



PLEC DE PRECIPCIIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ SERVEIS D'ASSESSORAMENT I SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA, RECURSOS HUMANS I ALTRES DE DRET PÚBLIC A L'AJUNTAMENT DE SANTA PÈRPETUA DE MOGODA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació dels serveis d'assessorament jurídic en les especialitats de dret administratiu general, contractació pública, responsabilitat patrimonial, dret sancionador, dret civil i immobiliari, dret fiscal i tributari i dret laboral i funció pública

Estan expressament exclosa l'assistència i defensa jurídica davant dels tribunals.

Codificació segons nomenclatura CPV: 79111000-5 Serveis d'assessorament jurídic.

La licitació es divideix en els següents lots:

Lot 1: Dret administratiu general, contractació pública, responsabilitat patrimonial, dret sancionador

Lot 2: Patrimoni de les Administracions Públiques

Lot 3: Dret civil i immobiliari

Lot 4: Dret fiscal i tributari

Lot 5: Dret laboral i funció pública.

2. EXPOSICIÓ DE NECESSITATS.

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

- Dret administratiu general (Responsabilitat Patrimonial, Procediment sancionador...)
- Contractació Pública
- Patrimoni Administracions Públiques
- Dret civil i immobiliari
- Dret fiscal i tributari
- Dret laboral i funció pública

3. CONTINGUT GENERAL DELS TREBALLS

L'assessorament jurídic que és objecte del present contractes 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 per via telefònica, per via telemàtica o per correu electrònic
- Informació sobre novetats normatives (europea, estatal, autonòmic i/o local)
- Reunions periòdiques presencials o telemàtiques
- Emissió d'informes, notes jurídiques i/o dictàmens o documents que es requereixin.
- Elaboració i/o revisió de documents.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A REALITZAR

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

Lot 1: Dret administratiu general i Contractació Pública

- 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 normatius.
- Assessorament en matèria sol·licitud i justificacions de subvencions.
- Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb dret administratiu en general.
- Assessorament en qüestions de responsabilitat patrimonials, dret sancionador.
- Redacció o revisió jurídica dels plecs de clàusules particulars i de la resta de documents jurídics que conformen l'expedient de licitació. Redacció o revisió de documents i informes que han de constar a l'expedient de contractació.
- Redactar els documents necessaris per adjudicar contractes.
- Revisar i tancar expedients de contractació.
- 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 jurídiques i dels acords de l'òrgan de contractació o de la mesa que s'haguessin d'adoptar en el marc del procediment de licitació.
- Redacció o revisió jurídica de la documentació relativa a modificacions i pròrrogues, penalitats.
- Assistència jurídica davant de les incidències que poguessin sorgir en l'execució del contracte.
- Redacció o revisió jurídica respecte de possibles resolucions contractuals.
- En supòsit de recursos especial en matèria de contractació, elaboració 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 eventuals sol·licituds de restabliment.
- 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).

Lot 2: Patrimoni de les Administracions Públiques

- Assessorament jurídic en la gestió de concessions demaniales, autoritzacions d'ocupació i/o utilització del domini públic local, existents i futures, i la seva actualització permanent.
- Suport jurídic a la regularització del Patrimoni
- Suport jurídic davant del registre de la propietat de les diferents cessions, siguin bilaterals, multilaterals o unilaterals, obtingudes, per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda en diferents terrenys del municipi.
- Suport en l'emissió d'informes relatius a expedients de concessions administratives, d'ocupació i/o utilització del domini públic local.
- Assistència en la redacció i revisió dels documents

Lot 3: Dret civil i immobiliari

- Assistència en la redacció i revisió dels documents
- Assessorament sobre qualsevol qüestió de contractació civil i mercantil, així com la seva redacció i/o revisió de tot tipus de contractes civils i/o mercantils.
- Assessorament en actes de conciliació de tipus civil



Lot 4: Dret fiscal i tributari

- Assessorament permanent en la interpretació i aplicació de la normativa fiscal i tributària per al correcte compliment d'obligacions tributàries de l'Ajuntament de Santa Perpètua.
- La revisió de la informació continguda en els estats financers de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda quan aquesta ho sol·liciti.
- Col·laboració en el tancament pressupostari de cada exercici fiscal.
- Informació sobre les novetats en matèria tributària
- Assessorament puntual en altres àmbits del dret quan per a resoldre una consulta de l'àmbit fiscal i tributari sigui necessari recórrer a la interpretació d'altres disciplines jurídiques, com ara:
 - Dret administratiu
 - Dret mercantil
 - Dret laboral
 - Dret civil
 - Dret urbanístic
 - Dret comunitari
- Suport jurídic per al correcte compliment d'obligacions tributàries de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.
- Suport jurídic en procediments administratius d'inspecció, de revisió o sancionadors iniciats per l'Agència Estatal de l'Administració Tributària o l'Agència Tributària de Catalunya contra l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Aquest suport inclourà:
 - La redacció i presentació d'al·legacions i/o recursos administratius en els procediments iniciats per l'Agència Tributària.
 - La resolució de les consultes formulades en l'actuació inspectora.
 - La revisió amb caràcter previ de la documentació que sigui requerida per l'Agència Tributària.
 - L'assessorament sobre la conformitat o disconformitat a les propostes de liquidació que es practiquin en les inspeccions.
 - La formulació de consultes davant la Direcció General de Tributs.
 - Altres de contingut anàleg que es puguin derivar.

Lot 5: Dret laboral i funció pública

- L'assessorament legal en temes de legislació en àmbit de Recursos Humans i en matèria de dret laboral.
- Les resolucions en via administrativa de les instàncies en matèria de personal.



- Elaboració d'informes jurídics
- 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.).
- Revisió documentació d'assistència prèvia a actes de conciliació previ a la via judicial.
- Assessorament i elaboració d'informes i dictàmens en conflictes laborals i Seguretat Social.
- Assessorament i acompanyament a reunions davant organismes públics en qüestions laborals (Inspecció de Treball, TGSS, INSS, 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. EQUIP DE TREBALL I DEDICACIÓ

5.1 Equip de treball

L'equip de treball per prestar el servei serà el següent:

Lot 1: Dret administratiu general, contractació pública, responsabilitat patrimonial, dret sancionador

- Advocat que actuarà com a Supervisor/Coordinador del servei, amb una experiència mínima de 10 anys en serveis prestats –idèntics als que son objecte del lot 1- a administracions públiques o a entitats privades.
- Advocat amb una experiència mínima de 5 anys acreditada en contractació pública i dret administratiu general per a administracions públiques, entitats del sector públic o entitats privades.

Lot 2: Patrimoni de les Administracions Públiques

- Advocat que actuarà com a Supervisor/Coordinador del servei, amb una experiència mínima de 10 anys en serveis prestats –idèntics als que son objecte del lot 2- a administracions públiques o a entitats privades.
- Advocat amb una experiència mínima de 5 anys acreditada en dret urbanístic, del medi ambient, per a administracions públiques, entitats del sector públic o entitats privades.

Lot 3: Dret civil i immobiliari

- Advocat que actuarà com a Supervisor/Coordinador del servei, amb una experiència mínima de 10 anys en serveis prestats –idèntics als que son objecte del lot 3- a administracions públiques o a entitats privades.



- Advocat amb una experiència mínima de 5 anys acreditada en dret civil i immobiliari, per a administracions públiques, entitats del sector públic o entitats privades.

Lot 4: Dret fiscal i tributari

- Advocat que actuarà com a Supervisor/Coordinador del servei, amb una experiència mínima de 10 anys en serveis prestats –idèntics als que son objecte del lot 4- a administracions públiques o a entitats privades.
- Advocat amb una experiència mínima de 5 anys acreditada en dret fiscal i tributari, per a administracions públiques, entitats del sector públic o entitats privades. Caldrà indicar el NIF, titulació, experiència i currículum.

Lot 5: Dret laboral i funció pública

- Advocat que actuarà com a Supervisor/Coordinador del servei, amb una experiència mínima de 10 anys en serveis prestats –idèntics als que son objecte del lot 5- a administracions públiques o a entitats privades.
- Advocat amb una experiència mínima de 5 anys acreditada en funció pública i dret laboral, per a administracions públiques, entitats del sector públic o entitats privades.

5.2 Dedicació horària

- Lot 1 Dret administratiu general, contractació pública, responsabilitat patrimonial, dret sancionador: 352,50 hores anuals
- Lot 2 Patrimoni de les Administracions Públiques: 75 hores anuals.
- Lot 3 Dret civil i immobiliari: 75 hores anuals.
- Lot 4 Dret fiscal i tributari: 80 hores anuals
- Lot 5 Dret laboral i funció pública: 80 hores anuals.

6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ CONTRACTE.

6.1 Terminis d'execució

El termini per a l'efectiva prestació de l'assessorament ha de respondre a la complexitat de la consulta i la urgència de la resolució, d'acord amb els següents criteris:



- Per a **consultes telefòniques d'especial urgència** s'haurà de donar una resposta immediata, que haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic el mateix dia de la consulta.
- Per a **consultes telefòniques d'especial ordinàries** s'haurà de donar una primera resposta telefònicament immediata, que haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic en el termini de 48 hores.
- Per a **consultes formulades per correu electrònic** en funció de la celeritat i brevetat que es requereixi, el termini màxim de resolució serà de dues jornades laborals a comptar des de la petició formulada per l'interlocutor.
- Per a les consultes a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es disposarà d'un termini màxim de 15 dies naturals per al seu lliurament.
- Per a consultes d'especial urgència a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es disposarà d'un termini de 5 dies naturals per al seu lliurament.
- Per a consultes d'especial complexitat a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es podrà establir un termini superior a 15 dies naturals per al lliurament de l'informe o dictamen al moment de l'encàrrec.
- Per a la defensa i exposició presencial de consultes resoltes, el personal adscrit a l'execució del contracte s'haurà de presentar al lloc, dia i hora que s'acordi per a la reunió i romandre-hi durant el temps necessari.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del servei durant tots els dies laborables de l'any.

L'incompliment o retard en la prestació de l'informe comportarà l'aplicació de les penalitats definides al Plec de Clàusules administratives.

6.2 Gestió servei

Es designarà un interlocutor per cada Lot.

- Lot 1 Dret administratiu general, contractació pública, responsabilitat patrimonial, dret sancionador: Cap de Serveis Jurídics, Contractació i Compres
- Lot 2 Patrimoni de les Administracions Públiques: Cap Servei de Planificació i Programació Estratègica
- Lot 3 Dret civil i immobiliari: Cap de Serveis Jurídics, Contractació i Compres
- Lot 4 Dret fiscal i tributari: Cap del Serveis Econòmics i/o Interventor
- Lot 5 Dret laboral i funció pública: Cap d'Organització i Recursos Humans

Aquests interlocutors seran els responsables de comunicar al coordinador les tasques a satisfer. Aquestes tasques, excepte les consultes telefòniques, es realitzarà per correu electrònic amb còpia al Cap dels Serveis Jurídics, Contractació i Compres.



Els interlocutors hauran de comunicar al Cap dels Serveis Jurídics, Contractació i Compres, qualsevol incidència, compliment defectuós o infracció que es produeixi durant l'execució del contracte.

6.3 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 el 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 Llei 9/2017, de 8 de novembre, per efectuar les accions legals que correspongui en defensa dels seus interessos.
- L'empresa adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir per l'entitat pública auditada o per a tercers de les omissions, errors, mètode inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.