firmará un contrato anexo de encargo del tratamiento con acceso a datos de carácter personal propiedad de la empresa cliente, conforme a la normativa vigente de protección de datos.

9.- GARANTÍA Y CALIDAD

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el cliente o para terceros de las omisiones, errores, métodos

inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en la LCSP.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria, la reparación de los daños que se originen a terceros. Si se advierten vicios o defectos en los trabajos realizados, el cliente podrá recusar los que estime no satisfactorios. Los trabajos realizados tendrán una garantía de 6 meses desde el momento de su aprobación por parte del cliente.