PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL "SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ORDINARIO DE ALCALDÍA, GOBIERNO MUNICIPAL, ÁREA DE URBANISMO Y SECRETARÍA EN TODAS LAS MATERIAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DERECHO LOCAL"

1.-OBJETO DEL SERVICIO Y DURACIÓN.

1.1. Ante la falta de medios disponibles por parte de este Ayuntamiento, respecto del asesoramiento y asistencia jurídica, se hace necesaria la contratación de este servicio por parte del Ayuntamiento de Orozko.

1.2. El Excmo. Ayuntamiento de Orozko, llevará a cabo mediante la presente licitación la contratación del servicio ASESORÍA JURÍDICA, con una duración de 1 año y prórroga durante tres anualidades sucesivas siendo la duración total máxima prevista por consiguiente de cuatro años. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato

El objeto del presente contrato será la prestación del servicio de asistencia jurídica letrada externa por letrado/a no perteneciente a la estructura administrativa del Ayuntamiento.

2.- FORMA Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Asesoramiento jurídico ordinario de la Alcaldía, Gobierno Municipal y Secretaría en todas las materias propias del Derecho Administrativo General, y Derecho Local preferentemente, que se correspondan con la actividad jurídico administrativa propia y cotidiana de la Administración Municipal.

Entre otras, se atenderá al asesoramiento en la tramitación de los expedientes administrativos propios del Régimen Local, con el seguimiento de la legislación de procedimiento administrativo, incluyendo las disciplinas de los bienes y derechos de la Entidad, servicios de las Corporaciones Locales, personal, función pública, haciendas locales, urbanismo, vivienda, normativa sectorial (carreteras, montes, medio ambiente…) entre otras.

El asesoramiento conllevará también la redacción de convenios, contratos, informes jurídicos, notas de instrucción, propuestas de resolución, dictámenes y otros soportes ya sean en papel o a través de los medios electrónicos.

Las empresas interesadas deberán realizar sus propuestas sobre 52 semanas al año de trabajo. En el supuesto que los días de asistencia presencial fijados previamente por el Ayuntamiento coincidan con días festivos, el/la adjudicatario/a deberá recuperarlos en el mismo mes que surgiera dicha coincidencia.

El asesoramiento se emitirá, con carácter general, por escrito. Se emitirán verbalmente las consultas que sean requeridas con tal naturaleza o se deban a preguntas sencillas.

2.1. A los efectos del presente Pliego, se entenderá que la prestación contratada como mínimo comprenderá las siguientes actividades:

1. Asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno de la Corporación en las cuestiones que se planteen.
2. Asistencia a reuniones internas del Ayuntamiento y externas cuando lo demande la Alcaldía y/o el Secretario Municipal.
3. Asesoramiento al área de Urbanismo:
   a. Tramitación de expedientes en materia de urbanismo de todo tipo, entre otros:
      i. Tramitación de planes especiales del plan general
      ii. Resolución de licencias de todo tipo.
      iii. Ordenes de ejecución, expedientes de legalización
   b. Emisión de informes respecto de los asuntos o materias que le fuera requerido.
   c. Asistencia en la aplicación del planeamiento.
4. Asesoramiento jurídico de secretaría:
   a. Tramitación de expedientes administrativos de régimen local de todo tipo, entre otros:
      i. Procedimientos en materia de bienes y derechos: Deslindes, recuperación de caminos, expedientes de investigación, expropiación forzosa, etc.
      ii. Procedimientos sancionadores
      iii. Procedimientos de responsabilidad patrimonial
      iv. Tramitación de cuestiones relativas a personal, función pública, modificación de RPT
      v. Tramitación de cuestiones derivadas de la normativa sectorial carreteras, montes, medio ambiente, espectáculos.
      vi. Etc.
   b. Emisión de informes respecto de los asuntos o materias que le fuera requerido.

La actuación profesional será prestada conforme a las obligaciones y usos señalados por el Colegio profesional al que pertenezca.

La totalidad del trabajo a realizar no se determina de antemano, quedando, por tanto, subordinada su concreción a las necesidades reales y concretas que el Ayuntamiento comunique a la contratista durante el plazo de vigencia del referido contrato.

La Codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea es la de 79140000 “Servicios deasesoría e información jurídica”.

2.2. El/la adjudicatario/a deberá resolver las consultas verbales o escritas que se planteen, respecto

a las diversas materias objeto de este contrato, cuando así sea solicitado por la Alcaldía o Secretaría, o Funcionarios Municipales a que se habilite.

Asimismo, y a solicitud de las mismas personas anteriormente mencionadas, se deberán redactar informes y dictámenes jurídicos, exponiendo los antecedentes, el análisis jurídico del supuesto y las conclusiones. Las conclusiones deberán ser claras y concluyentes en cuanto al ajuste o no a la legalidad de los supuestos de hecho objeto de informe, o de las vías de actuación a seguir, con riguroso y estricto cumplimiento de la legalidad vigente.

El Ayuntamiento podrá solicitar documentación y el/la adjudicatario/a deberá satisfacer los requerimientos de asesoría por cualquiera de los siguientes medios: presencial, telefónico, telemático o, correo electrónico.

Se detallan a continuación el Índice de materias y la legislación de especial consideración aplicable al presente contrato, sin tener carácter de númerus clausus;

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Legislación sobre Contratación Pública; Ley y Reglamento, LCSP de 2017.
- Legislación sobre Expropiación Forzosa.
- Legislación sobre Suelo y Urbanismo de ámbito Estatal y de la CAPV.
- Legislación sobre Vivienda.
- Legislación Sectorial de aplicación a la Entidad Local.
- Sobre la organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.
- Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.
- Bienes y Servicios de las Corporaciones Locales.
- Personal al servicio de las Entidades Locales.
- Estatuto Básico del empleado público.
- Hacienda Local y Patrimonio.

3.- LUGAR Y FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio se podrá desempeñar desde las oficinas propias de la adjudicataria, o de manera presencial en las dependencias municipales, y en cualquier caso, con un mínimo de dos asistencias semanales en el propio Consistorio, cumpliendo un mínimo de 12 horas presenciales semanales, a razón

de 6 horas diarias. En el supuesto que los días de asistencia presencial fijados previamente por el Ayuntamiento coincidan con días festivos, el adjudicatario deberá recuperarlos en el mismo mes que surgiera dicha coincidencia.

El trabajo se computará por horas, considerándose como número de horas, las invertidas para atender a los encargos, consultas puntuales u otro tipo de necesidades que se planteen.

En ningún caso los desplazamientos a que haya lugar en cumplimiento de las obligaciones de este contrato darán derecho a la percepción por los asesores de dietas o indemnizaciones con cargo al Ayuntamiento.

4.- PERSONAL Y MEDIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

El personal adscrito a la prestación del servicio deberá ser suficiente para garantizar el cumplimiento del contrato, en este sentido, la adjudicataria deberá:

a) Adscribir como profesional del Servicio al menos a dos abogados/as, Letrado/a coordinador de la correcta ejecución del servicio responsable de establecer las directrices oportunas para cada asunto, y persona Letrada responsable de la ejecución de las tareas propias del asesoramiento cuya adjudicación se pretende. De los medios personales que se adscriban a la ejecución del contrato al menos dos de ellos deberán disponer del Perfil lingüístico de Euskera 2. Un miembro del equipo propuesto deberá tener una experiencia mínima acreditada de 2 años asesorando a la administración pública.

b) Nombrar a una persona responsable, a fin de que represente en el Ayuntamiento de Orozko todo lo que concierne a la organización del trabajo y coordinación.

Dicha persona será responsable del trabajo que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por la falta de capacidad decisoria, ya sea de forma legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

c) El servicio debe prestarse por el despacho contratado. No obstante, las actuaciones de mayor relevancia y, en concreto, las actuaciones principales deben realizarse por uno de los profesionales de mayor rango académico y profesional del despacho. En ese sentido el Ayuntamiento podrá indicar qué asunto es de interés para el Ayuntamiento, así como las actuaciones, conclusiones, etc., a las que deba la asistencia un determinado profesional

Cualquier incidencia laboral (bajas, descansos, vacaciones o cualquier otro tipo de incidencia) de la persona que preste el servicio, será notificada al Ayuntamiento, por escrito, bien sea a través de fax o correo electrónico. En caso de ausencia, por cualquiera de las causas expuestas, la empresa adjudicataria deberá reemplazar al/a la profesional asignada/o por otra/o que cumpla con los requisitos exigidos, si así lo requiere el ayuntamiento.

En cuanto a los medios materiales, la adjudicataria deberá ejecutar el contrato con sus medios propios entre otros, ordenador, correo electrónico, teléfono, etc.

5.- DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE OROZKO.

El Ayuntamiento ostentará, sin perjuicio de las facultades de interpretación del contrato y demás que procedan legalmente, las potestades siguientes:

- Dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento del plazo, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público mediante resarcimiento de los daños que se causare, o sin él cuando no procediere, con el sólo acto de notificarlo al concesionario con quince días de antelación.
- Imponer al/a la contratista las penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere derivadas del incumplimiento de obligaciones.
- Recibir las prestaciones contratadas con el nivel de calidad y solvencia ofrecidas.

6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OROZKO

- Poner en conocimiento del/ de la contratista la suspensión o resolución del contrato, cuando proceda, con un plazo mínimo de quince días de antelación.
- Poner a disposición del/de la contratista la información y documentación precisa para el cumplimiento del servicio en la forma y plazo necesarios.

7.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

- Los derechos que se derivan del contrato adjudicado.
- Acceso de la documentación relacionada directa o indirectamente con los servicios a prestar.
- Percibir en forma y plazo las retribuciones de sus servicios.

8.- OBLIGACIONES DEL/DE LA CONTRATISTA.

- Evacuar los informes que se le requieran en el plazo fijado. Como regla general los informes se emitirán en el plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, salvo que, por razón de complejidad o volumen de lo informado, se autorice o determine uno mayor en la petición de informe o se amplíe, posteriormente. De igual modo, en supuestos de urgencia o existencia de disposición legal que determine la necesidad de su emisión en un plazo menor, podrá solicitarse su emisión en un plazo inferior al general.
- Intervenir en defensa de los intereses municipales ante los órganos administrativos que procedan.

- Prestar los servicios objeto del contrato conforme a la “lex artis”,cumpliendo con un nivel de diligencia profesional, dando perfecto cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando con pericia los conocimientos sobre procedimientos, instancias y trámitesque, por razón de la profesión, debe poseer, y eligiendo el mejor medio procesal en defensa del Ayuntamiento.

- El/la adjudicatario/a deberá designar un/a interlocutor/a directo/a con el/la que se entenderán todas las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato con independencia del/ de la letrado/a o asesor/a que se encargue del asunto específico.

- Facilitar al/a la responsable del contrato o al servicio municipal correspondiente la documentación o información que solicite en relación con las actuaciones realizadas en ejecución del presente contrato. No podrán existir por parte de la empresa adjudicataria condiciones que limiten el acceso a los/las responsables municipales a la información que estimen necesaria para poder llegar a conclusiones respecto a la técnica, procedimientos y resultados de los trabajos ejecutados, con la finalidad de valorar la calidad de aquéllos.

- Garantizar la absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, indemnizando todos los daños de cualquier naturaleza que de ello se derive.

- El/la contratista deberá contar con los seguros que le sean obligatorios para el ejercicio de la actividad contratada, así como con un seguro que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato y que se encuentre en vigor durante la duración del mismo.
- El/la adjudicatario/a deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil, por riesgos profesionales, con una cobertura mínima de 600.000 euros anuales y 600.000 euros por siniestro.

- El/la contratista será directamente responsable de la devolución de la documentación municipal que les sea entregada por razón de las actuaciones municipales en las que intervengan, salvo que se hayan diligenciado por los procuradores.

- El/La adjudicatario/a deberá mantener un servicio permanente por lo que será responsable de cubrir las suplencias de su personal o proveer personal adicional a fin de cumplir con lo establecido en el pliego.

- El/la contratista dispondrá de medios y sistemas técnicos necesarios que permitan la consulta en línea, dotados de la seguridad oportuna que permitan proporcionar a la Administración contratante la debida información a tiempo real sobre el estado de cada expediente judicial.
- El/la contratista, en todo caso, no podrá estar interviniendo en ningún asunto, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, que se esté desarrollando contra el Ayuntamiento de Orozko, ni contra sus intereses.

  Una vez finalizado el contrato, y en los siguientes dos años, estará afectado por la misma prohibición a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- El/la adjudicatario/a ostenta la condición de empresario/a respecto al personal adscrito a la ejecución del contrato, quedando el Ayuntamiento de Orozko exonerado de cualquier tipo de responsabilidad en que el/la adjudicatario/a pudiera incurrir respecto a ellos.
- El personal adscrito a la ejecución del contrato, no tendrá ningún tipo de relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna, con el Ayuntamiento de Orozko, ni durante la vigencia del contrato, ni una vez finalizado éste.
- El/la adjudicatario/a deberá guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes, a que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del contrato, obligándose a adoptar todas las medidas que sean precisas para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos obtenidos y/o facilitados por la Corporación.

9.-DEL CONTROL DEL SERVICIO.

La empresa contratista será responsable frente al Ayuntamiento y frente a terceros de todos los daños causados por el funcionamiento del servicio, normal o anormal, debiendo abonar directamente las indemnizaciones procedentes, sin perjuicio de los derechos que pueda ejercitar frente a los autores de los hechos o las compañíasaseguradoras. No será responsable, sin embargo, de los daños causadosa consecuencia directa del acatamiento de una orden municipal.

9.1.- Responsable del contrato.

El órgano de contratación designará a un responsable de la administración contratante, como responsable del contrato siguiéndose los criterios de la legislación vigente.

9.2.-Responsable del Ayuntamiento.

El/la responsable de la supervisión de los trabajos será la persona de la Secretaría General y deberá de llevar a cabo las siguientes funciones:

a) Supervisar su ejecución.

b) Interpretar el Pliego y demás condiciones técnicas establecidas enel contrato o en las disposiciones oficiales.

d) Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con elfin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

9.3.- Responsable de la empresa.

La empresa indicará al Excmo. Ayuntamiento de Orozko, y al titular de la Secretaría general, el domicilio de su sede social, suministrando el teléfono de contacto y nombre de las personas responsables, con capacidad de decisión suficiente para resolver problemas que en la prestación del servicio pudieran suscitarse.

10.- CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS MINIMOS DE LAS OFERTAS.

Para que las ofertas sean consideradas válidas el/la contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Acreditar Solvencia Económica y Financiera, tal y como seestablece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Acreditar Solvencia Técnica o Profesional, tal y como seestablece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

11.- DEBER DE RESERVA.

Toda la información facilitada por una de las partes a la otra, dentro delcontexto y objeto del presente contrato, será considerada como confidencial, por lo que las partes quedan obligadas a respetar dicha condición.

12.- CESIÓN.

El contrato será otorgado en consideración a la persona prestataria delservicio, por lo que no podrá ser cedido a un tercero.

13.- INCOMPATIBILIDADES.

El/La contratista quedará incompatibilizado dentro del término municipal de Orozko, para redactar alegaciones o recursos en vía administrativa o dirigir recursos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa contra actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de Orozko, quedando limitada tal incompatibilidad a losprocedimientos en los que hubiere intervenido durante la prestación

de los servicios concertados en el presente documento.