

Cementiri de Girona, SA

Pl. del Vi, 1
17004 GIRONA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE LLETRAT ASSESSOR I SECRETARI DE LA SOCIETAT CEMENTIRI DE GIRONA SA

Descripció del contracte	Servei de lletrat assessor i secretari de la societat Cementiri de Girona SA
Pressupost base de licitació	13.310 €, IVA inclòs
Tipificació contracte de	Serveis
Tramitació	Ordinària
Procediment	Obert simplificat abreujat
Regulació	No harmonitzada
Codi CPV	79110000-8 Serveis d'assessoria i representació jurídiques
Poder adjudicador:	Cementiri de Girona SA

Prescripció 1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de lletrat assessor i secretari de la societat Cementiri de Girona SA, d'ara endavant la societat o CEGISA indistintament, que prestarà simultàniament un únic lletrat o lletrada.

Prescripció 2. Prestacions del servei

L'article 13è dels estatuts de CEGISA estableix que "El Consell d'administració designarà la persona de dintre o de fora del propi Consell que hagi de desenvolupar el càrrec de secretari. Si no és conseller, assistirà a les seves reunions amb dret a veu, però sense vot."

El secretari o secretària, a més de les tasques pròpies de la secretaria del seus òrgans: Consell d'administració i la Junta d'accionistes, haurà d'exercir, simultàniament, les funcions de lletrat/da assessor que expressament es detallen en la Llei 39/1975, de 31 d'octubre, sobre designació de lletrats assessors de l'òrgan administració de determinades societats mercantils, i la seva normativa de desenvolupament; és dir, la gestió de la secretaria, les funcions de lletrat/da assessor/a, l'assessorament general en dret i molt especialment en matèria civil, mercantil, contractes, serveis funeraris i en dret administratiu aplicable a CEGISA.

Les actuacions del lletrat/da es regiran per l'establert en el Reial Decret 658/2001, de 22 de juny, pel qual s'aprova l'Estatut General de l'Advocacia Espanyola, o la seva normativa de desenvolupament.

Les prestacions a executar que constitueixen l'objecte del contracte i que es descriuen en tots els apartats d'aquesta clàusula i les que, en general, s'estableixin als plecs, són de manera enunciativa i no limitativa, i com a mínim les següents:

2.1 Necessitat a satisfer

La necessitat a satisfer per mitjà del contracte es correspon amb la necessitat per part de CEGISA de disposar d'un assessorament especialitzat, integral i recurrent en el si dels seus òrgans, així com encarregar a un/a professional jurista extern a la societat la gestió diària de les funcions pròpies de la secretaria dels seus òrgans i garantir la màxima seguretat jurídica en la tramitació i resolució dels diferents assumptes que veu el Consell d'administració o la Junta general d'accionistes, prestar assessorament especialitzat per raó de la matèria i d'assessorar jurídicament en la gestió dels serveis funeraris per part de CEGISA o, en cas de tenir-ne, el o la conseller delegat o director gerent.

Així doncs, les prestacions que compren el contracte són, a part de les pròpies de la professió d'advocat i les que CEGISA li pugui encomanar, les de:

Cementiri de Girona, SA

Pl. del Vi, 1
17004 GIRONA

- Secretari o secretaria de la societat
- Assessorament jurídic
- Accés al perfil del contractant de la Plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya i al Registre Públic de Contractes
- Altres prestacions específiques
- Coordinació

2.2 Secretari o secretària de la societat

El lletrat/da seleccionat ostentarà la condició de secretari/a dels òrgans de CEGISA, càrrec per al qual serà elegit en la sessió següent que el Consell d'administració de la societat celebri una vegada formalitzat el contracte, i que haurà de ser degudament inscrit en el Registre Mercantil corresponent. Aquest registre serà competència del secretari o secretària entrant, com de la resta d'actuacions al respecte de la sessió, com assistir a la president/a en la convocatòria i elaboració de l'ordre del dia, el bon desenvolupament de la sessió, l'aixecament de l'acta, etc.

2.2.1 Funcions del secretari/a

Facilitar el bon desenvolupament de les sessions dels òrgans de la societat: Consell d'administració i Junta general d'accionistes.

Assistir a la president/a en la convocatòria i elaboració de l'ordre del dia de les reunions dels òrgans de CEGISA, i tramitar-ne les publicacions que corresponguin.

Assessorar el Consell i la Junta en tots els temes de naturalesa legal, estatutària o relacionats amb les normes de govern corporatiu.

Dur i custodiar els llibres oficials.

Deixar constància en els llibres d'actes del desenvolupament de les sessions i els acords adoptats

Incorporar les actes, un cop aprovades, als corresponents llibres oficials.

Tramitar i vetllar per la inscripció en els registres públics competents dels acords dels òrgans que així ho requereixin.

Donar fe de les resolucions adoptades pels òrgans, mitjançant l'emissió de certificacions amb el vist i plau de la president/a.

Vetllar que l'activitat dels òrgans de la societat s'ajustin a les normes legals que li siguin d'aplicació, estatuts, reglaments i procediments interns de la societat.

Vetllar per al respecte als procediments i normes de bon govern de la societat i per a que es revisin periòdicament.

Assistir amb veu però sense vot a les sessions del Consell i de la Junta.

Expedir les actes del Consell d'administració i de la Junta general d'accionistes.

Enviar a la oficina de Comunicació de l'Ajuntament de Girona per a la seva publicació a la pàgina web de CEGISA de les actes i convocatòria dels òrgans i de tanta documentació sigui preceptiva publicar i per garantir la transparència o la no restricció de la concurrència en els processos de contractació, o estimi d'interès informatiu.

2.3 Assessorament jurídic

Correspon a la o el lletrat assessor, a més de les funcions pròpies de la seva professió i de les que li puguin assignar els estatuts de la societat, assessorar en dret sobre la legalitat dels acords i decisions que es pretenguin adoptar pels òrgans, assessorar jurídicament els seus membres, a qui exerceixi l'administració de la societat i al personal de la unitat de l'Ajuntament de Girona que tingui assignada la competència en cementiris i serveis funeraris i, si escau, assessorar sobre les deliberacions a les que assisteixi, havent de quedar, en la documentació social, constància de la seva intervenció professional. Durant tota l'execució del contracte es prestarà assessorament jurídic a la societat, que podrà ser ordinari o puntual:

L'assessorament jurídic ordinari inclourà la revisió jurídica de tota la documentació dels assumptes sobre els quals hagi de resoldre el Consell d'administració i la Junta general d'accionistes.

L'assessorament jurídic puntual, sobre consultes específiques que se li adrecin que afectin l'organització i administració de la societat.

Cementiri de Girona, SA

Pl. del Vi, 1
17004 GIRONA

2.3.1 Funcions derivades d'assessorament jurídic

El o la jurista haurà d'ocupar de les funcions legalment encomanades a la figura del lletrat/da assessor, descrites en la Llei 39/1975, de 31 d'octubre, sobre designació de lletrats assessors de l'òrgan administrador de determinades societats mercantils, i la seva normativa de desenvolupament: el posterior Reial Decret 2288/1977, de 5 d'agost, pel qual es reglamenta l'assessorament dels lletrats a les societats mercantils, així com les que (tot i que no estar establertes en la normativa esmentada) solen correspondre en el tràfic jurídic habitual a aquesta figura.

Així mateix, el lletrat/da també prestarà a la societat funcions d'assessorament general en dret i molt especialment en matèria civil, mercantil, contractació, serveis funeraris i en dret administratiu aplicable a CEGISA atenent i evacuant per escrit i/o verbalment les consultes i requeriments que li siguin plantejats des dels òrgans de la societat o el regidor de la l'Ajuntament de Girona que tingui delegades les competències en cementiris i serveis funeraris, en els assumptes que, en el dia a dia de la societat, es vagin plantejant.

2.4 Accés al perfil del contractant de la Plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya i al Registre Públic de Contractes

Malgrat CEGISA disposa de perfil de contractant, encara no disposa de la targeta o certificat per accedir a la Plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya i al Registre Públic de Contractes. És doncs, part de l'objecte d'aquest contracte, i responsabilitat del lletrat/da contractat o adscrit a la seva execució, obtenir la targeta o certificat d'accés corresponent. Aquesta prestació és, també, una de les primeres prestacions que haurà de complir i ho farà amb la major brevetat possible, atès que mentrestant les publicacions preceptives només es podran publicar al perfil del contractant de la pàgina web de CEGISA (<http://www2.girona.cat/ca/cegisaperfildelcontractant>).

2.5 Altres prestacions específiques

Les prestacions específiques que CEGISA encomani al lletrat/da o/i es deriven dels acords dels òrgans de la societat, com els serveis jurídics per garantir la representació i defensa de CEGISA davant els diferents jutjats i tribunals en assumptes de la competència de la societat. Quan aquestes prestacions o d'altres, com podria ser una possible revisió integral dels estatuts o del procediment de contractació de la societat amb la proposta de modificació corresponent, representin més d'un 20% del volum de les carregues de treball objecte del contracte, les prestacions seran objecte de la modificació del mateix.

2.6 Coordinació

El lletrat o lletrada adscrit a l'execució del contracte es coordinarà amb la persona responsable el contracte o/i el personal de la unitat de l'Ajuntament de Girona i el regidor/a que tingui delegades les competències en cementiris i serveis funeraris o, en cas de tenir-ne, i amb el o la conseller delegat o director gerent. Amb aquest objectiu, estarà obligat a assistir a les reunions a que se'l convoqui, que com a màxim seran amb una periodicitat quinzenal.

Prescripció 3. Obligacions de l'adjudicatari/a

Les empreses adjudicatàries podran ser persones físiques o jurídiques, si bé les segones només podran ser-ho quan les prestacions contractades estiguin compreses dins dels seus fins, objecte o àmbit d'activitat, segons els seus estatuts o regles fundacionals. Si és el cas, tot i podent resultar adjudicatària una persona jurídica, per a l'execució del contracte s'adscriurà una persona física que assumirà els rols de lletrat/da assessor i secretari /a dels òrgans de CEGISA, sense que la substitució de la mateixa pugui produir-se sense la prèvia autorització escrita de CEGISA.

En el cas de licitador persona física, la seva identitat serà coincident amb la de qui vagi a exercir les tasques de secretari/a dels òrgans i lletrat/da assessor, i el nomenament serà objecte d'inscripció en el Registre Mercantil.

Cementiri de Girona, SA

Pl. del Vi, 1
17004 GIRONA

En el cas de licitador persona jurídica, haurà de designar una persona física que quedarà adscrita a l'execució del contracte i que exercirà les tasques de secretari/a del Consell i la Junta i lletrat/da assessor, el nomenament serà objecte d'inscripció en el Registre Mercantil. Per tant, considerant que les aptituds personals de la persona física que hagi de desenvolupar aquestes funcions són determinants tant en l'avaluació de la proposta amb millor relació qualitat - preu, com en la posterior execució del contracte en poder afectar de manera significativa, tota la documentació que es presenti i referida als criteris d'adjudicació fixats haurà d'anar referida a aquesta persona física.

En la designació de la persona física a què es refereix el paràgraf precedent hauran de, si és el cas, observar les previsions legalment establertes sobre la necessitat d'incorporació a l'Il·lustre Col·legi d'Advocats, així com figurar en el Registre corresponent de lletrats Assessors. La persona que vagi a ocupar les funcions que es contracten ha d'estar col·legiat com a advocat en exercici.

Sense perjudici d'altres deures i responsabilitats, expressament contingudes en altres apartats dels plecs, el o la adjudicatari del contracte es compromet i queda obligat en la execució del contracte al compliment de les obligacions següents:

3.1 Obligació principal

Serà deure principal de l'adjudicatari/a l'execució del contracte al seu risc i ventura, amb estricta subjecció a les estipulacions contingudes en els plecs i la resta de documents o normes d'aplicació.

No associació. Aquest contracte no pot considerar-se com constitució de societat o associació de qualsevol tipus entre CEGISA i el/la contractista, sinó que cadascuna de les entitats assumeix únicament les obligacions que es deriven de la seva intervenció en aquest contracte i sense que els acords assumits amb tercers per alguna d'elles vinculin a l'altra. El o la contractista assumeix la totalitat de la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, corrent pel seu compte l'aportació de la totalitat dels recursos tècnics i humans compromesos.

3.2 Compliment de terminis i lloc d'execució

L'adjudicatari/a està obligat a complir el contracte dins el termini total fixat per a la seva realització, així com dels terminis parcials assenyalats per a la seva execució successiva.

A part dels terminis legalment establerts pels tràmits derivats de les prestacions contractades, i que el lletrat/da pugui donar resposta immediata a les consultes verbals que es formulin, s'estableix un termini no superior a 48 hores per als assessoraments ordinaris i com a màxim una setmana per evacuar un assessorament puntual. El termini per a les altres prestacions específiques que se li encomanin, s'establiran en l'encàrrec.

El lloc d'execució del contracte, pel que fa a les sessions dels òrgans i les reunions de coordinació, s'entendrà al lloc i data que indiquin les convocatòries corresponents, habitualment la seu de CEGISA. La resta de prestacions es podran dur a terme on més convenient estimi el o la professional responsable de l'execució del contracte. CEGISA no resta obligada a posar a la disposició del lletrat/da d'un despatx o espai de treball, ni cap altra mitjà tècnic o material per a l'execució del contracte.

Prescripció 4. Condicions

4.1 Condicions essencials del contracte

L'execució del contracte serà responsabilitat d'un/a únic advocat en exercici, essent aquesta una condició essencial del contracte.

Cementiri de Girona, SA

Pl. del Vi, 1
17004 GIRONA

La persona que ostenti el càrrec de secretari/a no haurà de trobar-se incurs en cap de les causes d'incompatibilitat o prohibició per obtenir aquest càrrec.

4.2 Documentació a presentar en relació amb la persona adscrita a l'execució del contracte

El licitador/a presentarà el quadre / resum (Annex 5 del PCAP) comprensiu dels mèrits que pretengui acreditar relatius a la formació i experiència en el càrrec, adjuntant la documentació acreditativa dels mateixos (a tall d'exemple: títols i diplomes de titulacions, certificats acreditatius, etc).

Únicament seran tinguts en compte en la valoració dels mèrits i experiència previs els acreditats mitjançant la documentació adjunta corresponent, constituint l'Annex 5 presentat únicament una mena de guia o resum per a l'òrgan de contractació, sense que la informació que s'introdueixi en aquest sigui tinguda en compte a menys que vagi acompanyada de la documentació acreditativa oportuna.

El licitador persona física haurà d'aportar el seu Curriculum Vitae (CV) actualitzat, on figuraran les dades més destacables i essencials relatius a la seva formació i trajectòria professional. El CV no serà tingut en compte en la valoració de l'oferta i, només, actuarà com a carta de presentació del candidat/da.

En el cas de licitador persona jurídica, el CV a aportar serà el corresponent a la persona física que adscriurà a l'execució del contracte en el cas de ser-ne l'empresa adjudicatària, i els mèrits són aportats a l'efecte d'acreditar els criteris de formació i experiència. El CV no serà tingut en compte en la valoració de l'oferta, si bé s'entendrà – als efectes de l'article 76 LCSP - com una concreció per l'empresa licitadora de la persona que executarà el contracte i, a més, actuarà com a carta de presentació del candidat/da.

4.3. Mitjans tècnics i equipament

Els mitjans, equips, eines i aparells necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades els aportarà l'empresa o professional contractista.

4.4 Càrrec de les despeses d'execució

Seràn a càrrec del adjudicatari/a els costos econòmics en què pugui incórrer el o la contractista per complir l'objecte de el contracte (a manera merament indicatiu i mai exhaustiu: costos de personal, cost de materials de qualsevol classe o mitjans tècnics i equipament necessaris, impostos, taxes o tributs, cost de cotitzacions socials o de compliment d'obligacions amb les entitats de previsió social, despeses de manutenció o dietes, locomoció o transport, etc.). A excepció dels honoraris o aranzels notariais o registrals, dipòsits dineraris en el Registre Mercantil, publicacions al BORME, anuncis i publicacions als diaris de major difusió de província i conceptes similars que seràn a càrrec de CEGISA.

4.5 Canvi de lletrat/da

Quan, per causes sobrevingudes, no sigui possible executar el contracte per la persona inicialment adscrita a la seva execució, CEGISA podrà optar per resoldre el contracte o estudiar el canvi de professional que el o la contractista proposi adscriure a la seva execució. En tot cas, el nou lletrat/da havia d'estar en possessió, en el moment de presentació de les ofertes, d'una formació i experiència que li hagués permès obtenir, com a mínim, la mateixa puntuació que va obtenir la personal inicialment contractada o adscrita a l'execució del contracte, en la fase de valoració d'ofertes.

Prescripció 5. Documentació a lliurar

Tota la documentació i material que es generi (sigui per mitjans electrònics o impresos) i, a més, un informe o memòria amb la enumeració exhaustiva de totes les tasques realitzades amb indicació de:

- La data d'inici o/i de sol·licitud
- El termini de compliment de la sol·licitud i dedicació a cada tasca
- Qualsevol altra justificació, valoració o proposta que vulgui fer constar

La periodicitat de l'informe o memòria serà la mateixa per la que opti facturar, d'acord amb la clàusula següent.

Cementiri de Girona, SA

Pl. del Vi, 1
17004 GIRONA

Coincidint amb l'acabament del contracte, els llibres d'actes que hagi dut i custodiat i un document de reconeixement explícit de l'eliminació de les dades cedides en qualsevol format i suport.

Prescripció 6. Facturació dels serveis prestats

El o la contractista podrà optar emetre factures mensuals, trimestrals o semestrals, per una dotzena, quarta o mitja part respectivament, del pressupost anual adjudicat, amb independència del nombre i naturalesa de les prestacions efectuades.

Només seran objecte de liquidació per separat, les despeses a càrrec de CEGISA, com honoraris o aranzels notarials o registrals, dipòsits dineraris en el Registre Mercantil, publicacions al BORME, anuncis i publicacions als diaris de major difusió de província i conceptes similars amb càrrec a CEGISA, que per la seva urgència o per indicació de CEGISA hagi hagut d'avançar. En cap cas no avançarà cap concepte sense el vist i plau de CEGISA, a través de la persona responsable de contracte. En tot cas, totes les factures a liquidar, estaran emeses pels proveïdors corresponents a nom de Cementiri de Girona SA.

Prescripció 7. Estudi econòmic estimatiu del cost del contracte

Els preus que no són per hores es refereixen a la tramitació completa d'un procediment, inclosos els tràmits preliminar, preparatoris, o posteriors que es deriven; per exemple, el preu per Consell d'administració inclou des d'assistir a la presidentia en la convocatòria i elaboració de l'ordre del dia, fins a la redacció de l'acta, passant per tots els requeriments legalment establerts per tal que es pugui dur a terme i l'assessorament als membres durant el transcurs de la sessió, etc. Així mateix, haurà de pronunciar-se sobre la subjecció a dret de cadascun dels assumptes que es porten al Consell.

Els preus dels honoraris professionals, tenint en compte, la quantia o interès econòmic de l'assumpte, el temps emprat, la dificultat de l'encàrrec, la urgència i l'especialització exigides s'han estimat com segueix:

- Consell o/i Junta

Fins a cinc punts en l'ordre del dia, 540 €

Fins a deu punts en l'ordre del dia, 600 €

Més de deu punts en l'ordre del dia, 660 €

- Consultes

1. Consulta personal concertada prèviament en el despatx professional o videoconferència i que pot ser resolta en el moment, a raó de 90 €/h

2. Consulta breu telefònica en el despatx professional, en hores de despatx, que pot ser resolta en el moment, a raó de 35 €/h

3. Consulta en hores i circumstàncies especials que exigeixin un examen de documents i antecedents, o que precisen de l'estudi d'actuacions judicials complexes, a raó de 120 €/h

4. Consultes en les que se sol·liciti una resposta escrita, o que per raó de la seva complexitat sigui aconsellable respondre d'aquesta forma, a raó de 180 €/h

- Contractació

1. Redacció de contractes (plecs, característiques tècniques del contracte, informe de necessitat...)
(segons l'import base de licitació, sense IVA)

Fins a Import

6.500 € 300 €

31.000 € 1.137 €

61.000 € 1.677 €

> 61.000 € 2.487 €

Cementiri de Girona, SA

Pl. del Vi, 1
17004 GIRONA

2. Correcció i modificació de contractes (10 % sobre la redacció)
(segons l'import base de licitació, sense IVA)

Fins a	Import
6.500 €	30 €
31.000 €	114 €
61.000 €	168 €
> 61.000 €	249 €

- Gestions de simple tràmit

Gestions de simple tràmit en jutjats oficines públiques i davant de particulars, 60 €/tràmit

- Coordinació

Assistència a reunions de coordinació o de treball, 35 €/h

- Redacció o correcció dels estatuts, del procediment de contractació de la societat... o l'augment o disminució del capital social, 1.677 €

- Liquidació de la societat, 2.515,50 €

Estudi estimatiu del pressupost base de licitació:

Concepte	Preu unitari	Unitats	Unitats	Import
Consells i Junes, fins a 5 punts (CoJ)	540 € €/CoJ		3	1.620 €
Consells i Junes, fins a 10 punts (CoJ)	600 € €/CoJ		1	600 €
Consultes concertades	90 € €/h		2	180 €
Consultes telefòniques	35 € €/h		5	179 €
Consultes	120 € €/h		1	120 €
Consultes	180 € €/h		4	720 €
Revisió o/i modificació de contractes fins a 6.500 € de PBL anual (C)	30 € €/C		1	30 €
Revisió o/i modificació de contractes fins a 31.000 € de PBL anual (C)	114 € €/C		1	114 €
Revisió o/i modificació de contractes fins a 61.000 € de PBL anual (C)	168 € €/C		1	168 €
Revisió o/i modificació de contractes de més de 61.000 € de PBL anual (C)	249 € €/C		1	249 €
Gestions de simple tràmit (T)	60 € €/T		2	120 €
Assistència a reunions de coordinació o de treball	35 € €/h		40	1.400 €
Total				5.500 €

Malgrat per l'estudi de costos s'han pres de referència els criteris orientadors en matèria d'horaris del Col·legi d'advocats de Barcelona, els preus estimats no s'estableixen com a preus unitaris de les prestacions a facturar, sinó només com un estudi del cost anual del servei objecte del contracte i una orientació per als licitadors/es de com s'ha estimat el cost i de l'abast global de l'execució del contracte. Així, doncs, tampoc implicarà la subjecció al màxim d'unitats estimades anuals de cada prestació, podent augmentar algunes prestacions en decrement d'altres. La motivació de no establir preus unitaris queda justificada a l'expedient.

La responsable del contracte,

La cap de la subàrea de Medi Ambient de l'Ajuntament de Girona

Empar Vilà Coch

Girona, a la data de la signatura electrònica