



**EXPEDIENT PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT
JURÍDIC
(Exp. Número 01/2024)**

Plec de Prescripcions Tècniques

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec és la definició dels serveis que són objecte del contracte per a la prestació de serveis d'assessorament jurídic a la FUNDACIÓ SITGES FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINEMA FANTÀSTIC DE CATALUNYA (en endavant, la "Fundació" o el "Festival") durant el termini de la seva vigència, així com les eventuais pròrrogues. Els treballs contractats tindran com a finalitat l'assessorament jurídic a la Fundació en relació als diversos aspectes derivats de la seva activitat.

CPV: 79140000-7 "Serveis d'assessoria i informació jurídica".

CNAE: 6910 Activitats jurídiques

2. SERVEIS A PRESTAR I EQUIP DE TREBALL

2.1. Serveis a prestar

Els serveis objecte de contractació es concreten en assessorar jurídicament al festival en els següents àmbits:

Secretaria corporativa:

Assumir les funcions corresponents a la secretaria del Patronat i del Comitè Executiu de la Fundació, sense que cap de les persones assignades a l'execució d'aquestes funcions hagi d'assumir el càrrec de patró.

A aquests efectes, els licitadors han d'identificar la persona que ha d'assumir el càrrec de secretari no patró del Patronat i del Comitè Executiu de la Fundació.

Entre les funcions de secretaria objecte del present contracte s'hi inclouen amb caràcter no exhaustiu:

- Exercir les funcions de secretari dels òrgans de govern de la Fundació (Patronat i Comitè Executiu) d'acord amb el que estableix el Llibre Tercer del Codi Civil de Catalunya, els Estatuts de la Fundació i la resta de normativa aplicable.
- Intervenir en les reunions del Patronat i del Comitè Executiu amb veu però sense vot.
- Advertir i assessorar sobre la legalitat dels acords que pretenguin adoptar els òrgans de govern de la Fundació. Els destinataris d'aquest advertiment són els membres d'aquests òrgans i no els responsables de la gestió o direcció del dia a dia de la Fundació.
- Assessorament per la modificació d'estatuts i la redacció de reglaments interns.

Aquestes tasques hauran de ser assumides per l'advocat amb 15 d'anys d'experiència mínima assessorant en matèria de fundacions, contractació pública i Dret administratiu.

Aquestes tasques no inclouen les pròpies de l'oficial de compliment.

Contractació pública:

- Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per la Fundació.
- Assessorament de la planificació dels contractes que la Fundació hagi de licitar per executar els projectes referits i executar l'estratègia establerta a aquests efectes.
- Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits que siguin requerits per la Fundació, de manera que es doni suport en el procés de preparació i licitació d'expedients de contractació en totes les modalitats previstes a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 ("Llei 9/2017").
- Seguiment de l'execució dels contractes licitats fins a la seva finalització.

Assessorament en Dret administratiu:

- Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per la Fundació en matèries pròpies del Dret administratiu no incloses en l'àmbit de la contractació de sector públic.
- Assessorament en la redacció de documents, acords, convenis, resolucions i escrits que siguin requerits per la Fundació, de manera que es doni suport a la Fundació en relació amb les normes del Dret administratiu que, amb caràcter general, li siguin aplicables.

Assessorament en matèria de Dret privat i mercantil:

- Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per la Fundació que incideixin en l'àmbit jurídic privat o mercantil (contractes privats, patrocinis, lloguers, reclamacions de quantitat).
- Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits que siguin requerits per la Fundació, de manera que es doni suport en relació a la seva activitat en l'àmbit mercantil.

Protecció de dades de caràcter personal i assessorament complementari:

- Resolució de totes les consultes formulades verbalment o per correu electrònic per la Fundació.
- Assessorament en la redacció de documents, contractes, polítiques de privacitat, cookies, acords i escrits que siguin requerits per la Fundació, de manera que es doni suport a la Fundació en Dret administratiu amb caràcter general que li sigui aplicable.

- Assessorament en l'àmbit de la imatge, drets d'autor, propietat industrial i intel·lectual.

Els serveis objecte de les tasques de secretari encomanades no abasten la redacció d'informes i/o dictàmens, llevat que aquests siguin encarregats pel Patronat o el Comitè Executiu de la Fundació, ni l'assumpció de la direcció lletrada de la defensa judicial dels interessos de la Fundació davant els Tribunals, encàrrecs que hauran de ser objecte d'una proposta d'honoraris diferenciada.

Resten fora d'aquest assessorament les consultes que incideixin en l'àmbit jurídic laboral, tributari i penal.

2.2. Equip de treball

L'adjudicatària haurà de posar a disposició de la Fundació durant el període de la prestació del servei els mitjans personals que s'indiquen a continuació:

- Advocat amb 15 d'anys d'experiència mínima assessorant en matèria de fundacions, contractació pública i Dret administratiu.
- Advocat amb 15 d'anys d'experiència mínima assessorant en matèria de Dret privat i mercantil, protecció de dades i propietat industrial i intel·lectual.
- Advocat amb 4 anys d'experiència assessorant en matèria de contractació pública i en Dret administratiu.

L'adscripció a l'execució del contracte d'aquestes professionals no es podrà alterar durant l'execució del contracte, de manera que l'equip de professionals descrit anteriorment rep la consideració d'equip mínim exigible que s'haurà de mantenir inalterat durant tota l'execució del contracte. Qualsevol substitució haurà de ser per motius justificats i sempre aprovada per la Fundació, qui es reserva la possibilitat de vedar el perfil proposat si no s'ajusta als criteris mínims i oferts.

3. METODOLOGIA DE TREBALL, TERMINIS I LLIURAMENT DELS ENCÀRRECS

3.1. Seguiment del contracte

Les consultes i reunions a realitzar amb l'adjudicatari es realitzaran preferentment per via telemàtica.

En les reunions realitzades amb l'adjudicatari caldrà que assisteixi sempre l'advocat de 15 anys d'experiència, que serà qui assumeixi les labors d'interlocució del contracte.

En cas que fos necessària l'assistència presencial, es comunicarà a l'adjudicatari amb una antelació suficient atenent a la urgència i naturalesa de l'encàrrec per a que pugui

programar la seva disponibilitat, proposant sempre dues dates alternatives. Per tal d'efectuar un adequat seguiment de l'execució contractual, es realitzarà obligatòriament i independentment d'aquelles que, pel servei a prestar siguin necessàries, una reunió trimestral entre el responsable del contracte i l'adjudicatari, en la qual s'analitzarà l'estat de compliment dels diferents encàrrecs efectuats en el marc del present contracte.

3.2. Encàrrecs de serveis

Qualsevol encàrrec que es vulgui encomanar a l'adjudicatari anirà precedit d'una reunió prèvia, presencial o telemàtica.

En aquesta reunió prèvia, el responsable del contracte exposarà la situació en la que es requereix de l'assessorament de l'adjudicatari i els terminis de que es disposa. Així mateix, amb caràcter previ a la reunió o a la major brevetat una vegada mantinguda aquesta, es posarà a disposició de l'adjudicatari tota aquella informació que sigui necessària per a la millor resolució de l'encàrrec

3.3. Execució dels encàrrecs per part de l'adjudicatari

Per la seva part, l'adjudicatari requerirà tota aquella informació addicional que sigui necessària i proposarà un termini per a la resolució de les tasques encomanades, el qual haurà de ser sempre acceptat pel Festival. Igualment, l'adjudicatari indicarà la estimació d'hores en que s'incorrerà per a la realització de l'encàrrec. En cas que aquesta estimació pogués quedar superada, es comunicarà amb la suficient antelació a la Fundació per a que decideixi si procedir o no amb la tasca encomanada o modificar el seu abast.

De manera periòdica, l'adjudicatari informarà de l'estat dels encàrrecs, així com del compliment del calendari marcat.

L'adjudicatari no realitzarà comunicacions amb els tercers, llevat que la Fundació ho sol·liciti expressament. En aquest cas, les comunicacions es mantindran preferentment per l'advocat de més de 15 anys d'experiència i en presència (o en còpia, quan es realitzi via correu electrònic) del responsable del contracte designat per la Fundació.

4. IGUALA, EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ I TARIFA HORÀRIA PELS ALTRES LLIURABLES

El contractista presentarà diferents preus pels (i) treballs inclosos en la iguala, (ii) els expedients de contractació i (iii) una tarifa horària pels altres lliurables que encarregui la Fundació.

En la **iguala** s'entendran inclosos els següents encàrrecs.

- L'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Patronat i del Comitè Executiu de la Fundació.

- La resolució verbal de consultes, mitjançant una reunió telemàtica, trucada o per correu electrònic.
- La redacció d'informes, dictàmens o notes per escrit sobre consultes plantejades, quan la seva importància, a criteri del Festival, ho requereixi.

En relació amb aquest punt, caldrà sempre estar a la complexitat de l'informe o dictamen requerit, la qual es determinarà conjuntament entre les parts.

En aquest sentit, s'inclourien dins la iguala, la redacció d'informes, dictàmens o notes de caràcter executiu i d'una extensió inferior a tres (3) pàgines.

En relació amb els **expedients de contractació**, el pressupost indicat pel contractista inclourà les següents actuacions.

- La revisió del plec de prescripcions tècniques per a la detecció de les possibles deficiències de caràcter jurídic.
- La redacció del plec de prescripcions tècniques, si és de caràcter jurídic.
- La redacció del plec de clàusules administratives particulars.
- La redacció dels anuncis de licitació, adjudicació i formalització.
- La resolució per escrit de dubtes i preguntes de caràcter jurídic plantejats pels licitadors. Quan aquests dubtes i preguntes revesteixin una complexitat manifesta, es podran facturar a la tarifa horària proposada.
- La redacció de les actes de la mesa de contractació o unitat tècnica del contracte.
- La redacció d'informes jurídics (inferiors a 3 pàgines).
- La redacció de les resolucions de l'òrgan de contractació.
- La redacció de models de notificacions i d'altres documents d'ús habitual (textos de correus electrònics adreçats a les empreses, clàusules model, etc.).
- La participació en la valoració de les ofertes (juntament amb els serveis tècnics), o la revisió a posteriori d'un esborrany d'aquesta valoració. • La redacció del contracte o contractes.
- La redacció d'actes de lliurament i recepció.

La **resta de tasques** no identificades en els àmbits anteriors revesteixen una major dificultat tècnica i, per aquest motiu, caldrà facturar-les a la tarifa horària que ofereixi l'adjudicatari.

Aquestes tasques serien:

- La redacció d'informes, dictàmens o notes de caràcter executiu i d'una extensió superior o igual a tres (3) pàgines.
- La redacció de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin extrajudicialment amb motiu de l'activitat del Festival.
- La direcció jurídica de tota mena d'assumptes de caràcter contenciós.
- Qualsevol altra actuació no específicament coberta per la iguala ni pel preu que s'ofereix en el Sobre B per als expedients de contractació.

5. OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS

L'adjudicatari estarà obligat a complir amb les obligacions essencials indicades en aquest PPT així com aquelles que s'indiquin en el PCAP que revesteixin aquest caràcter. El seu incompliment podrà donar lloc a la resolució del contracte.

5.1. Adscripció de l'equip de treball

L'equip de treball del qual s'hagi servit l'adjudicatari per acreditar la seva solvència així com aquell que hagi merescut l'obtenció de puntuació dels criteris d'adjudicació haurà d'estar adscrit en tot moment a l'execució del contracte segons s'indica en la clàusula 2.2 d'aquest PPT.

5.2. Protecció de dades

Per a l'execució del contracte és possible que el contractista hagi d'accedir a fitxers que contenen dades de caràcter personal i que són responsabilitat de la Fundació. En aquest sentit, el contractista haurà de mantenir el sigil respecte de les dades o antecedents que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals tingui coneixement per raó de l'execució d'aquest i que no siguin públics o notoris i haurà de complir amb tot allò que disposa la legislació vigent.

En relació amb l'anterior, l'adjudicatari es compromet a donar compliment de les disposicions establertes en el Reglament EU 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, sobre la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i sobre la lliure circulació d'aquestes dades, i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE ("GDPR") i en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD), o normativa que la

substitueixi, signant quants documents siguin necessaris per regular aquest accés a fitxers que continguin dades de caràcter personal.

5.3. Confidencialitat

L'incompliment de les obligacions de confidencialitat indicades en el PCAP implica la resolució del contracte i les possibles actuacions de rescabament per part de la Fundació.



Mònica García Massagué
Directora General Fundació

Sitges, 03 d'abril de 2024