



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI
D'ASSESSORAMENT TÈCNIC-JURÍDIC DE CARÀCTER GENERAL I GESTIÓ
PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS.**

Aquest quadre de característiques forma part del Plec Tipus per a la contractació de serveis mitjançant procediment obert simplificat abreujat (art. 159.6 LCSP)

1. Objecte

Servei d'assessorament tècnic-jurídic de caràcter general i gestió pública de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

Descripció: la prestació del serveis d'assessorament tècnic-jurídic i de gestió pública en les especialitats de dret administratiu general i gestió pública, contractació pública, patrimoni de les administracions públiques, responsabilitat patrimonial i indemnització per danys i perjudicis, urbanisme, procediment sancionador i innovació i organització.

El present servei fa referència a l'assessorament de caràcter general en totes aquelles actuacions i procediments que es puguin desenvolupar dins l'àmbit competencial d'aquest Ajuntament. Actuacions que requereixen d'una mirada procedimental, de dret administratiu i de gestió pública local.

El contracte té com a finalitat la contractació del servei, mitjançant una persona física o jurídica que realitzi l'assessorament tècnic-jurídic de caràcter general i de gestió pública, amb l'adscripció almenys d'una persona Llicenciada, Doctor o Grau universitari, segons les necessitats que tingui aquest Ajuntament durant el termini del contracte, sota la supervisió de la persona responsable del contracte designada pel QC, tot això per satisfer les necessitats de totes les Regidories d'aquest Ajuntament, que formen part dels cartipàs i per a tot el personal que treballa a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Estan expressament excloses d'aquesta licitació: l'assistència i defensa jurídica davant dels tribunals i les funcions expressament reservades a la figura del Secretari municipal d'acord amb l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional

2. Necessitat

D'acord amb l'objecte del contracte, les necessitats a satisfer mitjançant el present contracte de consisteix en l'assessorament tècnic-jurídic en diverses especialitats de:

- Dret administratiu general (regulació del procediment administratiu, responsabilitat patrimonial, procediment sancionador, indemnització per danys i perjudicis, simplificació administrativa, entre altres)
- Gestió pública local
- Contractació Pública
- Patrimoni
- Urbanisme
- Funció pública

3. Contingut general dels treballs



L'assessorament tècnic-jurídic objecte del present contracte s'haurà de realitzar per part de l'equip que es descriurà més endavant, amb la dedicació que també s'indicarà.

Amb caràcter general, i amb independència de la matèria, l'objecte del contracte abastarà els següents treballs, que s'enumeren a continuació amb caràcter enunciatiu, però no limitatiu:

- Resolució de tot tipus de consultes jurídiques i tècniques via telefònica, telemàtica i per correu electrònic, per part del personal tècnic i el gerent de l'Ajuntament.
- Informació sobre novetats normatives aplicables a l'Administració local ja sigui a nivell europeu, estatal, autonòmic i/o local i de la convocatòria de subvencions que puguin tenir com a beneficiari l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.
- Reunions periòdiques presencials o telemàtiques sobre els assumptes que s'està tractant.
- Emetre informes, redactar notes jurídiques i/o dictàmens, propostes o qualsevol altre document que sigui requerit per l'Ajuntament, dins l'àmbit de les seves competències i d'acord amb la normativa i procediments establerts.
- Elaboració i/o revisió de documents aportats per l'Ajuntament.
- Assessorament jurídic administratiu en tota actuació municipal.
- Seguiment i supervisió dels expedients encomanats.
- Elaboració, actualització i revisió de la potestat normativa municipal: ordenances reguladores i reglaments.
- Assessorar i donar suport a la resta del personal de l'Ajuntament i el seu gerent.
- Assessorar i informar en matèria de contractació administrativa: informes de necessitats de la contractació, QC, plecs administratius i tècnics, propostes de valoració, adequació dels plecs a la nova normativa europea.
- Assessorar i informar en matèria urbanística: tramitació de llicències, comunicacions prèvies, modificacions POUM, aprovació projectes.
- Assessorar i informar en matèria de responsabilitat patrimonial: resolució de l'acció de responsabilitat, ja sigui de la ciutadania, de càrrecs electes, d'altres administracions, del contractista, i adequació del procediment a la jurisprudència.
- Assessorar i informar en matèria de procediment sancionador: disseny del procediment, simplificació de tràmits i adequació a la nova normativa.
- Assessorar i informar en possibles expedients per reclamació de danys i perjudicis.
- Assessorar i informar en matèria de patrimoni: concessions demaniales, cessions, llicències i autoritzacions, gestió del patrimoni.
- Assessorar i informar sobre la gestió dels diferents serveis públics: encomanes de gestió, mitjà propi, organismes dependents, societat mercantil local, associacions de municipis.
- Assessorar i informar sobre la funció pública: convocatòries i bases, llicències i permisos, retribucions, RLT, OPO, acomiadament, excedències, incompatibilitats, mobilitat funcional, plans d'ocupació local.
- Assessorament i disseny de nous procediments administratius o adequació a la normativa i modificació dels actuals, en qualsevol àrea o servei de l'Ajuntament.
- I en general totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat i dins de les competències municipals.

4. Característiques del servei a realitzar

L'abast del present contracte i els treballs a realitzar comprenen les següents tasques estructurades en diferents blocs:



4.1 Dret administratiu general

- Assessorar en matèria de dret administratiu: convenis, encàrrecs de gestió i altres figures entre unitats de l'Administració local, amb altres ens del sector públic o amb tercers privats, a títol merament enunciatiu.
- Resoldre dubtes i consultes en matèria de processos de fiscalització interna i externa en matèria de subvencions o de compliment normatiu.
- Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb el dret administratiu en general.
- Assessorament en qüestions de responsabilitat patrimonial, dret sancionador, concessions demaniales, autoritzacions d'ocupació i/o utilització del domini públic local.

4.2 Contractació Pública

- Redacció o revisió jurídica dels QC o plecs de clàusules administratives particulars i generals tipus, plec de prescripcions tècniques i de la resta de documents que conformen l'expedient de licitació, CPV, criteris d'adjudicació, solvència econòmica i financera, i tècnica o professional, classificació, aprovació prèvia del projecte o de l'estudi de viabilitat, lots. Redacció o revisió de documents i informes que han de constar a l'expedient de contractació.
- Redactar els documents necessaris per adjudicar contractes.
- Resoldre dubtes i consultes en matèria de contractació pública, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb contractació pública.
- Redacció o revisió respecte de les resolucions i dels acords de l'òrgan de contractació o de la mesa que s'haguessin d'adoptar en el marc de la licitació.
- Redacció o revisió de la documentació relativa a modificacions, pròrroques, pròrroga forçosa, imposició de penalitats i sancions, resolució anticipada, cessió, successió d'empresa, subrogació de personal, subcontractació, resolució de recursos.
- Assistència jurídica davant de les incidències que poguessin sorgir durant l'execució del contracte per part de la unitat de seguiment o per la responsable del contracte.
- En supòsit de recurs especial en matèria de contractació, elaborar la proposta de l'informe que ha d'acompanyar a l'expedient que es remetrà al Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.
- Redacció o revisió jurídica en casos de processos de liquidació dels contractes o eventuais sol·licituds de restabliment de l'equilibri econòmic.
- Qualsevol altra funció relacionada amb les anteriors que es derivi de l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), acords del consell de ministres o de les Directives europees.

4.3 Dret Urbanístic

- Suport en l'emissió d'informes relatius a expedients d'autoritzacions, llicències d'activitats i actes subjectes a comunicació prèvia i declaració responsable.
- Suport en l'emissió d'informes en els expedients informatius i de protecció de la legalitat urbanística.
- Suport en l'emissió d'informes en els expedients de responsabilitat patrimonial.

4.4 Funció pública

- Assessorament legal en temes de legislació en àmbit de Recursos Humans i en



matèria de dret laboral.

- Assessorament, redacció i/o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin tant en l'àmbit de relacions amb tercers (contractes, instàncies, processos selecció de personal) com en l'àmbit intern (acords, resolucions, expedients disciplinaris, etc.).
- Totes aquelles tasques i treballs que el responsable del contracte de l'Ajuntament demani en relació a l'objecte del contracte i que poguessin sorgir en el seu decurs.

5 Adscripció i dedicació

Caldrà adscriure, com a mínim, una persona a l'execució d'aquest contracte, que disposi del títol acadèmic de Llicenciada, Doctor o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques, Administració Local o equivalent. Aquesta persona serà la responsable d'execució del contracte, i serà qui actuarà com a persona interlocutora entre l'Ajuntament i l'empresa contractista.

Mitjans materials:

- Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals d'un import mínim de 300.000€, vigent per a tota la durada del contracte que cobreixi els danys que puguin ocasionar els treballs realitzats pel contractista durant l'execució d'aquest contracte.

6 Solvència econòmica i financera i tècnica o professional

Podran optar a l'adjudicació del present contracte les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, a títol individual o en unió temporal d'empresaris, que tinguin plena capacitat d'obrar, que no es trobin incurses en les prohibicions i incompatibilitats per a contractar amb l'Administració establertes en l'article 71 LCSP, en la seva redacció donada per la Llei 11/2023, i que disposin de la deguda solvència econòmica, financera i tècnica (art. 65.1 LCSP), si bé, atesa la tramitació del present procediment a l'empara de les previsions de l'article 159.6 LCSP, s'eximeix als licitadors de l'acreditació de la solvència econòmica i financera i tècnica o professional.

El fet que s'eximeixi els licitadors d'acreditar la solvència econòmica i financera i tècnica o professional, no significa que els licitadors estiguin exempts de disposar de la solvència esmentada, això és, de ser solvents.

A més, les empreses adjudicatàries hauran de ser persones físiques o jurídiques la finalitat o activitat de les quals tingui relació directa amb l'objecte del contracte i disposar d'una organització amb elements personal i materials suficients per a la deguda execució del contracte.

Els empresaris hauran de comptar així mateix amb l'habilitació empresarial o professional que, en el seu cas, sigui exigible per a la realització de l'activitat o prestació que constitueixi l'objecte del contracte.

Les empreses estrangeres no comunitàries hauran de reunir, a més a més, els requisits establerts a l'article 68 LCSP.

Ateses les indicacions de l'Informe 12/2019, de 28 de novembre, de la JCCA Catalana pel qual s'eximeix la inscripció en un registre oficial d'empreses licitadores com a requisit de participació en els procediments oberts simplificats de tramitació sumària, en aquest procediment obert simplificat de tramitació sumària, regulat a l'article 159.6 de la LCSP, no



resulta exigible la inscripció en un registre oficial d'empreses licitadores com a requisit de participació.

No obstant això, els licitadors podran aportar la seva inscripció en el ROLECE o RELIC per tal d'acreditar enfront de tots els òrgans de contractació del sector públic, segons el que s'hi reflecteixi i llevat que hi hagi una prova en contra, el següent:

- a) les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva personalitat i capacitat d'obrar, representació, habilitació professional o empresarial
- b) solvència econòmica i financera i tècnica o professional,
- c) classificació i altres circumstàncies inscrites,
- d) la concurrència o no de les prohibicions de contractar que hi hagin de constar.

La presentació de les proposicions suposa l'autorització a l'òrgan de contractació per consultar les dades recollides en el ROLECE o RELIC, o les llistes oficials d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea.

7 CONDICIONS D'EXECUCIÓ CONTRACTE.

7.1 Terminis d'execució

El contracte tindrà un termini de vigència d'1 any, a comptar des del dia 1 **d'abril** de 2024 o a partir de la data de formalització del contracte, si aquesta és posterior. L'inici sempre serà a partir del primer dia del mes natural següent a la data de la formalització del contracte. Així mateix, per acord exprés de les parts, el present contracte serà susceptible de pròrroga expressa per 1 any més, sense que, en total la durada del contracte pugui excedir dels 2 anys, pròrroga inclosa.

El servei s'haurà de prestar, com a mínim, **47 hores al mes**. En el seu cas s'haurà de tenir en compte les millores presentades pel contractista en la seva oferta. El servei mínim quedarà determinat en el contracte que es formalitzi.

7.2 Gestió servei

L'adjudicatari s'haurà de coordinar en l'exercici de les seves funcions amb la secretaria municipal i/o amb la Tècnica de serveis jurídics.

7.3 Supervisió del treball

De conformitat amb allò previst per l'article 62 de la LCSP, correspondrà a la persona responsable del contracte supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per tal d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit que aquelles li atribueixin.

7.4 Altres obligacions

- L'empresa adjudicatària garantirà l'absoluta confidencialitat de la documentació rebuda i pren la responsabilitat de no divulgar, ni fer altre ús que aquell relacional amb l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquesta obligació implicarà la resolució del contracte i donarà lloc a la reclamació per part de l'entitat, d'acord amb l'establert a la LCSP, per efectuar les accions legals que correspongui en defensa dels seus interessos.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- L'empresa adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir per l'entitat pública o per a terceres persones les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del present contracte.