

DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS

I.- OBJETO Y METODOLOGÍA.

El objeto del contrato es la prestación de servicios jurídicos externos que le fueran demandados por la Alcaldía, el equipo de Gobierno o la Presidencia de los Organismos Autónomos y Sociedades Públicas del Ayuntamiento de Durango, así como el personal técnico municipal.

El asesoramiento jurídico se referirá a las materias de empleo público y urbanismo.

La asistencia jurídica y representación en juicio se circunscribirá al orden jurisdiccional contencioso-administrativo y al orden social, en las materias anteriormente indicadas.

A tenor del Artículo 99.3 apartado b) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, se justifica la no división en Lotes del presente expediente en la necesidad por esta Administración de tener localizados en un único gabinete jurídico todos los procedimientos judiciales de la misma índole, por ello la necesidad de agilizar tareas y la eficacia en la gestión de los expedientes generados por los procedimientos judiciales hacen necesario que sea uno solo y no varios el adjudicatario del servicio objeto del presente contrato.

La no división en lotes del objeto del contrato cumple además con los requisitos de procedimiento y publicidad establecidos en la normativa de contratación y se cumplen los principios de igualdad y no discriminación.

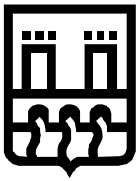
I.1.- En la esfera procesal: incluye la defensa jurídica de este Ayuntamiento, sus OO.AA. y EE.PP. en todos los actos procesales comprendidos, de ordinario, en la tramitación de pleitos en la jurisdicción social en materia laboral y contencioso-administrativa en materia objeto del contrato, sin excepción, en cualquier instancia hasta llegar a una resolución firme, así como las actuaciones que procedan ante las jurisdicciones y tribunales internacionales existentes o que existan en el futuro.

De toda resolución judicial que ponga fin a un procedimiento o instancia se dará conocimiento por el contratista a la responsable del contrato, además de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento por escrito, acompañando de nota explicativa sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente, en su caso.

Dichos servicios se prestarán sin régimen de exclusiva, reservándose los órganos municipales la potestad de encomendar el asesoramiento jurídico o la defensa de cualesquiera asuntos a otros profesionales o entidades cuando, por razones discrecionalmente apreciadas, se considere más conveniente para el interés público municipal.

I.2.- En la esfera administrativa: incluye la defensa jurídica y representación de la Corporación ante toda clase de autoridades y funcionario/as, en cualesquiera trámites que se lleven a cabo relacionados con la materia objeto del presente contrato, incluida la contestación e interposición de los recursos administrativos que procedan y la asistencia a reuniones con los órganos de Representación del Personal, Inspección de Trabajo, o cualquier otro Organismo Público en materias relacionadas con el objeto del contrato, cuando sean requeridos para ello.

I.3.- Asesoramiento consultivo: asimismo, el adjudicatario se obliga a emitir los informes que se le requieran relacionados con la materia objeto del presente contrato, y a prestar asesoramiento laboral acompañando a los miembros de la Corporación a la negociación para la firma de acuerdos, pactos,



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

o convenios que puedan celebrarse entre la entidad local y el personal a su servicio, sea cual sea la condición de este.

A tales efectos, el asesoramiento consultivo comprenderá las siguientes modalidades de prestación del servicio:

1.3. a.- Consultivo verbal: Cuando no se requiera la comprobación de datos, ni el estudio de la contestación a la cuestión formulada y esa contestación se pueda efectuar verbalmente, se evacuará de inmediato, incluso en el mismo momento en que se haya producido la petición del asesoramiento.

1.3. b.- Consultivo escrito: Cuando se requiera la comprobación de datos o el estudio de la contestación a la cuestión planteada, y todo ello responda a materias de cierta dificultad, la respuesta se efectuara por escrito y en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se formuló la cuestión.

1.3. c.- Consultivo informe: Cuando la cuestión planteada tenga una especial dificultad o complejidad, se contestará por escrito en forma de informe, que se producirá en el plazo de 15 días hábiles siguientes al del planteamiento de la cuestión.

1.3. d- Asistencia a reuniones internas en el Ayuntamiento: consiste en la asistencia presencial en dependencias municipales para asesorar a la Corporación y/o sus órganos de gobierno en las materias que le fueran encomendadas. Ello implicará la presencia física en el lugar donde se lleve a cabo la reunión.

Todos los servicios a prestar se realizarán siempre respetando las normas de deontología en el ejercicio de la Abogacía, así como toda la normativa emanada tanto del Consejo General de la Abogacía Española como del Colegio de Abogados que corresponda.

1.5.- Dadas las características del contrato no se permite la subcontratación parcial, ni la cesión del mismo.

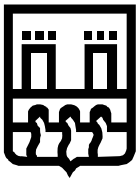
II. - DISPONIBILIDAD

II.1.- Para las actuaciones a desarrollar en la esfera procesal y administrativa dicho personal estará disponible para los trámites, juicios, comparecencias y demás actuaciones que se le requieran cualquiera que sea la fecha, hora y lugar indicado. A tales efectos deberá personarse a requerimiento del Ayuntamiento en la dependencia, juzgado o tribunal asignado.

II.2.- Para la atención de consultas y emisión de informes, el personal deberá estar disponible de lunes a viernes no festivos en horario de 9:00 a 15:00.

La realización de estas tareas no requiere presencia física en el Ayuntamiento, pudiendo desarrollarse en el despacho profesional del adjudicatario/a o lugar habilitado por este bien a través de medios telefónicos o telemáticos.

II.3.- No obstante lo anterior, por parte del Ayuntamiento podrá requerirse la presencia física del personal adscrito a la ejecución del contrato en dependencias municipales al objeto de tratar temas que por su especial relevancia, dificultad o trascendencia así lo requieran, así como para realizar labores de coordinación. El desplazamiento será siempre por cuenta del contratista.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

III.- RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

III.1.- El contratista ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con el Ayuntamiento, no pudiendo por tanto utilizar medio material o personal alguno del Ayuntamiento para la realización de la prestación.

En el caso de los despachos colectivos o de presentarse dos o más letrados/as en UTE, se deberá acreditar que existe un vínculo asociativo entre sus miembros y que se cubren las respectivas áreas, acreditándolo por cada uno de los profesionales individualmente considerados.

III.2.- En cualquier caso, como mínimo, el/la adjudicatario/a deberá adscribir a la ejecución del contrato, al menos el personal que a continuación se detalla:

- Un/a abogado/a colegiado/a en ejercicio, con al menos TRES (3) años de colegiación, que haya defendido al menos, 15 procedimientos judiciales en los últimos 3 años en materia de Urbanismo, acreditados con certificación de la Secretaría judicial o copia de la sentencia judicial donde conste el nombre del/la letrado.
- Un/a abogado/a colegiado/a en ejercicio, con al menos TRES (3) años de colegiación, que haya defendido al menos, 20 procedimientos judiciales en materias de empleo público, acreditados con certificación de la Secretaría judicial o copia de la sentencia judicial donde conste el nombre del/la letrado.

Los requisitos recogidos en este apartado constituyen requisitos de solvencia técnica de la empresa licitadora. Para la más fácil comprobación de estos requisitos, se incluirá en el sobre 1 una tabla donde se enumere la fecha de la resolución, órgano resolutorio, orden jurisdiccional y breve descripción del asunto.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

IV.1.- La contratista está obligada a tener a disposición del Ayuntamiento durante la ejecución del contrato los medios que garanticen una comunicación permanente y fluida entre ambas partes y en particular y como mínimo, los siguientes:

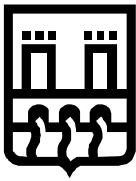
Despacho profesional

Dirección de correo electrónico personal

Teléfono móvil

IV.2.- Está obligada igualmente a poner los medios necesarios para que el servicio no quede interrumpido en ningún momento, por lo que para los casos de ausencia, incapacidad temporal por accidente o enfermedad y cualquier otra causa que impida la actuación personal del mismo, deberá disponer, a su costa, los medios necesarios para que las actuaciones legales que afecten al Ayuntamiento no resulten perjudicadas.

IV.3.- Serán de cuenta del contratista los gastos derivados de la representación del Ayuntamiento mediante cuando ello sea preceptivo, sin que puedan serles repercutidos al Ayuntamiento.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

IV.4.- El contrato se ejecutará de conformidad con las cláusulas del presente pliego de condiciones, del pliego de cláusulas administrativas particulares, del contrato que se formalice, así como con las instrucciones que dicte el Ayuntamiento en interpretación del mismo.

IV.5.- El Ayuntamiento facilitará al contratista la documentación necesaria para la defensa cuando se tenga conocimiento del procedimiento judicial. El contratista recabará del Ayuntamiento la información adicional que considere necesaria y desarrollará su actuación con absoluta autonomía. A los efectos de la obtención de la información, todos los servicios y empleados municipales prestarán la máxima colaboración para el mejor cumplimiento del objeto del contrato.

IV.6.- Cualquier incidencia que surja a lo largo de los procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte activa o pasiva, serán inmediatamente comunicados a la responsable del contrato, la cual dará traslado a los Corporativos u órganos municipales competentes para su conocimiento o para la adopción de las medidas necesarias para el cumplimiento de la incidencia (ampliación del expediente, práctica de pruebas, ejecución de sentencias...). Caso de ser desfavorables y susceptibles de recurso, se acompañará informe escrito sobre la procedencia de su recurso por el contratista.

IV.7.- Mensualmente, procederá a remitir a la responsable del contrato una relación de asuntos pendientes, de modo que ésta relación esté siempre actualizada. En la relación indicará el estado procesal del asunto, el trámite siguiente a cumplimentar, plazo del mismo si es conocido y fecha de celebración de la siguiente actuación procesal. Asimismo estará obligado a emitir cuanta información se le requiera.

IV.8.- La contratista será responsable de la prestación del servicio contratado y de las consecuencias que se deriven para el Ayuntamiento o para terceros de la incorrecta ejecución del contrato. La falta de cumplimentación de un trámite procesal por causa imputable al contratista, será causa de resolución contractual, a los efectos del artículo 211, f) del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

V.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

DOS AÑOS, con posibilidad de acordarse prórroga expresa por dos anualidades más como máximo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.2 del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Cada eventual prórroga será voluntaria para el Ayuntamiento y obligatoria para el contratista.

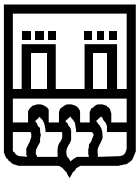
Si a la fecha de finalización del contrato se encontraran pendientes de resolución judicial alguno o algunos de los procedimientos o recursos encomendados al adjudicatario éste, a requerimiento de la alcaldía, continuará ejerciendo la defensa y representación letrada de los intereses municipales hasta la adjudicación de un nuevo contrato.

A la finalización del contrato se efectuará un listado de los asuntos pendientes y fase en la que se encuentran, para la asunción del contrato por la nueva adjudicataria.

VI.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN, PRECIOS UNITARIOS Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto máximo de licitación desglosado para los dos años de duración del contrato (eventuales prórrogas excluidas) es el siguiente:

Precio de licitación unitario por hora de asesoramiento: 75 euros más 21% de IVA.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Previsión de horas de asesoramiento anuales: 200 horas.

Presupuesto máximo de licitación asesoramiento: 30.000 euros más IVA (200*2 años*75 euros).

Precio de licitación unitario por hora de asistencia jurídica (representación y defensa en juicio): 100 euros más 21% de IVA.

Previsión de horas de defensa jurídica anuales: 150 horas.

Presupuesto máximo de licitación asistencia jurídica: 30.000 euros más IVA (150*2 años*100 euros).

Presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 60.000 euros más 12.600 euros correspondientes al 21% de IVA, lo que hace un total de 72.600 euros para los dos años de duración del contrato.

El valor estimado del contrato para los cuatro años de duración máxima del contrato es de 126.000 euros, calculado del siguiente modo:

$60.000 * 2$ (número de prórrogas máximas) + Modificaciones previstas del contrato: 6.000 euros (5% del presupuesto máximo de licitación para la máxima duración del contrato).

El gasto se distribuirá de acuerdo con las siguientes anualidades, IVA incluido:

- 2021: 18.150 euros (julio-diciembre)
- 2022: 36.300 euros
- 2023: 18.150 euros (enero-junio)

VII.- FACTURACIÓN

El/la adjudicatario/a deberá facturar mensualmente el importe que proceda por los servicios prestados.

El adjudicatario procederá en todo caso y sin la menor dilación a la tasación de costas en los procesos seguidos en los que el litigante fuera condenado al pago de aquéllas, salvo que con anterioridad hubiera satisfecho su importe. Firme la tasación de costas, instará a que los obligados al pago las satisfagan mediante el ingreso de su importe y realizarán las actuaciones procedentes al efecto.

VIII.- PROPUESTA DE CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (CONTRATO DEL ANEXO IV DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, DONDE LOS CRITERIOS SUBJETIVOS HAN DE TENER MAYOR PESO QUE LOS CRITERIOS OBJETIVOS)

La adjudicación se realizará a la proposición que, cumpliendo las condiciones de los Pliegos de Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, se la más ventajosa para este Ayuntamiento, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

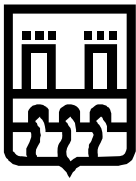
I. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA VALORACIÓN ES AUTOMÁTICA (HASTA 49 puntos)

a) Proposición económica: Hasta 9 puntos.

Cada licitadora deberá ofertar un precio/hora de asesoramiento y un precio/hora por asistencia en juicio.

La oferta de precio/hora de asesoramiento se multiplicará por 200 horas.

La oferta de precio/hora de asistencia jurídica se multiplicará por 150 horas.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

A la oferta global sin IVA que realice el mayor porcentaje de baja se le atribuirán 9 puntos.

El resto, obtendrán su puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos de las restantes ofertas} = (\text{Baja de la oferta a valorar} * 9) / \text{baja de la oferta más barata.}$$

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados siempre que el precio ofertado sea inferior en un 10% al presupuesto máximo de licitación.

b) Resultados profesionales del personal adscrito al contrato en los últimos 5 años: hasta 40 puntos.

1. Se valorarán los asuntos ganados judicialmente en materia de urbanismo, acreditados con certificación de la Secretaría judicial o copia de la sentencia judicial donde conste el contratista: 0,20 puntos por asunto hasta un máximo de 20 puntos.
2. Se valorarán los asuntos ganados judicialmente en materia de empleo público, acreditados con certificación de la Secretaría judicial o copia de la sentencia judicial donde conste el contratista: 0,20 puntos por asunto hasta un máximo de 20 puntos.

La información relativa a este apartado irá acompañada de una tabla donde se enumere la fecha de la resolución, órgano resolutorio, orden al que pertenece y breve descripción del asunto.

II. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA VALORACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR: HASTA 51 PUNTOS.

Por medio de una Memoria, que tendrá una extensión máxima de 5 folios ambas Caras, se deberán desglosar en dos apartados distintos, el relativo al asesoramiento jurídico y el correspondiente a la defensa jurídica, los siguientes aspectos y por este orden:

En la memoria relativa al asesoramiento jurídico, se detallará y valorará, con un máximo de 25,50 puntos:

- Tiempos de respuesta a la solicitud de consulta.
- Descripción de la prestación del servicio por tipo de consulta.
- Disponibilidad presencial, telefónica y telemática, superando el mínimo exigido.
- Horquilla de facturación del número de horas en función de la naturaleza de la consulta: verbal, escrita no compleja, escrita con informe.
- Propuesta de coordinación con los servicios municipales.

En la memoria relativa a la defensa en juicio, se detallará y valorará, con un máximo de 25,50 puntos:

- Máximo de número de horas de facturación en procedimientos abreviados de lo contencioso-administrativo.
- Máximo de número de horas de facturación en procedimientos ordinarios de lo contencioso-administrativo.
- Máximo de número de horas de facturación en procedimientos de lo social.
- Propuesta de dación de cuenta mensual del estado de los procedimientos.
- Propuesta de coordinación con los servicios municipales.

**FERRI
FERNANDEZ
IRATXE -
30659670A**

Firmado digitalmente por FERRI
FERNANDEZ IRATXE - 30659670A
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES,
serialNumber=IDCES-30659670A,
givenName=IRATXE, sn=FERRI
FERNANDEZ, cn=FERRI
FERNANDEZ IRATXE - 30659670A
Fecha: 2021.04.30 09:54:10 +02'00'