

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS, PER
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN
MATÈRIA DE DRET ADMINISTRATIU, DRET LOCAL I DRET URBANÍSTIC DE
L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT. Exp. 1819/2024**

CLÀUSULA 1a. Objecte

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei jurídic per a l'assessorament en matèria de Dret Administratiu, Dret Local i Dret Urbanístic de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, així com la gestió en els expedients de responsabilitat patrimonial en via administrativa.

El servei es prestarà a qualsevol àrea, a través del departament de Secretaria de l'Ajuntament.

CLÀUSULA 2a. Abast del servei

Els treballs a realitzar (serveis a prestar) per l'adjudicatari del contracte a títol enunciatiu que no limitatiu, s'estructuren en els següents blocs:

- Assessorament i suport jurídic en matèria de Dret Administratiu, Dret Local, incloent la tramitació i gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial en via administrativa.
- Assessorament i suport jurídic en matèria urbanística, planejament, gestió i transformació urbanística i edificatòria, així com amb els seus instruments, expropiació forçosa, quotes d'urbanització, reparcel·lació, procediment de disciplina urbanística, convenis, etc

Les tasques consistiran a títol enunciatiu, que no limitatiu en:

- Identificació de la problemàtica i propostes de fulls de ruta en procediments de planejament, gestió urbanística, dret administratiu i dret local.
- Anàlisi de les implicacions jurídiques que es plategin
- Emissió d'informes i notes jurídiques, dictàmens o documents en les matèries requerides, així com assistència a reunions internes a proposta de l'Ajuntament.



- Elaboració, revisió, validació i assistència de documentació jurídica sobre la matèria requerida.
- Emissió d'informes en matèria de recursos administratius.
- Formulació i/o interposició o redacció de respostes en al·legacions i recursos administratius.
- Tramitació i gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial en via administrativa.
- Assistència jurídica presencial en reunions de l'Ajuntament, així com en la seva relació amb tercers o altres agents públics o privats, així com assistència telefònica o via telemàtica a consultes.
- Assessorament i intervenció en acords extrajudicials.

Les notes/informes/propostes/etc es lliuraran en format electrònic i signades electrònicament per la o persones adscrites al servei.

Els serveis s'executaran sempre respectant les normes de deontologia en l'exercici de l'advocacia.

L'Ajuntament de Sant Climent es reserva la possibilitat de contractar serveis jurídics a altres professionals que no siguin l'adjudicatari, sense que aquest contacte signifiqui l'exclusivitat del servei.

CLÀUSULA 3a. Durada estimada

El període inicialment previst per la prestació dels serveis jurídics és d'1 any, preveient-se una dedicació orientativa i estimada, d'unes 180 hores a l'any.

D'acord amb l'article 29 de la LCSP es preveu que el contracte pugui ser prorrogat per tres períodes anuals addicionals.

En tot cas, la contractació del servei es farà per serveis prestat per hora.

CLÀUSULA 4a. Dades econòmiques

Es facturarà per les prestacions efectivament realitzades al preu/hora adjudicat amb un servei estimatiu de 180 hores anuals.

Els imports estimats es consideren un màxim atenent a les necessitats del servei per tant es possible que la quantia no s'esgoti.

El sistema de determinació del preu és per preus unitaris, per tant.



Resten incloses en el present servei totes aquelles despeses necessàries per a l'execució del mateix, i en particular:

- Impostos, i quotes a la Seguretat Social
- Assegurances de tota mena i col·legiació
- Despeses i impostos amb motiu del contracte
- Mitjans personals, materials necessaris
- Dietes, manutenció, desplaçaments
- Assistència a reunions
- Les altres expressament detallades en els plecs i en l'oferta de l'adjudicatària.

CLÀUSULA 5a. Equip i Lloc de treball

L'adjudicatari haurà de disposar a disposició de l'Ajuntament durant el període de duració de la prestació de l'equip necessari per a la prestació acurada, satisfactòria i diligent requerida.

El servei es prestarà mitjançant les persones juristes necessàries amb la dedicació que requereixi una prestació adequada del serveis i aquells que l'adjudicatari consideri que li puguin assistir. En tot cas, quan la interlocució es faci a través de suport jurídic de l'equip, l'assessorament, realització o suport en la prestació a tot els efectes serà considerat realitzat per la persona de l'equip tècnic adscrit a l'execució del contracte.

Donat que es tracta d'un servei extern d'assistència la prestació es realitzarà des de les pròpies instal·lacions de l'adjudicatari, tret que sigui necessària la seva presència puntual a la seu municipal o en reunions externes, sense perjudici de la proposta d'assistència proposada per l'adjudicatari a la seva oferta.

CLÀUSULA 6a. Facturació

El servei es facturarà mensualment per les prestacions efectivament realitzades determinant el seu import amb el preu hora/màxim adjudicat, especificant l'assumpte i num. d'expedient i les hores dedicades.

A Sant Climent de Llobregat, a data de signatura
El Secretari-Interventor acctal, Ubaldo Fernández Rodríguez.
Signat digitalment al marge

