



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNIC JURÍDICA A LA TRAMITACIÓ D'EXPEDIENTS SANCIONADORS, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és l'assistència tècnica i el suport administratiu, jurídic i logístic en la tramitació dels procediments sancionadors competència de l'Àrea d'Ecologia Urbana relatius a l'incompliment d'Ordenances municipals i altres disposicions. Actualment, els expedients tramitats per la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic d'Ecologia Urbana són els que s'indiquen a continuació, així però aquesta relació pot patir canvis en atenció a les competències i delegacions que derivin de l'organització municipal:

Infraccions derivades de l'incompliment de:

- Ordenança del Medi Ambient
- Ordenança sobre l'Ús de les Vies i els Espais Públics
- Ordenança d'Obres i Instal·lacions de Serveis en el Domini Públic Municipal
- Bases reguladores de llicències d'ús comú especial i/o privatiu de l'espai públic
- Altres normes amb rang de Llei en matèries competència de l'Àrea

L'objecte del contracte inclou totes les tasques de suport necessàries per la tramitació i resolució dels expedients en totes les seves fases administratives. No inclou l'execució de treballs per la defensa de l'Ajuntament davant Jutjats i/o Tribunals.

Formen part de l'objecte, entre d'altres, l'assistència en:

- Assessorament jurídic en matèria de potestat sancionadora
- Redacció d'informes, plantilles, propostes de resolució i qualsevol altre document necessari per la tramitació dels expedients
- Digitalització de documentació
- Assistència a reunions
- Manteniment de base de dades i remissió periòdica d'informes de seguiment
- 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, o altres documents que puguin ser necessaris pel tràmit.
- Donar suport tècnic per l'elaboració de plec de càrrecs i 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 mensual, de l'estat de gestió dels expedients i dels indicadors més rellevants.
- Realitzar informes puntuals sobre aspectes del procediment sancionador, quan es requereixin pel responsable municipal del contracte.

2. Procediment de gestió d'expedients i tasques a realitzar.

- a) L'adjudicatari disposarà d'una eina informàtica per l'ús compartit d'arxius amb els responsables municipals. A través d'aquesta eina els serveis municipals podran accedir en qualsevol moment als documents, dades i qualsevol informació relativa a les tasques del contracte, així com compartir les pròpies amb l'adjudicatari.

Tota la informació relativa a l'execució del contracte és propietat de l'Ajuntament de Barcelona, per tant, l'eina ha de permetre en tot moment la descàrrega de la informació per part dels serveis municipals i aquesta ha de resultar consultable mitjançant eines ofimàtiques d'ús habitual (processadors de textos, fulls de càlcul, etc.), sense que s'escaigui la instal·lació de programari propi o específic de l'adjudicatari.

L'adjudicatari disposarà dels mecanismes necessaris per garantir la seguretat de la informació i evitar l'accés indegut, especialment pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal.

- b) L'adjudicatari actuarà com a encarregat del tractament de dades i a tal efecte haurà de garantir el compliment de les mesures de seguretat exigides per l'ENS (esquena nacional de seguretat).
- c) L'adjudicatari designarà a una persona com interlocutora amb els serveis municipals. Aquesta persona assistirà, com a mínim, un cop a la setmana, a les dependències municipals (Av. Diagonal, 240) per tal de fer el seguiment dels expedients.

L'adjudicatari portarà un control de les entrades i sortides dels expedients, i farà un traspàs setmanal d'informació on 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.

- d) Si s'escau, l'adjudicatari recollirà a les dependències municipals la documentació que sigui necessària per l'execució del contracte i que no estigui digitalitzada, la retornarà posteriorment i lliurarà, si fos necessari, la documentació sol·licitada en suports diferents als de l'eina informàtica (en paper, pendrive, etc.). Qualsevol documentació lliurada a l'adjudicatari en paper, haurà de ser digitalitzada per aquest.
- e) L'adjudicatari executarà el contracte a les seves instal·lacions i a l'efecte, haurà de disposar de tots els mitjans humans i materials necessaris. Així però, si fos necessari per la prestació del servei, de manera puntual podrà requerir-se la prestació a les dependències municipals.
- f) Per l'execució dels treballs l'adjudicatari haurà d'accedir als sistemes informàtics municipals (actualment SAP, o eina informàtica equivalent que la pugui substituir). A aquest efecte, haurà de disposar de les eines necessàries per poder accedir-hi, garantint en tot cas la seguretat de les comunicacions i el correcte ús de les aplicacions. L'adjudicatari garantirà el correcte tractament de les dades de caràcter personal i la confidencialitat de la informació a la que tingui accés el personal al seu servei. Així mateix, l'adjudicatari quedarà sotmès a facilitar la informació que precisi el responsable del contracte, per donar resposta a les auditories de control aleatori que es puguin realitzar en relació a l'ús que s'efectuï dels citats sistemes.
- g) 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.

h) Amb caràcter general, la tramitació dels expedients requerirà de les següents tasques:

h.1) Digitalització de la documentació acreditativa de la infracció i introducció a l'eina de gestió municipal (si s'escau).

h.2) Elaboració de l'expedient, ja sigui en l'eina informàtica, en paper o en arxius digitals.

h.3) Elaboració d'informes, resolucions i notificacions de:

- Acord d'inici d'expedients
- Plecs de càrrecs
- Resposta a al·legacions
- Proposta de resolució
- Resposta a al·legacions de la proposta de resolució
- Resolució
- Resposta a recursos
- Resolució de recursos
- Revocació d'actes
- Revisions d'ofici

h.4) Per l'elaboració dels informes l'adjudicatari haurà d'estudiar cadascun dels expedients, valorant els aspectes jurídics que tinguin rellevància (suficiència de les proves, prescripció, caducitat, etc.)

h.5) Elaboració de tot tipus de documents de tràmit que resultin necessaris, com requeriments, oferiment de substitució de la sanció, petició d'informes, etc.

h.6) Elaboració dels documents que s'hagin de publicar als butlletins oficials i/o al Tauler d'Edictes municipal (que hauran de ser redactats en castellà i català).

h.7) Preparació dels expedients en format .pdf, indexats, foliats i amb hipervincles, en el cas de petició per la resolució de recursos o lliurament a Jutjats i/o Tribunals.

- i) El lliurament de documentació per part de l'adjudicatari s'haurà d'efectuar en un termini màxim de 7 dies des de la posada a disposició de la documentació. La documentació es lliurarà degudament ordenada per facilitar el seu control i gestió. Excepcionalment, i per necessitats urgents, podrà sol·licitar-se el lliurament de documentació en el termini de 24 hores.
- j) 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 inicialment 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, i els diferents models de notificacions de resolució o d'altres incidents que puguin aparèixer durant la tramitació. També haurà d'estar preparat per adaptar-se a nous formats que es sol·licitin, si fos el cas, fins i tot si això comportés fer la tramitació de l'expedient mitjançant el programa informàtic que determini l'Ajuntament.
- k) 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.
- l) L'adjudicatari farà un tractament mensual i acumulat del període anual, de les dades contingudes a la base de dades d'expedients sancionadors, que es facilitarà des de l'Ajuntament.

Així, presentarà mensualment 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. També elaborarà un informe anual que permeti veure l'evolució tant de les infraccions introduïdes al sistema com dels expedients tramitats per al·legacions i/o recursos i facilitarà informació puntual sobre les consultes que puguin sorgir i sobre les dades que siguin necessàries referents a la tramitació dels expedients.

- m) La comunicació amb el responsable del contracte serà constant, tant telefònica com via correu electrònic, com presencial, per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin i corregir les possibles errades que es detectin.

3. Mitjans humans i materials

L'adjudicatari haurà de posar a disposició del contracte tots els mitjans materials i humans que s'escaiguin per la bona execució del servei, com ara material fungible, ordinadors, subscripcions a bases de legislació o doctrina, llicències informàtiques, entre d'altres.

Com a mínim, haurà de disposar del següent equip professional:

- Un/a advocat sènior amb una experiència mínima de 6 anys en tramitació d'expedients administratius sancionadors.
- Un/a advocat junior amb una experiència mínima de 3 anys en tramitació d'expedients administratius sancionadors.
- Un/a administratiu qualificat.
- Un/a auxiliar administratiu.

4. Durada, pròrroga i modificació

La durada del contracte serà d'un any, amb la possibilitat de prorrogar-se fins a un màxim total de quatre anys, d'acord amb el previst per l'article 29.4 de la LCSP.

D'acord amb els expedients tractats en els dos anys anteriors i els mitjans previstos per l'execució del servei, el pressupost del contracte es considera adequat i suficient pel tractament de 2.500 expedients anuals (inclou tant expedients amb tramitació simplificada com expedients amb tramitació ordinària).

Es preveuen les següents causes de modificació del contracte:

- L'increment o decrement en la previsió del nombre d'expedients tractats. Es considerarà "expedient tractat" aquell en que s'hagi elaborat un o més documents dels assenyalats al punt h.3) de la clàusula 2 del PCT. Cada expedient només computarà com una unitat, amb independència dels tràmits que resultin necessaris per la seva tramitació.

Previsió anual	Variació	Modificació
2.500 expedients	30% (≤ 1.750 / ≥ 3.250)	10% import adjudicació
	50% (≤ 1.250 / ≥ 3.750)	10% import adjudicació (addicional al 10% del tram anterior)

Les possibles modificacions del contracte no podran superar en cap cas el 20% de l'import d'adjudicació

5. Pressupost

El pressupost del contracte s'ha calculat en atenció a:

COSTOS DIRECTES

Personal	Grup	Retribució anual s/conveni ¹	Complements ²	Dedicació	Import
Advocat sènior amb una experiència mínima de 6 anys	1	26.805,65 €	42.889,04 €	50%	34.847,35 €
Advocat junior amb una experiència mínima de 3 anys	1	26.805,65 €	37.527,91 €	60%	38.600,14 €
Administratiu qualificat	3	21.832,67 €	28.382,47 €	60%	30.129,08 €
Auxiliar administratiu	5	19.164,23 €	21.080,65 €	60%	24.146,93 €

127.723,50 €

Seguretat social	42.148,75 €	169.872,25 €
------------------	-------------	--------------

Materials³ 7.000,00 €

176.872,25 €

COSTOS INDIRECTES

Despeses generals	22.993,39 €
Benefici industrial	10.612,33 €
	210.477,98 €
IVA (21%)	44.200,37 €
TOTAL	254.678,35 €

¹ D'acord amb el conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya (any 2021)

² Inclou Previsió d'increment salarial del conveni, antiguitat, vacances, absentisme i altres

³ Inclou equipament, aplicacions informàtiques, llicències i manteniment

6. Pagament del servei

Mensualment l'adjudicatari presentarà factura electrònica a través del web municipal. Junt amb la factura, s'adjuntaran les dades dels treballs executats, expedients tractats i documents elaborats durant el mes.

L'import a facturar es correspondrà amb una dotzena part de l'import anual d'adjudicació.

La directora de serveis d'assessorament jurídic

Iolanda Garcia Ceprià

Annex. Expedients tractats en anys anteriors

A efectes orientatius, les dades d'expedients tractats durant els darrers dos anys han estat:

Expedients tractats segons procediment

	Any 2021	Any 2022
Procediment simplificat	2.161	1.985
Procediment ordinari	568	954
Total	2.729	2.939

Expedients tractats segons fase

	Any 2021	Any 2022
Procediment simplificat		
Al·legacions	734	159
Recurso	1.427	1.826
Procediment ordinari		
Inici	302	680
Proposta de resol	31	37
Resolució	223	225
Recurs	12	12
Total	2.729	2.939

- La previsió per l'any 2023 i següents és que disminueixi la tramitació d'expedients simplificats i s'incrementi la tramitació d'expedients ordinaris. Durant el mes de gener de 2023 s'han tractat 19 expedients i simplificats i 128 ordinaris.