

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE SERVICIOS DE “ASESORÍA JURÍDICA ESPECÍFICA PARA LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y ESPECÍFICA DE ACREDITACIÓN”**

### **1 OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de servicios de asesoría jurídica específica para la gestión de las Convocatorias general y específica de acreditación de profesorado universitario.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir, en lo no regulado por el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la forma y condiciones en que la adjudicataria deberá realizar la prestación contratada.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones establecidos en este Pliego, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes, teniendo ambos carácter contractual.

### **2 ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

#### **2.1. OBJETO DE LOS SERVICIOS**

Los servicios de asesoría jurídica específica para la gestión de las Convocatorias general y específica de acreditación se prestarán en relación a las siguientes Convocatorias:

- Convocatoria para la Evaluación y Acreditación del Personal Docente e Investigador Contratado, del Profesorado de las Universidades Privadas en posesión del título de doctor y para obtener el informe previo a la contratación de Profesorado Colaborador y Asociado (Convocatoria de Acreditación General, BOPV nº 172, de 10 de septiembre de 2008).
- Convocatoria para que las profesoras y profesores de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea puedan obtener el informe específico a que se refiere la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 3/2004, de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco (Convocatoria Específica de Acreditación, BOPV nº 175, de 15 de septiembre de 2008).

Los servicios incluirán las prestaciones mínimas siguientes, que se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones que al efecto se emitan por parte de la dirección de Unigual:

- Respuesta a dudas derivadas de la aplicación de las Convocatorias de acreditación
- Preparación de modelos vinculados a la tramitación de los expedientes
- Gestión de las incidencias que se produzcan
- Preparación de informes y propuestas de resolución
- Preparación de informes y propuestas de resolución de los recursos administrativos que los interesados planteen
- Elaboración de notas e informes específicos sobre aspectos derivados de la tramitación de los expedientes de acreditación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Atendiendo al volumen de solicitudes presentadas se estima que, en el seno de las convocatorias señaladas, deberán tramitarse alrededor de 1.300 expedientes administrativos.

Además del gran volumen de interesados que acude a las mencionadas Convocatorias debe señalarse un factor añadido de dificultad derivado de la importante casuística que se presenta, y que exige combinar un sólido procedimiento general de tramitación de solicitudes con un tratamiento individualizado del gran número de cuestiones que se suscitan durante el procedimiento y que, frecuentemente, revisten cierta complejidad y deben ser resueltas en cortos espacios de tiempo debido a la fugacidad de los plazos vigentes. Es imprescindible, además, que el asesoramiento sea inmediato y que se realice directamente a los responsables de la instrucción de los distintos procedimientos de acreditación.

## **2.2. EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo propuesto deberá aportar personal cualificado, compuesto por especialistas en materia de asesoramiento jurídico a la Administración pública, con conocimientos específicos en los procedimientos administrativos y, de manera especial, en la gestión de procesos y de convocatorias de gran volumen.

Los licitadores deberán facilitar la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrecen, así como el personal clave que aporta, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes, así como su dedicación, se adapte a las condiciones requeridas.

El equipo propuesto estará integrado por dos tipos de componentes, todos ellos abogados en ejercicio:

- Asesores senior; profesionales que deberán poseer una experiencia acreditada de al menos 10 años en las materias señaladas.
- Asesores junior; profesionales con una experiencia más limitada aunque suficiente para afrontar tareas de asesoramiento en la tramitación ordinaria de expedientes de contratación.

La Agencia podrá exigir en cualquier momento la sustitución de los componentes del equipo de trabajo que estime conveniente, siempre que según su criterio sea necesario para el correcto cumplimiento del objetivo de los trabajos.

El adjudicatario designará en la oferta un representante, que será el responsable ante ésta de la buena marcha de los trabajos. Este titular no podrá ser sustituido sin la conformidad previa de la Agencia.

El equipo de trabajo aportado por el adjudicatario deberá adecuarse al funcionamiento del equipo de trabajo de la Agencia, respondiendo a las cuestiones que se les plantee de forma telefónica o telemática, o bien presencialmente cuando resulte necesario.

### **2.3. LUGAR DONDE SE PRESTARAN LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA CONTRATISTA VINCULADOS A LA EJECUCION DEL CONTRATO**

Los servicios se prestarán en el despacho profesional de la empresa adjudicataria. Cuando resulte necesario, y a petición de la Agencia, la adjudicataria deberá desplazar a los miembros del equipo de trabajo que resulte necesario al lugar que Uniquial estime oportuno para la óptima prestación del servicio.

Los trabajadores de la empresa contratista vinculados a la ejecución del contrato dependerán funcional y orgánicamente de dicha empresa.

### **3. SUPERVISIÓN, CONTROL Y DIRECCIÓN DEL PROYECTO**

Incumbe a la Agencia ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos. A este fin, la adjudicataria facilitará la visita o examen a cualquier proceso o fase del trabajo.

Uniquál ayudará a la adjudicataria facilitándole la información que posea y colaborará con ella para conseguir el acceso a las fuentes de información que resulten necesarias.

La dirección de los trabajos será ejercida por un representante de la Agencia que actuará como coordinador y supervisor, bien directamente, o bien a través de sus delegados, de la efectiva realización de los compromisos contraídos por la adjudicataria. Ésta deberá facilitar la labor de inspección proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento de la Dirección cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo de los trabajos.

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

- Interpretar las cláusulas contenidas en los pliegos y demás disposiciones establecidas en el contrato.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración y posterior recepción de los mismos.
- Encargar o formular las revisiones de escritos, informes, consultas, cuestiones y resto de trabajos objeto del contrato.

Asimismo, todo cambio o modificación sobre la oferta que resulte adjudicataria, deberá contar con la aprobación previa y expresa del Director del contrato que, en todo momento, podrá indicar variaciones en las directrices de los trabajos.

Cuando la adjudicataria, o las personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, la Dirección del contrato podrá exigirle la adopción de medias concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.