



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Administració Contractant: **Ajuntament de Sant Quirze del Vallès**

Objecte del contracte: Serveis d'assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès davant la jurisdicció contenciosa administrativa

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació de serveis professionals d'assessorament jurídic, representació i defensa jurídica especialitzada en matèria corresponent a l'àmbit administratiu i tributari per part de professionals jurídics col·legiats, inclosa tant la representació lletrada com la processal, d'acord amb l'establert en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars, llevat d'aquells supòsits en què, per la complexitat tècnica i la gravetat de l'assumpte, els serveis tècnics de l'Ajuntament considerin necessari un coneixement més especialitzat en la matèria.

Aquest contracte es divideix en dos lots:

Lot 1: Assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Lot 2: Assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament en matèria tributària davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa i Econòmic Administratiu, si s'escau.

La prestació objecte del contracte contempla, per una banda, l'assessorament jurídic tant en matèria de dret administratiu (lot 1) com de dret tributari (lot 2) i, per altra banda, la defensa judicial en totes les fases davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

2. PRESTACIONS A REALITZAR

Lot 1: Assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Els serveis inclosos en aquest contracte són:

1. **Assessorament jurídic** i elaboració de dictàmens i informes, si s'escau, de les matèries següents:

- a) Dret urbanístic
- b) Contractació del sector públic
- c) Dret del medi ambient
- d) Expropiació forçosa
- e) Procediment administratiu i contenciós-administratiu

Especialment, les matèries en les que s'exigirà un major grau de dedicació seran l'urbanisme i la contractació del sector públic.



Es preveu una dedicació al servei d'assessorament jurídic de 25h mensuals, si bé el servei es prestarà quan ho requereixin els serveis municipals, en funció de les necessitats de l'Ajuntament en cada moment. El servei es prestarà els 12 mesos de l'any i, per tant, el nombre total d'hores de dedicació s'estima en 300,00 h anuals.

La forma habitual de prestar el servei serà des del despatx del professional adjudicatari del servei i també presencialment, a la seu de l'Ajuntament o allà on indiquin els seus responsables.

L'adjudicatari/ària haurà de realitzar atenció presencial a la seu de l'Ajuntament o telemàticament, el temps necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals tingui encomanat l'assessorament.

Així mateix, haurà d'oferir atenció telefònica o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament per a consultes o solució de problemes jurídics que es puguin plantejar.

Les tasques que haurà de dur a terme, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- La resolució de consultes, elaboració i/o revisió d'informes dins les matèries que engloben l'assessorament a prestar, ja sigui mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic.
- Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits, inclosos aquells que siguin necessaris per esgotar la via administrativa en qualsevol procediment en que sigui part l'Ajuntament i que així es requereixi.
- Assessorament, assistència i personació davant dels organismes pertinents en procediments previs a la via judicial.
- Participació en grups de treball, reunions i processos negociadors de qualsevol mena, i sense distinció, **amb un màxim de 9 reunions anuals**, amb distribució irregular durant l'any, quan així es requereixi, i d'una durada mitjana de tres hores per reunió.
- Revisió de notes, formularis, documents, actes i informes que es derivin de la participació en grups de treball, reunions i processos negociadors de qualsevol mena, i sense distinció, incloent sessions informatives o formatives.
- Informació sobre novetats (legislatives i jurisprudencials) en el món del dret que afectin la naturalesa i activitat de l'Ajuntament.
- Qualsevol altra actuació de naturalesa similar a les exposades, de caràcter específic i puntual, que li sigui directament encarregada per part de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

2. Representació i defensa de l'Ajuntament:

L'adjudicatari/ària haurà de realitzar l'assistència als procediments de l'àmbit contenciós-administratiu en els que li sigui encomanada la defensa dels interessos de l'Ajuntament. Les matèries substantives sobre les quals podran versar els procediments seran les següents:



- Dret urbanístic.
- Contractació del sector públic.
- Organització administrativa.
- Expropiació forçosa.
- Dret del medi ambient.
- Protecció dels drets fonamentals.

En tot cas, d'acord amb l'experiència prèvia d'aquesta Administració, es considera que la majoria dels procediments versaran sobre dret urbanístic i contractació del sector públic.

Així mateix, haurà de facilitar informació de l'estat dels procediments en curs sempre que la secretaria municipal ho requereixi per mitjà telefònic o per correu electrònic, i en tot cas, s'estableix **una reunió mensual, a excepció del mes d'agost, per tant serien 11 reunions anuals**, per donar coneixement de tots els procediments i el seu estat.

A aquesta reunió haurà d'assistir l'advocat/ada de referència i qualsevol membre de l'equip que es consideri adient.

L'Ajuntament podrà decidir, de forma expressa, assignar la representació i defensa de procediments determinats a un/a advocat/da o a equips especialistes en alguna matèria concreta diferents de l'adjudicatari, quan així ho consideri convenient.

L'adjudicatari tindrà cura d'assignar a la prestació del servei professionals adequadament formats per a l'atenció de les matèries que es plantegin, i haurà de garantir el seu manteniment durant tota la vigència del contracte.

Si és el cas que hagués de canviar algun dels professionals assignats, estarà obligat a adscriure un altre professional amb formació i experiència similars a les del professional que figurés en la seva oferta, el currículum del qual haurà de ser prèviament presentat a fi de la preceptiva conformitat del responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

El contractista s'ha de comprometre a garantir la continuïtat en la prestació del servei que l'objecte del contracte requereix.

El contractista no podrà defensar posicions jurídiques contràries als interessos o indicacions de l'Ajuntament i s'abstindrà d'assessorar i de prestar serveis de defensa jurídica en assumptes en els que concorri o pugui concórrer un conflicte d'interessos amb l'Administració.

Les tasques que haurà de dur a terme, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- Representació i defensa judicial davant de qualsevol procediment judicial i instància, inclòs els procediments en el Tribunal Constitucional, que inclou tant la representació lletrada com la processal.
- Interposició de recursos, si escau.
- Assessorament i, en el seu cas, emissió d'informes sobre estratègia i viabilitat d'accions en els processos en els que l'Ajuntament sigui part.



Lot 2: Assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament en matèria tributària davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa i Econòmic Administratiu, si s'escau.

Els serveis inclosos en aquest contracte són:

1. **Assessorament jurídic** i elaboració de dictàmens i informes, si s'escau, en matèria tributària pública local.

El servei d'assessorament jurídic es prestarà quan així ho requereixin els serveis municipals i en funció de les necessitats de l'Ajuntament. S'estima una dedicació a aquest servei de 150 hores anuals.

La forma habitual de prestar el servei serà des del despatx del professional adjudicatari del servei i també presencialment, a la seu de l'Ajuntament o allà on indiquin els seus responsables.

L'adjudicatari/ària haurà de realitzar atenció presencial a la seu de l'Ajuntament o telemàticament, el temps necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals tingui encomanat l'assessorament.

Així mateix, haurà d'oferir atenció telefònica o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament per a consultes o solució de problemes jurídics que es puguin plantejar.

Les tasques que haurà de dur a terme, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- La resolució de consultes, elaboració i/o revisió d'informes dins les matèries que engloben l'assessorament a prestar, ja sigui mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic.
- Assessorament en la redacció de documents, acords i escrits, inclosos aquells que siguin necessaris per esgotar la via administrativa en qualsevol procediment en que sigui part l'Ajuntament i que així es requereixi.
- Assessorament, assistència i personació davant dels organismes pertinents en procediments previs a la via judicial.
- Participació en grups de treball, reunions i processos negociadors de qualsevol mena, i sense distinció, **amb un màxim de 5 reunions anuals**, amb distribució irregular durant l'any, quan així es requereixi, i d'una durada mitjana de 2 hores per reunió.
- Revisió de notes, formularis, documents, actes i informes que es derivin de la participació en grups de treball, reunions i processos negociadors de qualsevol mena, i sense distinció, incloent sessions informatives o formatives.
- Informació sobre novetats (legislatives i jurisprudencials) en el món del dret que afectin la naturalesa i activitat de l'Ajuntament.
- Qualsevol altra actuació de naturalesa similar a les exposades, de caràcter específic i puntual, que li sigui directament encarregada per part de l'òrgan competent de l'Ajuntament.



2. Representació i defensa de l'Ajuntament:

L'adjudicatari/ària haurà de realitzar l'assistència als procediments de l'àmbit contenciós-administratiu en matèria tributària en els que li sigui encomanada la defensa dels interessos de l'Ajuntament.

Així mateix, haurà de facilitar informació de l'estat dels procediments en curs sempre que el servei municipal responsable del contracte ho requereixi per mitjà telefònic o correu electrònic, per donar coneixement de tots els procediments i el seu estat.

L'Ajuntament podrà decidir, de forma expressa, assignar la representació i defensa de procediments determinats a un/a advocat/da o a equips especialistes en alguna matèria concreta diferents de l'adjudicatari, quan així ho consideri convenient.

L'adjudicatari tindrà cura d'assignar a la prestació del servei professionals adequadament formats per a l'atenció de les matèries que es plantegin, i haurà de garantir el seu manteniment durant tota la vigència del contracte.

Si és el cas que hagués de canviar algun dels professionals assignats, estarà obligat a adscriure un altre professional amb formació i experiència similars a les del professional que figurés en la seva oferta, el currículum del qual haurà de ser prèviament presentat a fi de la preceptiva conformitat del responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

El contractista s'ha de comprometre a garantir la continuïtat en la prestació del servei que l'objecte del contracte requereix.

El contractista no podrà defensar posicions jurídiques contràries als interessos o indicacions de l'Ajuntament i s'abstindrà d'assessorar i de prestar serveis de defensa jurídica en assumptes en els que concorri o pugui concórrer un conflicte d'interessos amb l'Administració.

Les tasques que haurà de dur a terme, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- Representació i defensa judicial davant de qualsevol procediment judicial i instància, que inclou tant la representació lletrada com la processal.
- Interposició de recursos, si escau.
- Assessorament i, en el seu cas, emissió d'informes sobre estratègia i viabilitat d'accions en els processos en els que l'Ajuntament sigui part.



3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

S'estableixen les següents condicions mínimes del servei i de la seva execució a complir de forma necessària per l'empresa adjudicatària pels dos lots, tret de les especificitats que es detallaran tot seguit:

- Despatx obert a la província de Barcelona, amb una capacitat estructural adient per portar a terme tot el conjunt d'activitats previstes en aquest contracte.
- L'adjudicatària destinarà a prestació del servei professionals dels que acrediti la deguda habilitació professional per exercir les funcions objecte d'aquest contracte, així com tenir l'experiència i especialització necessàries per exercir adequadament les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte.

S'estableix el següent **equip mínim de personal** per l'execució del contracte per cada lot:

Lot 1: Assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa.

- Un/a soci/a advocat/da, amb mínim **5 anys** d'experiència en la matèria objecte del contracte.
- Un/a advocat/da sènior, amb mínim **3 anys** d'experiència professional en l'assessorament en **dret administratiu**.

D'aquests/es advocats/des, com a mínim un d'ells/es ha d'acreditar un Màster o Postgrau en Dret Públic. Així mateix, tots/es ells/es hauran d'estar col·legiats en algun col·legi d'avocats com advocat exercent.

Lot 2: Defensa jurídica de l'Ajuntament en matèria tributària davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa i Econòmic Administratiu.

- Un/a advocat/da amb mínim **5 anys** d'experiència en assessorament i defensa jurídica en matèria tributària col·legiat en algun col·legi d'avocats com advocat exercent.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Condicions aplicables als dos lots:

Tots els dictàmens i informes escrits hauran d'estar validats per l'advocat de referència i s'emetraran en el **termini de 10 a 15 dies hàbils** des de la seva petició depenent de la complexitat. L'incompliment o el retard en la presentació de l'informe comportarà l'aplicació de les penalitats definides al PCAP.

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

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar unes dades de contacte que permetin la comunicació i disponibilitat permanent.



L'advocat de referència actuarà de forma coordinada amb la secretaria municipal i, sempre que se li requereixi, haurà de facilitar un còpia electrònica dels diferents escrits amb anterioritat a la seva presentació al corresponent jutjat, amb una antelació mínima de **4 dies hàbils** a la data màxima de presentació dels escrits al jutjat, a fi i efecte de que es puguin proposar els suggeriments que es consideri convenients.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari una còpia, ja sigui electrònica o en paper, de tot l'expedient administratiu per tal que prepari la defensa jurídica i representació processal.

La interposició de recurs s'haurà d'autoritzar per l'Ajuntament expressament, per qualsevol mitjà que s'estimi oportú.

5. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'execució del contracte es realitzarà a risc i ventura dels contractistes tant del lot 1 com del lot 2.

El contractista s'obliga a efectuar els treballs que són objecte del present contracte per mitjà de l'equip humà establert en aquest plec, llevat d'aquells supòsits en què, per la complexitat tècnica i la gravetat de l'assumpte, l'Ajuntament consideri necessari un coneixement més especialitzat en la matèria.

L'adjudicatari està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral i seguretat social i de seguretat i salut en el treball. L'Ajuntament en cap cas assumirà relació laboral ni responsabilitat de cap tipus amb el personal dedicat pel contractista a l'execució del contracte.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats.

Quedarà obligat, durant el termini de garantia d'un any, comptat des de la finalització dels treballs, a atendre consultes i aclariments que l'Ajuntament li formuli sobre els procediments que hagi portat. S'obligarà igualment a esmenar al seu càrrec aquells errors que li siguin imputables, sens perjudici dels danys i perjudicis que se'n puguin derivar.

6. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Tota la informació generada durant el desenvolupament del contracte serà propietat de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Serà l'Ajuntament qui tindrà la propietat intel·lectual de la totalitat dels treballs amb les limitacions previstes en el Text Refós de la Llei de Propietat intel·lectual, aprovat per RDL 1/1996, de 12 d'abril, i posteriors modificacions al mateix.

Els professionals que hagin participat en l'execució del contracte es comprometen expressament a no divulgar informació relacionada amb el mateix.



7. RÈGIM TRANSITORI

Els processos i recursos jurisdiccionals que en el moment d'iniciar-se el contracte estiguin substanciant-se, seran assumits per l'adjudicatari del contracte en la fase en que aquests expedients es trobin. No obstant això, l'Ajuntament de Sant Quirze decidirà quins d'aquests expedients judicials romandran dirigits per la lletrada que actualment presta el servei.

Exhaurit el termini de vigència del contracte o en el seu cas, el de la seva pròrroga i per tal d'atendre adequadament les necessitats de l'Ajuntament, el contractista haurà de continuar prestant la defensa jurídica dels procediments en curs objecte del contracte fins que l'Ajuntament se'n faci càrrec o consideri la substitució de la defensa lletrada pel nou adjudicatari.

Sant Quirze del Vallès, a data de la signatura.