

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I SUPORT JURÍDIC I LOGÍSTIC EN LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS SANCIONADORS DEL DEPARTAMENT DE GESTIÓ I PROTECCIÓ DELS ANIMALS, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és l'assistència tècnica i el suport jurídic i logístic en la gestió dels expedients sancionadors del Departament de Gestió i Protecció dels Animals, derivats dels procediments administratius sancionadors del Departament, amb mesures de contractació pública sostenible.

El present plec tècnic establirà els requisits, concretarà les actuacions i definirà les obligacions que l'adjudicatari haurà d'assumir i que es desenvolupen a continuació.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Departament de Gestió i Protecció dels Animals (DGiPA) és responsable de la gestió dels expedients sancionadors derivats de les ordenances i/o altres normatives en matèria de protecció, tinença i venda d'animals, per delegació de l'alcaldia i subjecte als canvis normatius i organitzatius: Ordenança sobre la Protecció, tinença i venda d'animals, Decret Legislatiu 2/2008 de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Protecció dels Animals Llei 10/1999, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos, Llei 50/1999, règim jurídic tinença d'animals potencialment perillosos i Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.

El llistat d'infraccions podrà variar al llarg de l'execució del contracte en funció de les noves delegacions que es puguin efectuar, sense que aquestes variacions suposin una modificació del mateix.

El suport i assistència en la tramitació d'expedients, objecte d'aquest contracte, ha de permetre:

- Mantenir i millorar el sistema de gestió d'expedients que agilitzi la resolució d'expedients sancionadors en procés d'al·legació i recurs.
- Donar suport tècnic que permeti agilitzar els processos de resolució, formulant en cada tràmit de l'expedient els informes i les propostes que corresponguin.
- Donar suport tècnic per l'elaboració de propostes de resolució dels diferents tipus d'expedients.
- Donar suport a la confecció del propi expedient.
- Disposar d'informació detallada, puntual quan sigui necessària i, com a mínim amb periodicitat trimestral, de l'estat de gestió dels expedients.

- Realitzar informes puntuals sobre aspectes del procediment sancionador, quan es requereixin pel responsable municipal del contracte

Procediment de gestió d'expedients i tasques a realitzar

- a) L'adjudicatari recollirà a la dependència municipal que se l'indiqui, un cop per setmana, els expedients sancionadors que hagin estat objecte d'al·legació o recurs, o de les denúncies de procediments ordinaris.
- b) L'adjudicatari portarà un control de les entrades i sortides dels expedients, i farà un traspàs setmanal d'informació on hi figurin tots els moviments realitzats en cada expedient. En tot moment se seguiran les indicacions del responsable del contracte pel què fa a la forma específica de dur a terme aquest seguiment.
- c) Les tasques concretes a realitzar per l'adjudicatari per a la tramitació de cada expedient són les següents:
 - Confecció de l'expedient amb la documentació facilitada pel Departament Jurídic.
 - Revisió i control de la possible caducitat o prescripció de l'expedient.
 - Redacció de l'informe tècnic motivat i l'informe jurídic.
 - Elaboració de tot tipus d'escrits necessaris per a la tramitació (petició poders, requeriments, oferiment de substitució de la sanció, petició d'informes, etc.)
 - Preparació de les propostes de resolució, resolucions, notificacions de resolució, documents per penjar als butlletins oficials que pertocuin i al Tauler d'Edictes municipal (que hauran de ser redactats en castellà i català) si escau.
 - En cas d'expedients de tràmit ordinari, a més a més de totes les tasques anteriorment indicades, s'haurà de preparar el tràmit d'inici de l'expedient sancionador (incloent el plec de càrrecs).
 - Els expedients sancionadors iniciats pel procediment simplificat o ordinari que corresponguin a un mateix fet i infractor s'agruparan sempre que sigui possible, en relacions d'expedients amb una única tramitació.
 - Els expedients corresponents a la resolució de recursos s'han de tornar degudament indexats i foliats.

La preparació de resolucions de revisió, revocació, o altres que s'escaiguin, s'entén inclosa en la tramitació de cada expedient.

La tramitació de l'expedient no es considerarà finalitzada fins que no s'esgoti la via administrativa.

- d) El lliurament per part de l'adjudicatari dels expedients tractats, s'haurà d'efectuar a les dependències municipals en un termini màxim de 7 dies des de la seva recollida, degudament revisats, relacionats pel seu control i separats per tràmits.
- e) La documentació que elabori l'adjudicatari estarà redactada amb el format i paper que indiqui l'Ajuntament. La llengua de redacció dels documents serà el català i, si escau, a petició de l'administrat, els documents es traduiran al castellà en un termini de dos dies a comptar des que així ho indiqui el responsable municipal del contracte. En el cas dels documents per publicar en els butlletins oficials que pertoquin, serà obligatori que siguin en català i castellà.
- f) L'adjudicatari haurà d'elaborar les diferents plantilles de documents i actualitzar-les en funció dels possibles canvis de normatives o autoritats signants. Les plantilles demanades són: un model d'inici de l'expedient; un model de plec de càrrecs; un model d'informe jurídic; un model de resolució; un model d'informe-resolució.
- g) Així mateix, caldrà que dugui a terme l'estudi de la jurisprudència i normativa rellevant per a la resolució dels expedients. En cas de canvis de normativa o de jurisprudència rellevant, presentarà un informe jurídic on s'examinin els supòsits i les propostes d'estratègia jurídica.
- h) L'adjudicatari farà un tractament semestral i acumulat del període anual, de les dades contingudes als expedients sancionadors.

Així, presentarà semestralment els informes de gestió per al responsable del contracte, i aquells informes periòdics o puntuals que es demanin, en relació a les dades tractades. 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.

En tots els casos s'haurà de tenir especial cura en la protecció de dades personals dels implicats en el procediment. Les dades personals que poden ser objecte de tractament en el present contracte, poden estar referides, entre d'altres a: ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial o ètnic, salut (malalties, discapacitats...), vida sexual, violència de gènere, dades genètiques, dades biomètriques identificatives.

CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL, PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ

El personal de l'adjudicatària ha de tenir la capacitat física, tècnica i formativa necessària per a dur a terme l'objecte del contracte.

Els mitjans humans i materials estimats per a la realització del present contracte es componen d'aquells que formen part de l'estructura necessària més tot allò que s'estimi per dur a terme el servei.

Amb independència dels requisits que haurà de complir l'entitat/s adjudicatària/es recollits al plec de condicions particulars, l'equip mínim que haurà d'assignar-se a aquest contracte és el següent:

- Professional 1. Un/a treballador/a del grup 1: es considera treballador/a del grup 1, advocat/da sènior amb una experiència mínima de 5 anys en la tramitació de procediments administratius de caràcter sancionador. El Professional 1 exercirà les funcions de Coordinador/a del servei.
- Professional 2. Un/a treballador/a del grup 1: es considera treballador/a del grup 1, advocat/da júnior amb una experiència mínima de 3 anys en la tramitació de procediments administratius de caràcter sancionador.
- Professional 3. Un/a treballador/a del grup 3: es considera treballador/a del grup 3, administratiu/va qualificat/da.
- Professional 4. Un/a treballador/a del grup 5: es considera treballador/a del grup 5, auxiliar administratiu/va.

La prestació del servei es realitzarà amb els mitjans materials i personals de l'adjudicatari en l'oficina que aquest determini en la seva proposició, sens perjudici que es requereixi l'assistència a la seu del Departament de Gestió i Protecció dels Animals atenent a les necessitats particulars del suport.

L'advocat/da designat/da per l'adjudicatari com a coordinador/a, serà la persona responsable que actuarà com a interlocutora amb el Departament de Gestió i Protecció dels Animals, per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte. Així mateix, serà l'encarregat/da de coordinar, fer el seguiment, revisar i donar les instruccions adients per al desenvolupament de les tasques assignades als altres membres de l'equip.

Quant a la dedicació del servei d'assistència tècnica i el suport jurídic i logístic en la gestió dels expedients sancionadors del Departament de Gestió i Protecció dels Animals per part de tots els professionals adscrits a l'execució del contracte, es preveu un total màxim aproximat de 1.760 hores anuals.

Quant a la dedicació del personal adscrit al servei es preveu la següent:

- Professional 1: dedicació del 20 % de la jornada.
- Professional 2: dedicació del 25 % de la jornada.
- Professional 3: dedicació del 25 % de la jornada.
- Professional 4: dedicació del 25 % de la jornada.

CLÀUSULA 4. TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ INFORMACIÓ

L'adjudicatari haurà d'implantar sistemes automatitzats per la redacció, gestió, tractament i elaboració tant dels documents necessaris per la confecció dels expedients com de la informació de gestió, tal com s'especifica a la clàusula 2.

Caldrà recollir de forma automatitzada els diferents indicadors rellevants per a l'elaboració dels informes de gestió.

L'adjudicatari adaptarà el sistema de recollida i tractament de dades per tal de poder donar resposta a les demandes d'informació efectuades pel Responsable del contracte.

Les aplicacions informàtiques utilitzades hauran de ser compatibles amb les de l'Ajuntament, tant per extreure dades com per aportar-les. Aquesta informació li serà proporcionada a l'adjudicatari a l'inici del contracte.

L'adjudicatari haurà d'implantar el sistema automatitzat de tractament documental i de tractament de les dades dels expedients en el termini màxim d'un mes des de la signatura del contracte.

Seran per compte de l'adjudicatari, tots els elements necessaris per a la prestació de l'objecte del contracte, tals com material fungible, ordinadors, subscripcions a bases de legislació o doctrina, llicències informàtiques, entre d'altres.

CLÀUSULA 5. LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

L'adjudicatari executarà la prestació objecte del contracte en la seu de les seves oficines professionals en horari de dilluns a divendres; tanmateix es preveu que es podrà fixar un o més dies de la setmana per a desenvolupar la prestació en les dependències del Departament de Gestió i Protecció dels Animals.

CLÀUSULA 6. RELACIONS ENTRE LES PARTS I COORDINACIÓ DEL SERVEI

El Departament de Gestió i Protecció dels Animals durà a terme el seguiment tècnic de l'execució del contracte i amb aquesta finalitat designarà un/a interlocutor/a.

El Coordinador del Servei serà el/la Professional 1 de l'equip tècnic, quines funcions seran vetllar pel correcte funcionament del servei, formant i informant al personal de les característiques, protocols, actuacions i qualsevol altre aspecte important vinculat amb la bona marxa dels treballs objecte del contracte.

En tot moment se seguiran les indicacions del Departament de Gestió i Protecció dels Animals pel què fa a la forma específica de dur a terme les tasques previstes. Així mateix, es preveu que la comunicació amb el Departament sigui constant, tant telefònica com via correu electrònic, com presencial, per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin.

Aquest suport inclou l'assistència a reunions amb el personal tècnic del Departament, en relació amb les qüestions jurídiques que es plantegin. Així mateix, es preveu que al llarg de la col·laboració es realitzaran reunions de seguiment per part dels interlocutors designats i els tècnics de l'empresa adjudicatària per acordar i fer seguiment de la metodologia de treball.

El responsable del contracte supervisarà l'execució de les respectives prestacions, adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixin.

Barcelona,
Cap del Departament de Gestió i Protecció dels Animals