



Expedient 24/0107

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I ADMINISTRATIVA I EL SUPORT JURÍDIC I LOGÍSTIC EN LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS DEL DEPARTAMENT D'ASSESSORIA I TRAMITACIÓ JURÍDICA DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE PARCS I JARDINS DE BARCELONA.

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és l'assistència tècnica i administrativa, així com el suport jurídic i logístic a tot el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, incloent tant expedients de responsabilitat patrimonial, com sancionadors, de llicències d'ocupació i d'execució contractual. En tots els casos, aquest suport inclourà la via administrativa, des del seu inici fins a la seva finalització, recursos inclosos.

Així mateix, és objecte del contracte la introducció de millores en el procediment que facilitin i agilitin la tramitació de tots els expedients.

2. Finalitat

El suport i assistència en la tramitació i resolució dels expedients del departament jurídic ha de permetre:

- Millorar el circuit i sistema de gestió d'expedients que agiliti la resolució dels mateixos.
- Portar un seguiment i control acurat de tots els expedients, controlant els terminis per tal d'evitar la caducitat o prescripció dels expedients, o bé superar el termini per concloure'ls que marqui la llei.
- Donar suport tècnic, formulant en cada tràmit de l'expedient els informes jurídics, escrits de tràmit, proposicions de prova, requeriments d'esmena, peticions d'informes, etc., que corresponguin.
- Donar suport tècnic a la redacció dels documents necessaris per la resolució dels expedients, com l'informe jurídic proposta, la resolució i/o la seva notificació.



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

- Redactar tots aquells escrits que siguin necessaris en el transcurs de la via administrativa.
- Disposar d'informació detallada, puntual quan sigui necessària, de l'estat de gestió dels expedients i dels indicadors més rellevants.
- La gestió administrativa de tots els expedients, incloent escaneig, tramitació de l'expedient en paper quan sigui necessari, control de terminis, correspondència, correu, etc.

3. Condicions generals del servei

3.1.- Àmbit del servei

Aquest servei serà d'aplicació a tot el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona.

3.2.- Abast del servei

El servei l'inclourà en la seva totalitat, des de l'estudi de la documentació presentada pel ciutadà o altres organismes públics o privats per determinar si procedeix o no la incoació de qualsevol expedient, ja sigui a instància de part o d'ofici; fins a la seva resolució, incloent els recursos que es puguin interposar; passant per tota la tramitació de l'expedient.

3.3.- Durada del servei

El servei tindrà una durada de dos anys prorrogable per dos anys més.

3.4.- Facturació

El servei es facturarà per preus unitaris tenint en compte les diferents matèries i les diferents fases que s'inclouen en cada una d'elles. Així:

a) Responsabilitat patrimonial: es diferenciaren quatre fases del procediment:

- Fase de revisió i inici: inclourà la revisió de la documentació integrant de la reclamació, el posterior comunicat d'inici, la petició d'informes tècnics, requeriments d'esmena de la



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

documentació que manqui i sigui necessària per la tramitació; i els documents relacionats amb els canvis d'unitat gestora (passis).

- Resolució de l'expedient: inclourà la documentació per resoldre l'expedient incloent l'informe jurídic proposat, la resolució i la notificació de la resolució.

- Resolució del recurs d'alçada: inclourà l'estudi i elaboració de la documentació de la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra la resolució de l'expedient.

- Altres tràmits: inclourà aquells escrits de tràmit necessaris per la tramitació de l'expedient, com requeriments d'esmena, tràmits d'audiència, peticions d'informes complementaris, etc.

b) Procediments sancionadors: es diferenciarien quatre fases del procediment, l'inici i tramitació de l'expedient, la resolució de l'expedient, la resolució del recurs d'alçada i altres tràmits:

- Inici i tramitació de l'expedient: inclourà tots els tràmits necessaris per donar inici a l'expedient incloent l'estudi de la documentació de la denúncia, l'informe proposat, el decret d'incoació i inici de l'expedient sancionador i la seva notificació.

- Resolució de l'expedient: l'estudi de les al·legacions, si s'han interposat, tenint-les en compte per a la redacció de la documentació de la resolució, que inclourà l'informe jurídic proposat de resolució, imposant sanció o resolent la caducitat o prescripció de la infracció, la resolució i la seva notificació.

- Resolució del recurs d'alçada: inclourà l'estudi i elaboració de la documentació de la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra la resolució de l'expedient.

- Altres tràmits: inclourà tota aquella documentació incidental que sigui necessària durant la tramitació dels expedients, com per exemple, requeriments, peticions d'informes, etc.

c) Llicències d'ocupació: es diferenciarien entre la tramitació de permisos (inclou reserva, correu i elaboració permís) i respostes a IRIS.

d) Execució contractual: es diferenciaria entre quatre fases del procediment:



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

- Inici i tramitació de l'expedient: inclourà tots els tràmits necessaris per donar inici a l'expedient incloent l'estudi de la documentació que recullin incompliments contractuals, l'acompanyament als departaments, la redacció d'informes jurídics i la resolució d'inici.
 - Resolució de l'expedient: inclourà la documentació per resoldre l'expedient incloent l'informe jurídic proposat, la resolució i la notificació de la resolució.
 - Resolució del recurs d'alçada: inclourà l'estudi i elaboració de la documentació de la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra la resolució de l'expedient.
 - Altres tràmits: inclourà tota aquella documentació incidental que sigui necessària durant la tramitació dels expedients, com per exemple, requeriments, peticions d'informes, etc.
- e) Genèric. Inclourà l'ordre, la numeració i l'hipervinculat dels expedients tramitats pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona.

4. Condicions tècniques del servei

4.1.-Tasques concretes a realitzar pel contractista

Depenent de la matèria que es tracti les tasques a realitzar pel contractista en relació al servei seran les següents:

a) **Responsabilitat Patrimonial:**

Les tasques concretes a realitzar pel contractista per a la resolució de cada expedient són les següents:

- Revisar si la documentació de la reclamació interposada compleix els requisits exigits a la legislació per considerar que es tracta d'un assumpte de responsabilitat patrimonial i que a més s'ha interposat dins de termini, o bé al contrari.
- Per al cas que es compleixin els requisits legals, preparar i redactar tota la documentació d'inici de l'expedient, consistent en el comunicat d'inici, la petició d'informe al departament que correspongui en relació a la naturalesa del danys, i el requeriment d'esmena

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

d'aquella documentació que no s'hagi acompanyat amb la reclamació i que sigui necessària, de conformitat amb la normativa aplicable, per seguir la tramitació de l'expedient administratiu.

- Per al cas que no es compleixin els requisits legals, bé per no poder-se considerar un assumpte de responsabilitat patrimonial, bé per haver-se presentat fora de termini, redactar els escrits necessaris per inadmetre la reclamació, per la causa que sigui, sempre motivadament, tal i com prescriu la llei.
- Redactar tots aquells escrits de tràmits que siguin necessaris per poder seguir amb la correcta tramitació de l'expedient administratiu.
- Redactar els documents necessaris per resoldre l'expedient que, com a mínim, inclouran l'informe jurídic proposat de resolució, la resolució i la notificació de la mateixa al/a la reclamant o al/a la seu/seva representant, amb indicació dels recursos que es puguin interposar i el termini per fer-ho.
- En els expedients que es reclamin més de 50.000 €, preparar tota la documentació necessària per remetre l'expedient a la Comissió Jurídica Assessora perquè aquesta pugui emetre el seu informe preceptiu.
- Resoldre tots els recursos que s'interposin en via administrativa, redactant la documentació que sigui necessària per aquest fi.
- Adaptació dels escrits/plantilles a les novetats legislatives i jurisprudencials i a les instruccions que es donin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.
- Comunicació directa amb el/la tècnic/a del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica responsable de Responsabilitat Patrimonial, així com amb el/la responsable del personal de suport administratiu del departament per dur el control coordinat de la tramitació de tots els expedients administratius.
- Control dels terminis en la tramitació de tots els expedients administratius, utilitzant els serveis d'alarma que siguin necessaris per evitar la prescripció i caducitat de l'expedient així com sobrepassar qualsevol dels terminis que estableixi la normativa aplicable, com el dels 6 mesos per finalitzar la tramitació de l'expedient.
- Reunions periòdiques, amb una periodicitat trimestral, per comentar els temes en curs i rebre instruccions.

Per tal de dur a terme les tasques referides, l'adjudicatari accedirà als expedients a tramitar a través de l'Operador Genèric d'Expedients (OGE). Es donarà accés i permisos per accedir, i l'adjudicatari haurà de fer una formació específica impartida pels tècnics del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona en el termini d'un mes des de la formalització del contracte.

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació que correspongui en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la recepció de la documentació o petició dirigida des del Departament

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

d'Assessoria i Tramitació Jurídica, o en el termini inferior que s'estableixi legalment pel tràmit concret a realitzar.

L'adjudicatari haurà de seguir sempre i en tot cas les correccions i/o canvis o modificacions que es refereixin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, ja sigui des del punt de vista tècnic pel tècnic/a responsable, ja sigui des del punt de vista administratiu en relació a la seva tramitació.

L'entrega de la documentació caldrà que estigui degudament revisada per minimitzar les possibles errades. En aquest sentit, caldrà actualitzar els models i plantilles a les correccions i/o canvis que es vagin referint des del Departament d'Assessoria i Tramitació, tant en el fons com en la forma. Així, s'haurà d'elaborar i actualitzar les diferents plantilles de documents en funció dels possibles canvis de normativa o autoritats signants, així com de conformitat amb les indicacions donades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, en relació al fons i forma dels mateixos. Així mateix, caldrà que es dugui a terme l'estudi de la jurisprudència i normativa rellevant per a la resolució dels expedients, aplicant sempre la més favorable i recent en cada expedient. Per això, en cas de canvis de normativa o de jurisprudència rellevant, l'adjudicatari presentarà un informe jurídic on s'examinaran els supòsits i les propostes d'estratègia jurídica en relació a les modificacions existents.

Els expedients es lliuraran per via electrònica, a través de l'OGE, llevat els casos en que no sigui possible per existir proves físiques no escanejables o inconvenients tècnics de similar naturalesa.

La documentació que elabori l'adjudicatari estarà redactada en el format electrònic que indiqui l'Institut, que podrà variar durant la vigència del contracte en funció de la introducció i implementació de l'expedient electrònic. En cas que es consideri necessari, l'Institut podrà demanar que es lliuri imprès en paper, que haurà de ser sempre 100% reciclat.

La llengua de redacció dels documents serà el català i, si s'escau, a petició de l'administrat, els documents es traduiran al castellà en un termini de dos dies a comptar des que així ho requereixi el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

L'adjudicatari portarà un control de les entrades i sortides dels expedients, i farà un traspàs mensual d'informació on hi figurin tots els moviments realitzats en cada expedient.

Finalment, l'adjudicatari farà un tractament mensual i acumulat de la base de dades dels expedients tractats, i presentarà mensualment els informes de gestió per al Departament

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

d'Assessoria i Tramitació Jurídica, i aquells informes periòdics o puntuals que es demanin. Els informes de gestió hauran de donar un detall clar, també de forma gràfica, de l'estat de tramitació i dels principals indicadors de gestió així com mencions especials als casos d'especial rellevància. Així mateix, elaborarà un informe anual que permeti veure l'evolució, el nombre de reclamacions tractades, la seva durada, i les tipologies més importants de sinistres, i reflectirà els casos tractats d'especial rellevància.

La comunicació amb el Departament serà constant, tant telefònica com via correu electrònic, com presencial si és necessari, per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin i corregir les possibles errades que es detectin.

b) Procediments sancionadors:

El servei donarà cobertura a qualsevol procediment sancionador llur tramitació es porti a terme des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, ja sigui relatiu a infraccions comeses per concessionaris o adjudicataris de permisos, ja siguin per expedients de penalitats contractuals, de protecció del verd, etc.

Les tasques concretes a realitzar seran les següents:

- Estudi de la documentació on es constati la comissió de la infracció o penalitat, sigui de la naturalesa que sigui.
- Redactar els informes i documentació necessària per iniciar l'expedient, incloent, com a mínim, l'informe de l'assessor/a jurídic/a, el Decret d'Inici i la notificació del mateix al/a la presumpte responsable de la infracció/penalitat amb les indicacions dels escrits o recursos que hi pugui interposar i el termini per fer-ho, tal i com marqui la normativa.
- Estudiar els escrits d'al·legacions que puguin interposar els/les presumptes infractors/ores i resoldre els mateixos en el sentit que correspongui, estimant-los, desestimant-los o inadmetent-los per extemporanis.
- Redactar la resolució de l'expedient sancionador que inclourà, com a mínim, l'informe jurídic proposta de resolució, la resolució i la notificació de la mateixa al/a la responsable de la infracció amb indicació dels recursos que es puguin interposar i el termini per fer-ho.
- Resoldre els recursos que s'interposin, en la via administrativa, contra la resolució.
- Adaptació dels escrits/plantilles a les novetats legislatives i jurisprudencials i a les instruccions donades des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.
- Comunicació directa amb el/la tècnic/a del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica responsable del procediment, així com amb el/la responsable del personal de suport



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

administratiu del departament per dur el control coordinat de la tramitació de tots els expedients administratius.

- Control dels terminis en la tramitació de tots els expedients administratius, utilitzant els serveis d'alarma que siguin necessaris per evitar la prescripció i caducitat de l'expedient.
- Reunions periòdiques, amb una periodicitat trimestral, per comentar els temes en curs i rebre instruccions.

Per tal de dur a terme les tasques referides, el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica remetrà a l'adjudicatari/a la documentació, i demés informació, dels expedients a tramitar a mesura que es rebin al departament.

L'adjudicatari/a haurà d'entregar la documentació que correspongui en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la recepció de la documentació o petició dirigida des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, amb l'excepció de supòsits d'urgència per finalitzar un termini de caducitat o prescripció o de qualsevol altre índole, o pel termini d'un requeriment judicial.

L'adjudicatari/a haurà de seguir sempre i en tot cas les correccions i/o canvis o modificacions que es refereixin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, ja sigui des del punt de vista tècnic pel tècnic/a responsable, ja sigui des del punt de vista administratiu en relació a la seva tramitació.

L'entrega de la documentació caldrà que estigui degudament revisada per minimitzar les possibles errades. En aquest sentit, caldrà actualitzar els models i plantilles a les correccions i/o canvis que es vagin referint des del Departament d'Assessoria i Tramitació, tant en el fons com en la forma. Així, s'haurà d'elaborar i actualitzar les diferents plantilles de documents en funció dels possibles canvis de normativa o autoritats signants, així com de conformitat amb les indicacions donades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, en relació al fons i forma dels mateixos. Així mateix, caldrà que es dugui a terme l'estudi de la jurisprudència i normativa rellevant per a la resolució dels expedients, aplicant sempre la més favorable i recent en cada expedient. Per això, en cas de canvis de normativa o de jurisprudència rellevant, l'adjudicatari presentarà un informe jurídic on s'examinaran els supòsits i les propostes d'estratègia jurídica en relació a les modificacions existents.

Els expedients es lliuraran per via electrònica, llevat els casos en que no sigui possible per existir proves físiques no escanejables o inconvenients tècnics de similar naturalesa.

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

La documentació que elabori el/la contractista/adjudicatari estarà redactada en el format electrònic que indiqui l'Institut, que podrà variar durant la vigència del contracte en funció de la introducció i implementació de l'expedient electrònic. En cas que es consideri necessari, l'Institut podrà demanar que es lliuri imprès en paper, que haurà de ser sempre 100% reciclat.

La llengua de redacció dels documents serà el català i, si s'escau, a petició de l'administrat, els documents es traduiran al castellà en un termini de dos dies a comptar des que així ho requereixi el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

L'adjudicatari/a portarà un control de les entrades i sortides dels expedients, i farà un traspàs mensual d'informació on hi figurin tots els moviments realitzats en cada expedient.

Finalment, l'adjudicatari/a farà un tractament mensual i acumulat de la base de dades dels expedients tractats, i presentarà mensualment els informes de gestió pel Departament Jurídic, i aquells informes periòdics o puntuals que es demanin. Els informes de gestió hauran de donar un detall clar, també de forma gràfica, de l'estat de tramitació i dels principals indicadors de gestió així com mencions especials als casos d'especial rellevància.

La comunicació amb el Departament Jurídic serà constant, tant telefònica com via correu electrònic, com presencial si és necessari, per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin i corregir les possibles errades que es detectin.

c) Llicències d'ocupació

El servei ha de permetre disposar d'un suport jurídic i administratiu per a la tramitació dels expedients de llicències d'ocupació. Les tasques concretes a desenvolupar es diferencien si es tracten de tramitació de permisos o resposta als IRIS:

c.1.- Tramitació de permís

- Estudi de la petició del ciutadà.
- Suport a la gestió de correus electrònics
- Introducció de les dades a l'aplicatiu de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona.
- Redacció de la resolució amb la fonamentació jurídica necessària.
- Gestió de signatures i notificacions.
- Reserves d'espai.

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

- Gestió i respostes a les consultes dels Districtes.
- Derivació de les peticions a altres òrgans competents.
- Seguiment de dades. Elaboració informe de gestió.

c.2.- Resposta IRIS:

- Estudi i resposta al IRIS sobre peticions d'ocupació d'espai verds

d) Execució contractual

El servei donarà cobertura a qualsevol procediment d'execució contractual que llur tramitació es porti a terme des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, per incompliments contractuals.

- Estudi de la documentació on es constati la comissió de l'incompliment contractual.
- Acompanyament als Departaments afectats.
- Redactar els informes i documentació necessària per iniciar l'expedient, incloent, com a mínim, l'informe de l'assessor/a jurídic/a, el Decret d'Inici i la notificació del mateix a l'adjudicatari de l'incompliment contractual.
- Estudiar els escrits d'al·legacions que puguin interposar els adjudicataris i resoldre els mateixos en el sentit que correspongui, estimant-los, desestimant-los o inadmetent-los per extemporanis.
- Redactar la resolució de l'expedient que inclourà, com a mínim, l'informe jurídic proposat de resolució, la resolució i la notificació de la mateixa a l'adjudicatari amb indicació dels recursos que es puguin interposar i el termini per fer-ho.
- Resoldre els recursos que s'interposin, en la via administrativa, contra la resolució.
- Adaptació dels escrits/plantilles a les novetats legislatives i jurisprudencials i a les instruccions donades des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.
- Comunicació directa amb el/la tècnic/a del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica responsable del procediment, així com amb el/la responsable del personal de suport administratiu del departament per dur el control coordinat de la tramitació de tots els expedients administratius.
- Control dels terminis en la tramitació de tots els expedients. Reunions periòdiques, amb una periodicitat trimestral, per comentar els temes en curs i rebre instruccions.

e) Genèric.

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

El servei ha de permetre disposar d'un suport administratiu per endreçar, numerar i fer els hipervincles tant d'expedients administratius com d'expedient que han de ser remesos als jutjats.

Per tal de dur a terme les tasques referides, el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica remetrà a l'adjudicatari/a la documentació, i demés informació, dels expedients a tramitar a mesura que es rebin al departament.

L'adjudicatari/a ha de preparar la documentació que correspongui en un termini de 5 dies des de la recepció de la documentació.

L'adjudicatari/a haurà de seguir sempre i en tot cas les correccions i/o canvis o modificacions que es refereixin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, ja sigui des del punt de vista tècnic pel tècnic/a responsable, ja sigui des del punt de vista administratiu en relació a la seva tramitació.

L'entrega de la documentació caldrà que estigui degudament revisada per minimitzar les possibles errades. En aquest sentit, caldrà actualitzar els models i plantilles a les correccions i/o canvis que es vagin referint des del Departament d'Assessoria i Tramitació, tant en el fons com en la forma. Així, s'haurà d'elaborar i actualitzar les diferents plantilles de documents en funció dels possibles canvis de normativa o autoritats signants, així com de conformitat amb les indicacions donades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

4.2.- Organització del servei

4.2.1.- Recursos humans

Els mitjans humans estimats per a la realització del present contracte es compona del personal tècnic i de suport administratiu necessari per poder executar, en les degudes condicions, el present contracte i servei.

El conveni de referència és el conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024, publicat al BOPB el 30 d'octubre de 2023.

En tot cas, es considera mínim indispensable, que l'adjudicatari/a disposi dels següents recursos humans:



- Un/a jurista, grup 1, amb un mínim de 5 anys d'experiència en dret administratiu i, en concret, en les matèries sobre les que versa el servei, responsabilitat patrimonial, procediments sancionadors, llicències d'ocupació (permisos) i execució contractual; a un 80% de la jornada; els períodes de vacances hauran de quedar coberts.
- Un/a jurista, grup 1, amb un mínim de 3 anys amb experiència mínima en dret administratiu i, en concret, en les matèries sobre les que versa el servei, responsabilitat patrimonial, procediments sancionadors, llicències d'ocupació (permisos) i execució contractual, al 70% de la jornada; els períodes de vacances hauran de quedar coberts.
- Un/a administratiu/iva, grup 5, amb experiència mínima d'1 any en tramitació d'expedients administratius, al 30% de la jornada; els períodes de vacances hauran de quedar coberts.

4.2.2.- Recursos materials

L'adjudicatari/a haurà de disposar, com a mínim, de tots els recursos materials tècnics necessaris per a la tramitació dels expedients, incloent sistemes informàtics i ofimàtics, connexió a internet suficient per poder realitzar trameses de documentació de gran volum per correu electrònic, bases de dades jurídiques per estar al corrent de qualsevol novetat i el sistema de base de dades que s'utilitzi en totes les branques o matèries a tractar.

5.- Condicions econòmiques. Facturació. Preus unitaris

El servei es facturarà per preus unitaris. Cada fase complerta i la redacció de tots els documents que la conformen es considera una sola unitat. No es facturarà per tràmits aïllats, a excepció dels tràmits menors especificats a les clàusules 5.1 a.4); 5.1 b.4); i 5.1 d.4).

Només es podrà facturar una fase per expedient i traspàs.

Aquells documents de qualsevol tipus en els quals s'hagin detectat errors no imputables al Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona i hagin de refer-se, no podran facturar-se per segon cop.

Quan la resolució d'algun recurs es prevegi molt complexa caldrà acordar amb l'Institut la possibilitat de facturar, excepcionalment, una fase més, però aquesta opció queda



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

completament condicionada a que el/la tècnic/a del departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica confirmi la seva complexitat excepcional.

5.1.- Divisió del procediments en fases per facturar:

L'adjudicatari/a facturarà mensualment les fases realitzades durant el mes vençut. La facturació serà electrònica. A efectes de facturació, les cinc branques o matèries de servei es divideixen en les següents fases:

a) **Responsabilitat Patrimonial:**

Dins dels expedients de responsabilitat patrimonial es diferenciaren tres fases, la fase de revisió i inici; resolució de l'expedient i del recurs d'alçada; i altres tràmits.

a.1) Fase de revisió i inici:

Dins d'aquesta fase es facturaran les següents tasques:

- Estudi de la reclamació presentada i la documentació adjuntada i confirmació que reuneix els requisits de l'article 67 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú a las Administracions Públiques
- Redactar els documents d'inici de l'expedient, consistents en el Comunicat d'Inici, la reclamació d'esmena de documentació al/a la reclamant i la petició d'informe propi de l'Institut, de conformitat amb les directrius que hagi facilitat, en tot moment, el Departament Jurídic de l'Institut.
- Revisar el contingut dels informes rebuts, i suggerir altres mitjans de prova que cregui convenients, sempre amb col·laboració amb els tècnics del Departament Jurídic de l'Institut.
- Si s'escau, redactar la petició d'informes a altres unitats gestores que puguin ser competents per conèixer l'assumpte i el posterior passi. Aquest dos tràmits només es facturaran com una sola fase de l'expedient a mes vençut. Si finalment es constata que la unitat gestora és Parcs i Jardins, es facturarà igualment com a una sola fase després d'iniciar l'expedient.

En aquesta fase, Parcs i Jardins facilitarà a l'adjudicatari/a tota la documentació que necessiti pel seguiment de l'expedient i per poder elaborar la resolució del mateix.



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

Tots els escrits s'hauran d'adequar a les plantilles, en el cas d'existir, acordades amb el/la tècnic/a del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut i l'adjudicatari/a haurà d'actualitzar-les de conformitat amb la normativa i jurisprudència aplicables. En el cas que no existeixin plantilles s'hauran de crear. Així mateix, caldrà adaptar el format als canvis dels carrers a signar així com demés modificacions formals que sigui necessari adaptar o adequar. I s'haurà obtenir la conformitat dels escrits per part del/de la tècnic/a i el responsable del personal de suport administratiu del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

La durada de la tramitació de l'expedient haurà de ser inferior a sis mesos, sense perjudici de reclamacions d'excepcional complexitat.

a.2) Fase de resolució de l'expedient i de recurs d'alçada:

Un cop tramitat l'expedient, l'adjudicatari/a elaborarà la documentació relativa a la seva resolució que inclourà, en tots els casos i com a mínim, l'informe jurídic proposat de resolució, la resolució i les notificacions als diferents interessats o parts de l'expedient administratiu.

L'adjudicatari/a també haurà de confeccionar aquesta documentació per les resolucions que comportin una terminació anormal del procediment, ja sigui per prescripció o caducitat, per desistiment, transacció o qualsevol altra causa.

En aquells expedients llur reclamació superi els 50.000 €, a petició del/de la tècnic/a de l'Institut, caldrà preparar la documentació necessària per obtenir l'informe preceptiu de la Comissió Jurídica Assessora.

L'elaboració de la documentació relativa a la resolució dels recursos administratius contra la resolució de l'expedient de responsabilitat patrimonial es facturarà com una fase complerta.

Respecte el recurs d'alçada:

- Analitzar el recurs interposat contra la resolució de l'expedient i determinar la seva admissibilitat.
- Redactar els escrits relatius a la resolució dels recursos administratius.

Quan la resolució d'algun recurs es prevegi molt complexa caldrà acordar amb l'Institut la possibilitat de facturar, excepcionalment, una fase més, però aquesta opció queda completament condicionada a que el/la tècnic/a del departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica confirmi la seva complexitat excepcional.



a.3) Fase residual: altres tràmits. En aquesta fase es contemplen les següents tasques:

- Redacció de l'escrit del tràmit d'audiència a la persona reclamant.
- Redactar qualsevol altre escrit, diligència i/o ofici a petició del tècnic/a del Departament Jurídic, sempre que aquest/a últim/a consideri que sigui necessari per a la correcta tramitació de l'expedient administratiu.

b) Procediments sancionadors:

En els procediments sancionadors es diferencien tres fases, l'inici i tramitació de l'expedient, la resolució de l'expedient i la resolució del recurs d'alçada. Així:

b.1.- Fase d'inici i tramitació de l'expedient sancionador. En aquesta fase es contemplen les següents tasques:

- Confecció de l'expedient un cop rebuda la denúncia d'infracció, incorporant tota la documentació necessària.
- Redactar la documentació relativa a la incoació de l'expedient, incloent l'informe jurídic proposta, la resolució d'incoació amb el plec de càrrecs identificant els fets infractors i la proposta de sanció, i la seva notificació advertint del termini per presentar escrit d'al·legacions.

b.2.- Fase de resolució de l'expedient. En aquesta fase es contemplen les següents tasques:

- Analitzar les al·legacions interposades pel/per la presumpte infractor/a.
- Redactar els escrits de la resposta a les al·legacions, l'informe jurídic proposta de resolució, la resolució i la notificació.
- Transcorregut el termini per presentar al·legacions si no se'n presenten, l'adjudicatari/a redactarà l'informe proposta de resolució, la resolució i la seva notificació.
- Revocacions sobrevingudes en tràmit judicial, si s'escau.

Respecte el recurs d'alçada:

- Analitzar el recurs interposat pel presumpte infractor contra la resolució de l'expedient i determinar la seva admissibilitat.
- Redactar els escrits relatius a la resolució dels recursos administratius.

Quan la resolució d'algun recurs es prevegi molt complexa caldrà acordar amb l'Institut la possibilitat de facturar, excepcionalment, una fase més, però aquesta opció queda completament condicionada a que el/la tècnic/a del departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica confirmi la seva complexitat excepcional.

b.3.- Fase residual: altres tràmits:

- Redactar tota aquella documentació incidental que sigui necessària durant la tramitació dels expedients, com per exemple, requeriments, peticions d'informes, etc.
- Redactar qualsevol altre escrit, diligència i/o ofici a petició del tècnic/a del Departament Jurídic, sempre que aquest/a últim/a consideri que sigui necessari per a la correcta tramitació de l'expedient administratiu.

c) Llicències d'ocupació:

Es divideixen entre la tramitació de permisos (inclou reserva, correu i elaboració permís) i les respostes a l'aplicatiu d'Incidències, Reclamacions i Suggeriments (IRIS) que arribin.

La tramitació de permisos comprèn diversos tràmits que conformen dues fases. Les respostes a l'IRIS només comprèn una única fase i tràmit:

c.1.- Tramitació de permís

c.1.1 Fase de revisió de la petició i inici. Aquesta fase comprendrà:

- L'estudi de la petició del ciutadà.
- El suport a la gestió de correus electrònics
- La introducció de les dades a l'aplicatiu de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona.
- Derivació de les peticions a altres òrgans competents, si s'escau.

c.1.2 Fase de tramitació i de la petició i inici. Aquesta fase comprendrà:

- Redacció de la resolució amb la fonamentació jurídica necessària.



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

- Gestió de signatures i notificacions.
- Reserves d'espai
- Gestió i respostes a les consultes dels Districtes, si s'escau.

c.2.- Fase de resposta IRIS. Aquest servei comprèn una única fase:

- Estudi i resposta al IRIS sobre peticions d'ocupació d'espai verds

d) Execució contractual:

En els procediments d'execució contractual es diferencien tres fases, l'inici i tramitació de l'expedient; la resolució de l'expedient i la resolució del recurs d'alçada. Així:

d.1.- Fase d'inici i tramitació de l'expedient d'execució contractual. En aquesta fase es contemplen les següents tasques:

- Estudi de la documentació on es constati la comissió de l'incompliment contractual.
- Acompanyament als Departaments afectats.
- Redactar els informes i documentació necessària per iniciar l'expedient, incloent, com a mínim, l'informe de l'assessor/a jurídic/a, el Decret d'Inici i la notificació del mateix al adjudicatari de l'incompliment contractual.

d.2.- Fase de resolució de l'expedient. En aquesta fase es contemplen les següents tasques:

- Analitzar els escrits d'al·legacions que puguin interposar els adjudicataris i resoldre els mateixos en el sentit que correspongui, estimant-los, desestimant-los o inadmetent-los per extemporanis.
- Redactar la resolució de l'expedient que inclourà, com a mínim, l'informe jurídic proposat de resolució, la resolució i la notificació de la mateixa a l'adjudicatari amb indicació dels recursos que es puguin interposar i el termini per fer-ho.

Respecte el recurs d'alçada:

- Analitzar el recurs interposat contra la resolució de l'expedient i determinar la seva admissibilitat.
- Redactar els escrits relatius a la resolució dels recursos administratius.

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

Quan la resolució d'algun recurs es prevegi molt complexa caldrà acordar amb l'Institut la possibilitat de facturar, excepcionalment, una fase més, però aquesta opció queda completament condicionada a que el/la tècnic/a del departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica confirmi la seva complexitat excepcional.

d.3.- Fase residual: altres tràmits:

- Redactar tota aquella documentació incidental que sigui necessària durant la tramitació dels expedients, com per exemple, requeriments, peticions d'informes, etc.
- Redactar qualsevol altre escrit, diligència i/o ofici a petició del tècnic/a del Departament Jurídic, sempre que aquest/a últim/a consideri que sigui necessari per a la correcta tramitació de l'expedient administratiu.

e) **Genèric.**

- Endreçar, numerar i fer els hipervincles dels expedients del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

5.2.- Pressupost. Preus unitaris

El preu màxim de sortida, determinat en relació a preus unitaris, es fixa en la suma total de 249.958,17 euros (IVA inclòs). El preu màxim a oferir no pot superar cap dels preus fixats, ni el preu global ni el que s'ha determinat per cada gran servei del contracte, és a dir, responsabilitat patrimonial, procediments sancionadors i permisos i concessions.

5.2.a) Responsabilitat patrimonial:

El preu màxim pels procediments de responsabilitat patrimonial ascendeix a la suma de 127.002,81 € (IVA inclòs) i respon als següents preus unitaris:

Descripció fase	Unitats estimades (dues anualitats)	Preu unitari	Total
Fase d'inici i tramitació de l'expedient	500	66,12	33.060,00



Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

Fase de resolució de l'expedient i fase recurs d'alçada	600	107,44	64.464,00
Altres tràmits	300	24,79	7.437,00
Total (IVA no inclòs)			104.961,00
IVA			22.041,81
TOTAL (IVA INCLÒS)			127.002,81

5.2.b) Procediments sancionadors:

El preu màxim pels procediments sancionadors és de 14.400,21 € (IVA inclòs) i respon al següent pressupost:

Descripció fase	Unitats estimades (dues anualitats)	Preu unitari	Total
Fase d'inici i tramitació de l'expedient	60	66,12	3.967,20
Fase de resolució de l'expedient i fase recurs d'alçada	60	107,44	6.446,40
Altres tràmits	60	24,79	1.487,40
Total (IVA no inclòs)			11.901,00
IVA			2.499,21
TOTAL (IVA INCLÒS)			14.400,21

5.2.c) Llicències d'ocupació:

El preu màxim pels expedients de llicències d'ocupació és de 94.012,16 € (IVA inclòs), i respon al següent pressupost:

Descripció fase	Unitats estimades (dues anualitats)	Preu unitari	Total
Tramitació permisos	1.600	20,66	33.056,00
Respostes IRIS	6.000	7,44	44.640,00
Total (IVA no inclòs)			77.696,00
IVA			16.316,16
TOTAL (IVA INCLÒS)			94.012,16

5.2.d) Execució contractual:

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

El preu màxim pels expedients d'execució contractual és de 5.544,22 € (IVA inclòs), i respon al següent pressupost:

Descripció fase	Unitats estimades (dues anualitats)	Preu unitari	Total
Fase d'inici i tramitació de l'expedient	20	70,25	1.405,00
Fase de resolució de l'expedient i fase recurs d'alçada	20	109,27	2.185,40
Altres tràmits	40	24,79	991,60
Total (IVA no inclòs)			4.582,00
IVA			962,22
TOTAL (IVA INCLÒS)			5.544,22

5.2.e) Genèric:

El preu màxim del servei genèric és de 8.998,77 € (IVA inclòs), i respon al següent pressupost:

Descripció fase	Unitats estimades (dues anualitats)	Preu unitari	Total
Endreçar, numerar i hipervincles (cada 300 pàgines)	300	24,79	7.437,00
Total (IVA no inclòs)			7.437,00
IVA			1.561,77
TOTAL (IVA INCLÒS)			8.998,77

L'oferta a presentar caldrà que es basi en aquests expedients estimats, sense perjudici que la quantia pugui variar en funció de la sinistralitat concreta de l'any d'aplicació del contracte. En aquest mateix sentit, l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona no resta obligat a exhaurir el citat import en atenció a les factures i certificacions entregades.

6. Tractament de documents i informació

Atès el volum d'expedients que es preveu tramitar anualment, l'adjudicatari/a haurà d'implantar sistemes automatitzats de gestió de documents i de tractament de les dades dels expedients per a la redacció dels documents dels expedients i l'elaboració periòdica d'informació de gestió.

Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal

Així mateix, cal recollir de forma automatitzada els diferents indicadors rellevants per a l'elaboració dels informes de gestió.

L'adjudicatari/a adaptarà el sistema de recollida i tractament de dades per poder donar resposta a les demandes d'informació efectuades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

Els aplicatius informàtics utilitzats hauran de ser compatibles amb els de l'Ajuntament i l'Institut, tant per extreure dades com per aportar-les. Si l'Ajuntament i/o l'Institut adopta un programa determinat per a la gestió d'aquesta tipologia d'expedients, l'adjudicatari/a disposarà del termini d'un mes per a adaptar-s'hi.

Els aplicatius hauran d'estar allotjats en servidors dins l'àmbit de la UE i es compliran els requeriments del ENS de nivell mig.

Es donarà compliment als requeriments previstos a la legislació de protecció de dades, de conformitat amb els requeriments que comporta la qualificació de les dades tractades.

7.- Lloc de prestació del servei

El/la adjudicatari/a desenvoluparà la seva feina a les seves pròpies oficines, sens perjudici que se'l/se la convoqui a les reunions que es consideri necessàries a les oficines de l'Institut.

El cap del Departament Jurídic de l'Institut