Ajuntament de
l'Ametlla del Vallès

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC. EXP.: 2704/2022

Codi Validació: 3LDK2GFC4J5MGCSLE6GFDYPDY | Verificació: https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 4

Ajuntament de l'Ametlla del Vallès

Clàusula 1.- Definició de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte és la realització, en col·laboració amb Secretaria, dels serveis jurídics externs que li fossin demandants per a l'assistència, assessorament i defensa que necessiti l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

Aquest servei comprèn les prestacions següents:

1.1.- Assessorament jurídic, en qualsevol de les matèries que resultin necessàries en cada moment, a càrrecs i personal de l'Ajuntament. Assistència presencial a les dependències municipals. Redacció dictàmens i informes jurídics.

1.2.- Assistència jurídica i intervenció lletrada en defensa dels interessos de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès en procediments judicials, tant en 1a. Instància com en Instàncies superiors, a l'àmbit Contenciós-Administratiu. Desplaçament i compareixença a les seus judicials per a la realització de tots els tràmits derivats dels procediments, tant en primera com en segona instància, sense límit d'hores ni procediments judicials.
El preu de contracte inclou el desplaçament i les dietes de totes les actuacions que es portin a terme dins l'àmbit territorial a Catalunya. No inclou el preu del Procuradors.

Atesa la naturalesa del serveis (amb temes en ocasions confidencials i molt sensibles), les empreses candidates hauran d'aportar una llista de les persones adscrites a la prestació del servei objecte de la contractació. Els serveis hauran de ser prestats exclusivament per les esmentades persones. Totes elles hauran de complir els requisits exigits en els termes establerts als Plecs.

La representació i defensa de l'Ajuntament en procediments judicials inclou la informació permanent i puntual a l'Ajuntament de l'estat de tramitació i desenvolupament de totes les actuacions, tràmits i fases de cada un dels procediments, així com l'assessorament legal continu, pel qual es donarà opinió jurídica sobre totes les qüestions que es puguin plantejar en el desenvolupament de les funcions pròpies de l'Ajuntament.

Assistència a reunions, assemblees i actes anàlegs, derivades de les matèries objecte d'assessorament, ja siguin de caràcter públic o privat, per tal d'assessorar els representants de l'Ajuntament que hi participin.

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.

Exercir accions judicials en defensa dels interessos públics de l'Ajuntament, en l'àmbit de la jurisdicció administrativa, penal o laboral.

Quan legalment sigui preceptiva la intervenció de procurador, actuaran en cada cas, els procuradors que l'Ajuntament designi. El preu dels Procuradors no es considerarà inclòs en el preu d'aquest servei.

Clàusula 2.- Règim de prestació dels serveis

La prestació del servei d'assessorament jurídic es realitzarà de forma mixta des del despatx del professional que resulti contractat i, quan sigui necessari, presencialment en la seu de l'Ajuntament o en d'altres espais determinats prèviament.

Atenció presencial a la seu de l'Ajuntament, el temps necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals el contractista té encomanat l'assessorament.

Assistència als procediments judicials en els que li sigui encomanada la defensa dels interessos de l'Ajuntament.

Atenció permanent telefònica o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament per a consultes i solució de problemes jurídics que es puguin plantejar.

Codi Validació: 3LDK2GFC4J5MGCSLE6GFDYPDY | Verificació: https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 4

Clàusula 3.- Procediment a seguir durant la prestació del servei

Les pautes mínimes a seguir pel contractista en l'execució del contracte, i que poden ser millorades en la seva oferta, són les següents:

3.1.- Assessorament Jurídic

1. El personal de Secretaria de l'Ajuntament comunicarà al contractista l'inici d'un assumpte, mitjançant els mitjans electrònics que es determinin i, en el seu defecte, mitjançant correu electrònic a l'adreça indicada pel contractista, indicant, si escau, l'obertura d'un expedient administratiu i el número del mateix..

2. Per part del contractista es designarà un Gestor de l'assumpte de que es tracti (que haurà de ser una de les persones adscrites a la prestació del servei objecte del contracte), que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament i qui s'encarregarà de la gestió del mateix..

3. A partir d'aquí, el Gestor de l'assumpte i l'Ajuntament estabiliran la manera de procedir per tal de tramitar de la forma més eficient l'assumpte i/o expedient que es tracti.

3.2.- Recursos Contenciosos-Administratius

1. L'Ajuntament rep la notificació de la interposició d'un Recurs Contenciós-Administratiu o acorda la iniciació d'un Recurs Contenciós-Administratiu.

2. El personal de Secretaria de l'Ajuntament comunicarà al contractista l'obertura dels procediments, mitjançant els mitjans electrònics que es determinin i, en el seu defecte, mitjançant correu electrònic a l'adreça indicada pel contractista.

3. El personal de Secretaria enviarà al contractista el duplicat de la documentació que remeti als òrgans jurisdiccionals.

4. Des d'aquest moment, i un cop personat el contractista com representant de l'Ajuntament en el procediment, mantindrà la comunicació amb l'Ajuntament mitjançant el personal de Secretaria, amb remissió de qualsevol documentació relacionada amb l'expedient de referència en un termini màxim de tres (3) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la seva recepció o presentació, segons procedeixi.

La remissió de la documentació es realitzarà utilitzant els mitjans electrònics que es determinin, i, en el seu defecte, mitjançant correu electrònic a l'adreça indicada pel contractista.

5. La posició de la defensa o l'acció serà assenyalada, un cop estudiades les hipotètiques possibilitats, per l'Ajuntament, sempre amb l'objectiu de la defensa dels interessos de l'Ajuntament.

Per això, es requerirà el contractista que remeti a l'Ajuntament la documentació adreçada als òrgans jurisdiccionals amb caràcter previ a la seva presentació.

En aquest sentit, i en relació als escrits de contestació a la demanda o similars, hauran de ser tramesos pel contractista amb una antelació suficient a la de la data màxima de presentació de l'escrit de contestació a la demanda, als efectes de ser analitzat per l'Ajuntament, i si ho considera oportú, realitzar les correccions i/o observacions oportunes.

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

7. Aquest règim d'actuació no impedirà que, en els casos en que puguin concórrer excepcions a la tramitació detallada amb anterioritat, ambdues parts pactin per a cada cas la forma d'efectuar els tràmits corresponents.

8. El contractista trametrà en el termini pactat, que dependrà de la seva complexitat, des de la seva sol·licitud per persona autoritzada, que s'efectuarà per correu electrònic, els dictàmens i informes que hagi d'elaborar en el marc de l'assessorament jurídic objecte de contracte, de conformitat amb el que estableix aquest Plec i el Plec de clàusules administratives particulars.

Codi Validació: 3LDK2GFC4J5MGCSLE6GFDYPDY | Verificació: https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 4

9. Les feines realitzades i les factures presentades hauran de ser validades pel Responsable del Contracte.

Clàusula 4.- Règim transitori

Els tràmits i/o procediments judicials que estiguin essent tramitats o duts a terme per un contractista actualment contractat per l'Ajuntament, continuaran essent tramitats o duts a terme per aquest contractista, llevat que l'ajuntament, per mitjà de resolució expressa, decideixi encarregar la continuació de la seva tramitació al contractista resultant del present procediment de licitació.

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 els serveis objecte del contracte, fins que el nou adjudicatari o l'Ajuntament se'n facin càrrec. Tot això, salvant la facultat que es reserva l'Ajuntament, previ informe de Secretaria, de substituir la direcció lletrada dels plets o litigis.

En el cas que el contractista continuï amb la prestació del servei , els preus a percebre es calcularan en base als mateixos criteris que per a la gestió ordinària del contracte.

Codi Validació: 3LDK2GFC4J5MGCSLE6GFDYPDY | Verificació: https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4