



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE
REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE
ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA AL ENTE PÚBLICO CANAL
DE ISABEL II

PROCEDIMIENTO ABIERTO NO ARMONIZADO CON
PLURALIDAD DE CRITERIOS

CONTRATO N.º 2021/11

INDICE

CAPÍTULO I	3
OBJETO DEL SERVICIO	3
Cláusula 1. Descripción de los servicios	3
Cláusula 2. Requisitos de la prestación del servicio.	4
CAPÍTULO II	4
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	4
Clausula 3. Planificación, Dirección y Seguimiento de los servicios.	4
Clausula 4. Diligencia exigible.	5
Cláusula 5. Lugar y horario de ejecución del contrato.	5
Cláusula 6. Acuerdo de nivel de servicio.	5
Cláusula 7. Soporte técnico.	7
Cláusula 8. Obligaciones de información y documentación.	7

CAPÍTULO I

OBJETO DEL SERVICIO

Cláusula 1. Descripción de los servicios

El objeto del contrato es la prestación de servicios de asesoramiento jurídico en materia de contratación pública al Ente Público Canal de Isabel II (en adelante, el Ente Público).

Dentro de las tareas propias del objeto del servicio están la elaboración de informes u opiniones jurídicas sobre cuestiones que se planteen en materias objeto del contrato, revisión y/o elaboración de documentos relacionados con la contratación pública, así como la resolución de aquellas dudas de carácter jurídico que se planteen en la tramitación de los expedientes de contratación.

El asesoramiento jurídico en materia de contratación pública, objeto del contrato, se describe genéricamente, con efectos meramente enunciativos y en ningún caso limitativos, dada la vocación de integridad del asesoramiento y la variedad y heterogeneidad de las cuestiones que pueden plantearse por lo que el adjudicatario del contrato deberá llevar a cabo cuantos trabajos y tareas resulten necesarias, para todas las cuestiones relacionadas con la contratación pública de obras, servicios y suministros del Ente Público.

A modo de ejemplo, se incluyen expresamente en el objeto del contrato la revisión y, en su caso, modificación de los pliegos de cláusulas administrativas para cada tipo de contrato y el asesoramiento en materia de condiciones especiales de compatibilidad.

Asimismo, se incluye en el objeto del contrato la elaboración de informes y el asesoramiento sobre aquellas cuestiones relativas al régimen jurídico de los encargos a medios propios personificados y de los convenios, como supuestos excluidos expresamente de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

A estos efectos, se entiende por contratación pública la actividad que comprende la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de aquellos contratos en los que sea parte el Ente Público y que se encuentren regulados por la LCSP y por la Ley 31/2007,

de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, así como por cualquier otra normativa que las desarrolle, complemente o sustituya.

Para la realización de las prestaciones objeto del contrato, el licitador tendrá que tener en cuenta la jurisprudencia aplicable, los informes y recomendaciones de las Juntas Consultivas de Contratación Administrativa, tanto estatal como autonómicas, así como los informes en esta materia de la Abogacía del Estado y de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid, informes y recomendaciones de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y de los restantes organismos públicos, estatales o autonómicos, que permitan una correcta interpretación de la normativa de contratación pública.

No se incluye la dirección letrada y representación en juicio de los procedimientos judiciales relacionados con la materia objeto del contrato en los que sea parte el Ente Público. En la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se tienen en cuenta las consideraciones sociales, ambientales y de innovación que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cláusula 2. Requisitos de la prestación del servicio.

Los licitadores deberán contar como mínimo con el personal en plantilla con dedicación al servicio objeto del contrato indicado en el apartado 5.3 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CAPÍTULO II

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Clausula 3. Planificación, Dirección y Seguimiento de los servicios.

Corresponde al Área de Servicios Administrativos del Ente Público la supervisión y dirección del servicio de asistencia jurídica objeto del contrato.

Corresponde al adjudicatario la ejecución, la dirección y la coordinación directa de los profesionales que realicen el servicio de asistencia jurídica. A tal efecto, el adjudicatario designará un Letrado principal en ejercicio, responsable a cargo del contrato, que dirigirá a los profesionales que realicen el servicio de asistencia jurídica, impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de dicho servicio.

El Ente Público comunicará todas las directrices relativas a la supervisión general de los trabajos objeto de la asistencia jurídica al responsable designado por el adjudicatario.

El contacto directo de los profesionales que realicen el servicio de asistencia jurídica con el personal del Ente Público se realizará a través del Responsable del Área de Servicios Administrativos.

El Área de Servicios Administrativos fijará aquellas reuniones periódicas entre el Ente Público y el adjudicatario que consideren pertinentes y necesarias con el fin de determinar, analizar y valorar el desarrollo y ejecución del contrato.

El Ente Público podrá incorporar a las referidas reuniones a las personas de la empresa que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

Clausula 4. Diligencia exigible.

El Contrato se ejecutará con la diligencia exigible a un despacho experto en la realización de las tareas objeto del Contrato, realizando el mismo de manera competente y profesional y con estricto cumplimiento de la legislación aplicable durante la vigencia del contrato.

Cláusula 5. Lugar y horario de ejecución del contrato.

Los trabajos se realizarán en las propias oficinas del adjudicatario y en las oficinas del Ente Público.

Cláusula 6. Acuerdo de nivel de servicio.

El adjudicatario deberá ejecutar el contrato con los estándares de calidad habituales en una firma de abogados de reconocido prestigio para atender los requerimientos del Ente Público.

Ante el encargo de un servicio o trabajo por parte del Ente Público, el adjudicatario deberá ponerse en contacto con el Área de Servicios Administrativos del Ente Público antes del fin de la jornada laboral del mismo día en el que se haya formulado el requerimiento de Nota, Informe o Consulta en relación con el objeto del Contrato y solicitar el nivel de urgencia del trabajo o asesoramiento solicitado.

Los tiempos máximos de realización y entrega de los servicios solicitados, se fijarán en función de la clasificación de los trabajos como críticos, urgentes y no urgentes. Como tiempo máximo de realización y entrega, se considera el período máximo que transcurre desde la solicitud del trabajo por parte del Ente Público hasta la entrega de dicho trabajo.

La siguiente tabla muestra los tiempos máximos de realización y entrega según la urgencia de los trabajos, si bien, se deberá dar cumplimiento y prioridad, en todo caso, a los plazos legales establecidos en cada momento.

TRABAJOS	TIEMPO MÁXIMO
Críticos	24 horas
Urgentes	3 días
No urgentes	7 días

Corresponde al Área de Servicios Administrativos del Ente Público clasificar una tarea como crítico, urgente o no urgente, atendiendo a la naturaleza de la misma, una vez valoradas las consideraciones que respecto del mismo pueda realizar el adjudicatario atendiendo a los estudios, tareas o revisiones documentales que, a su juicio, sean precisos para la adecuada ejecución del contrato.

La disponibilidad mínima exigida será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas, teniendo una dedicación profesional mínima de horas totales del Letrado Principal de 480 horas al año y del Titulado Superior en Derecho en dependencias del Ente Público Canal de Isabel II según su Convenio Laboral, de conformidad con el compromiso de sometimiento de los licitadores a la organización y planificación del Servicio que se detalla en el apartado 8 del Anexo I del PCAP que rige para el presente contrato.

Los licitadores podrán ofertar, de conformidad con lo indicado en el Anexo II bis al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento de licitación y el apartado 8 del Anexo I al mismo, una disponibilidad mayor que la mínima solicitada.

Cláusula 7. Soporte técnico.

El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico necesario para el desarrollo de sus funciones.

Cláusula 8. Obligaciones de información y documentación.

Durante la ejecución del servicio objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar al personal designado por el Ente Público aquella información y/o documentos que sean requeridos para el conocimiento pleno de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos y que justifiquen las interpretaciones jurídicas aplicadas al caso, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y el procedimiento utilizado para su resolución.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Ente Público, con la periodicidad necesaria sobre los distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios de asistencia jurídica, para el adecuado seguimiento del contrato.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar en las reuniones que tengan por objeto contenidos propios del objeto del contrato de asesoramiento en materia de contratación pública convocadas por los responsables del Ente Público, quien se compromete a citar con la debida antelación al adjudicatario.

Al menos se celebrará una reunión quincenal en la sede del Ente Público. Los licitadores podrán comprometerse, de conformidad con lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento de licitación y en el Anexo I al mismo, a asistir a reuniones adicionales a la citada reunión quincenal.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en

cada caso el Ente Público a través del Área de Servicios Administrativos. Toda documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Ente Público.

En cualquier caso, toda la documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será clasificada y aportada al Ente Público, lo que no conllevará aumento de precio, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

Finalizada la prestación del servicio de asistencia jurídica, el adjudicatario elaborará un informe final en que expresará la relación de trabajos e informes realizados en ejecución del contrato en el que se hará especial referencia a todas aquellas cuestiones que hayan surgido y tengan una especial relevancia jurídica.

El adjudicatario proporcionará sin coste adicional para el Ente Público una copia en soporte informático CD-ROM con toda la documentación generada durante la prestación de los Servicios de Asesoramiento Jurídico.

Madrid, 25 de febrero de 2021.

Ángel Illera Gil
Jefe del Área de Servicios Administrativos