



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE RIGE LA
CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA EXTERNA
PARA LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA
FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y
PROVINCIAS**



ÍNDICE

1	OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2	CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR...	63
3	MEDIOS MÍNIMOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	7

1 OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato (en adelante, el “Contrato”) tiene por objeto la provisión de servicios de consultoría y asistencia jurídica externa a la Central de Contratación de la FEMP, con el fin de proporcionar a las Entidades Locales todos los servicios que se vienen prestando desde la Central en óptimas condiciones de calidad y de acuerdo con la normativa vigente.

De esta manera, la FEMP requiere del apoyo de una asesoría que pueda facilitarle medios técnicos, materiales y humanos para el mejor desarrollo de todas estas tareas.

2 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR

Para proveer a la Central de Contratación de la FEMP los servicios mencionados, las funciones y actividades que se requieren serán las descritas en este pliego de prescripciones técnicas, que como mínimo tendrán el siguiente alcance:

- Análisis y revisión, si fuera necesario, de la normativa y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Central de Contratación, incluyéndose la tramitación de los Acuerdos Marco y de los Contratos basados, y garantizando su adecuación a la normativa en vigor, principalmente respecto a la nueva ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, a la normativa en materia de protección de datos y a las obligaciones en materia de contratación electrónica.
- Asistir a la Central y a la mesa de contratación permanente en los procesos de contratación, y en la preparación, licitación, adjudicación y formalización de los contratos y Acuerdos Marco. En concreto:
 - Elaboración y continua revisión de los pliegos de cláusulas administrativas generales para la contratación de obras, suministros y servicios que puedan servir de forma genérica para el desarrollo habitual de la actividad de la Central de Contratación.
 - Asistir a la FEMP en la revisión y adaptación, en su caso, de los pliegos de cláusulas administrativas particulares para la contratación de obras, suministros y servicios en el marco de los diferentes concursos que se liciten por la FEMP a través de la Central de Contratación.
 - Asistir a la FEMP en la preparación de los posibles recursos que se interpongan durante cada procedimiento, en resolución de conflictos, tanto administrativos como Contencioso-Administrativos, y en la contestación de alegaciones

presentadas por licitadores en el marco de los procedimientos de contratación iniciados a través de la Central de Contratación.

- Asistir a la FEMP en la revisión de la documentación administrativa y en la valoración de las ofertas (en la parte que no requiera un conocimiento técnico o económico especializado), elaborando los informes que procedan para la debida tramitación de los procedimientos administrativos de acuerdo con la normativa aplicable.
- Establecimiento y formulación de los Acuerdos Marco, incluyendo su redacción y revisión.
- Estudio y orientación sobre la viabilidad de la puesta en marcha de nuevos servicios en la Central desde un punto de vista jurídico, técnico y económico.
- Propuesta y orientación sobre la posible inclusión en la Central de Contratación de las diferentes modalidades de contratación centralizada, estudiando su idoneidad para cada Servicio concreto (Acuerdo Marco con una empresa adjudicataria; Acuerdo Marco con varias empresas adjudicatarias, solicitando nueva oferta tomando como base los criterios establecidos en el Acuerdo Marco, o directamente, cuando las características técnicas del servicio o suministro así lo aconsejen; Contratos Basados bajo las condiciones de los Acuerdos marco; Contratos Basados dejando margen a los criterios de valoración de las EELL; Adquisición directa de suministros y servicios por parte de la Central de Contratación FEMP con destino a las Entidades Locales; Acuerdos Marco licitados mediante la agregación de demanda de las Entidades Locales, contemplando la realización de estudios previos de demanda, compromisos de compra o figuras similares; Sistemas dinámicos de adquisición, etc.).
- Asistencia letrada en posibles juicios derivados de la licitación y ejecución de los Acuerdos Marco suscritos entre la FEMP y las correspondientes empresas adjudicatarias.
- Asistir a la Central de Contratación en los procesos de Consultas preliminares al mercado de acuerdo con el Art. 115 de la LCSP, si fueran necesarios.
- Asistir a la Central de Contratación en la ejecución de los Acuerdos Marco. Esto es, asistir en las consultas e incidencias que provengan de los licitadores y posteriores adjudicatarios de los Acuerdos Marco, o de las Entidades Locales asociadas y sus entes dependientes, en relación con la tramitación y ejecución de

los contratos basados. El adjudicatario asistirá todas las consultas e incidencias remitidas desde la FEMP.

- Proveer y coordinar los equipos técnicos y económicos que puedan ser necesarios a los efectos de: i) resolver las cuestiones técnicas y económicas que surjan en el marco de los procedimientos de contratación iniciados a través de la Central de Contratación, y ii) valorar, en su caso, las ofertas que se presenten por los eventuales licitadores en dichos procedimientos de contratación.
- Asistir a las reuniones en las que sea convocado en base a este servicio. Será necesaria, al menos, una reunión mensual.
- Elaboración de los informes que sean requeridos en el marco de este servicio, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de cada procedimiento de licitación o prestación.
- Estudio y propuesta de los parámetros necesarios para llevar a cabo la contratación de forma electrónica y adecuación a la normativa que pueda entrar en vigor en esta materia.
- Apoyo jurídico en todo el territorio nacional de todas las incidencias que puedan surgir por estos procedimientos.
- Colaboración con la FEMP en la preparación de jornadas y acciones informativas. La adjudicataria deberá participar como ponente en al menos dos jornadas informativas anuales de un día de duración, organizadas por la Central de Contratación de la FEMP para las Entidades Locales asociadas, pudiendo celebrarse fuera de Madrid.

Desde la FEMP, se le notificará a la adjudicataria la celebración de las mismas, con una antelación mínima de un mes. Los gastos derivados de la participación de la adjudicataria en estas jornadas se entenderán incluidos dentro de la retribución establecida en el contrato.

- La adjudicataria llevará a cabo actividades de promoción y divulgación de la labor de la FEMP y, en particular, de la Central de Contratación como instrumento al servicio de una mayor eficiencia en la provisión de bienes y servicios para la Administración Local, de forma que se permita la adhesión de nuevas Entidades Locales a la misma con el fin de promover una contratación pública más eficiente y eficaz.

En este sentido, la adjudicataria de esta licitación se compromete a:

- Elaborar newsletters periódicas dirigidas a las Entidades Locales asociadas a la FEMP en las que se contengan las novedades legislativas en materia de contratación pública y régimen local. El adjudicatario deberá elaborar al menos una newsletter trimestral, que incluya tanto novedades legislativas, como información actualizada sobre la Central de Contratación y los nuevos servicios que se vayan incorporando a la misma.
- Mantener a la FEMP puntualmente informada de cualesquiera novedades legislativas o jurisprudenciales que puedan afectar al funcionamiento de las Entidades Locales, a su hacienda, bienes públicos, condiciones de contratación, centrales de contratación, a los procedimientos establecidos para su administración y gestión, o cualesquiera otros que pudieran tener interés desde la perspectiva local.
- Colaborar en la organización y desarrollo de las reuniones y actividades que la FEMP considere a los efectos de promocionar la adhesión de las Entidades Locales a la Central de Contratación.

La FEMP llevará a cabo la recepción, coordinación y gestión de las consultas remitidas por los adjudicatarios o candidatos de las licitaciones convocadas por la Central de contratación y las Entidades Locales. Tras su valoración solicitará la asistencia de la adjudicataria de esta licitación en aquellas cuestiones que considere necesarias. En todo caso, la interlocución con las Entidades Locales y adjudicatarios de aquellas licitaciones la llevará a cabo la FEMP.

En lo que se refiere a la Central de Contratación, la FEMP llevará a cabo la administración ordinaria, así como la organización y gestión de la Central de Contratación de acuerdo con los principios regulados en su Reglamento y en los documentos que lo desarrollen.

3 MEDIOS HUMANOS MÍNIMOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los licitadores deberán adscribir a la ejecución del Contrato:

- Un abogado experto en contratación pública con 10 años de experiencia, que será el responsable del contrato por parte del adjudicatario y actuará como interlocutor frente a la FEMP.



- Al menos dos juristas de soporte para la ejecución del contrato. Cada uno deberá contar al menos con cuatro años de experiencia en asistencia jurídica similar a la que constituye el objeto de este contrato.