



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE AYALA Y LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE AYALA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones que regirán la contratación de un servicio de asesoramiento jurídico al Ayuntamiento de Ayala y a las Juntas Administrativas de su término municipal en el ámbito del Derecho administrativo y Derecho tributario y, en particular, en el ámbito de urbanismo, medio ambiente, régimen local (normativa estatal, autonómica, foral y local), Derecho administrativo sancionador, contratación pública, contabilidad, cuestiones presupuestarias y tributos locales. Asimismo, también comprende, en caso de ser necesario, la defensa y asistencia en juicio.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS CONCRETAS A REALIZAR

En el marco de la presente contratación se podrán requerir las siguientes tipologías de trabajo:

2.1. Asesoramiento y asistencia técnico legal en las materias que requiera el Ayuntamiento y las Juntas Administrativas del municipio.

El Ayuntamiento de Ayala y las Juntas Administrativas podrán solicitar la realización de determinados trabajos o la prestación de una asistencia técnico – legal en las diferentes materias que pueda ser necesario como consecuencia de la actividad habitual de un Ayuntamiento o Junta Administrativa. En concreto, podrán requerir asesoramiento en relación con las siguientes materias, sin que el siguiente enunciado tenga carácter limitativo: Derecho administrativo y Derecho tributario, en particular, urbanismo, medio ambiente, régimen local (normativa estatal, autonómica, foral y local), Derecho administrativo sancionador, contratación pública, contabilidad, cuestiones presupuestarias y tributos locales

En este sentido, el Ayuntamiento de Ayala, y las Juntas Administrativas, podrán solicitar la elaboración de determinados documentos ordinarios (breves informes, decretos, ...etc), la asistencia técnica legal para que el propio Ayuntamiento o Junta Administrativa pueda elaborarlos o la revisión de los documentos elaborados por éste.

2.2. Resolución de consultas que no requieran de la elaboración de un dictamen o informe jurídico.

Este tipo de consultas podrán ser respondidas en un correo electrónico o mediante llamada telefónica o videollamada.



2.3. Asesoramiento, asistencia y acompañamiento puntual a reuniones

El Ayuntamiento de Ayala y las Juntas Administrativas de Ayala podrán requerir puntualmente la asistencia a reuniones que podrán ser internas o con terceras entidades, siempre que el objeto de las reuniones esté vinculado al objeto del contrato y se requiera de asistencia jurídica.

2.4. Asistencia letrada y defensa judicial

El Ayuntamiento de Ayala y las Juntas Administrativas de Ayala podrán requerir la asistencia letrada y defensa en juicio por parte de la empresa adjudicataria del contrato en aquellos conflictos o litigios que se dirimían ante los órganos jurisdiccionales.

Los puntos 2.1, 2.2 y 2.3 serán prestados en régimen de precio/hora con una estimación mensual de 30 horas de trabajo (acumulables entre meses en los que no se agoten), mientras que el punto 2.4 se prestará de conformidad con la baja realizada por la empresa adjudicataria del contrato respecto a las Normas Orientadoras de Honorarios Profesionales del Consejo Vasco de la Abogacía.

En todo caso, los servicios objeto del presente contrato no se prestarán en régimen de exclusividad y tanto el Ayuntamiento de Ayala, como las Juntas Administrativas del término municipal de Ayala, se reservan la facultad de, previa justificación, concertar servicios jurídicos que puedan ser objeto de la presente contratación con terceras entidades.

3. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN

La contratista deberá nombrar a una persona coordinadora o responsable del contrato con objeto de coordinar las distintas actuaciones en las distintas áreas del Derecho identificadas. A su vez, contará con interlocución directa con la persona responsable del contrato designada por el Ayuntamiento de Ayala y por cada una de las Juntas Administrativas del municipio y deberá dar cuenta del funcionamiento del servicio, así como gestionar y resolver las incidencias que se generen.

El asesoramiento, exceptuando los trabajos descritos en el apartado 2.3 del presente pliego, se realizará desde el propio centro de trabajo de la empresa adjudicataria, trasladando al Ayuntamiento de Ayala y, en su caso, las Juntas Administrativas del municipio los resultados de su trabajo de forma oral o escrita, según se requiera por el Ayuntamiento o por la Junta Administrativa correspondiente.

Asimismo, el Ayuntamiento de Ayala y las Juntas Administrativas establecerán los medios de control que estimen convenientes para constatar el total y correcto cumplimiento de la prestación por parte del adjudicatario. No obstante, la empresa adjudicataria del contrato será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados.

Dada la relación de confianza que caracteriza a este contrato de servicios y la naturaleza sensible de su objeto, el Ayuntamiento de Ayala se reserva el derecho a resolver el contrato en caso de que la





adjudicataria, en la prestación del servicio demuestre incompetencia manifiesta, desidia profesional, incumplimiento de las normas de deontología profesional y otros supuestos análogos, así como por el incumplimiento de las demás obligaciones objeto del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de imponer penalidades al mismo por dichos incumplimientos de acuerdo con las cláusulas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los datos de carácter personal a que tenga acceso el adjudicatario deberán ser utilizados exclusivamente en los procesos en que haya de surtir efectos la documentación a que estén incorporados, haciéndose responsable el contratista de su utilización con los límites y garantías previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Todos los informes, dictámenes o escritos que se realicen por la contratista adjudicataria en el marco del contrato deberán entregarse suscritos por el/la responsable designado/a, pudiendo el Ayuntamiento de Ayala o, en su caso, las Juntas Administrativas, disponer de los mismos como libremente considere.

La titularidad de la propiedad intelectual de los trabajos generados en la ejecución del contrato corresponde al Ayuntamiento de Ayala y, en su caso, las Juntas Administrativas del municipio, que podrán utilizarlos, modificarlos o distribuirlos indefinidamente sin ninguna restricción ni coste adicional.

3.2. Condiciones para los servicios a prestar en régimen de precio/hora.

El Ayuntamiento de Ayala y las Juntas Administrativas plantearán el trabajo que necesitan a la empresa adjudicataria del contrato mediante un correo electrónico, explicando el objeto del trabajo, las implicaciones y lo que exactamente necesitan. Si fuera necesaria una reunión con objeto de explicar el alcance del servicio requerido, podrá realizarse de forma presencial o por medios telemáticos.

Las horas efectivamente trabajadas deberán desglosarse en la factura mensual correspondiente, identificándose en facturas separadas las horas incurridas por servicios al Ayuntamiento y las horas incurridas por servicios a las Juntas Administrativas.

3.3. Condiciones para los servicios de asistencia letrada y defensa judicial.

En caso de que el Ayuntamiento de Ayala o las Juntas Administrativas del municipio requieran la asistencia letrada y defensa judicial por algún litigio o conflicto derivado de su actividad, se contactará con la empresa adjudicataria del contrato para remitir el expediente en el que ha surgido el litigio, informar de la situación y solicitar el asesoramiento oportuno.

La empresa adjudicataria del contrato deberá valorar la información aportada por el Ayuntamiento o, en su caso, por las Juntas Administrativas y el estado de las actuaciones, procediendo a informar al Ayuntamiento o las Juntas Administrativas de la estrategia jurídica a seguir y realizando la correspondiente propuesta de honorarios de conformidad con la baja ofertada.

Posteriormente, el Ayuntamiento o, en su caso, las Juntas Administrativas deberán remitir aceptación expresa de los honorarios propuestos, momento en el que la empresa adjudicataria asumirá oficialmente el encargo.





4. DIMENSIONAMIENTO DEL SERVICIO

Las candidatas licitadoras deben conocer una aproximación de las horas que el Ayuntamiento de Ayala y las Juntas Administrativas del municipio estiman que necesitará para cada uno de los servicios.

Así pues, el Ayuntamiento de Ayala estima de manera aproximada, con objeto de que las licitadoras puedan ajustar su oferta con el debido conocimiento de las necesidades del Ayuntamiento y de las Juntas Administrativas aproximadamente 30 horas de dedicación mensuales para los trabajos efectuados en régimen de precio/hora y un importe en concepto de honorarios por asistencia letrada y defensa judicial en litigios de 6.000 euros anuales.

Las horas estimadas en este apartado respecto a los trabajos efectuados en régimen de pago por hora en ningún caso suponen un compromiso adquirido por el Ayuntamiento de Ayala o las Juntas Administrativas para solicitar a la contratista trabajos hasta agotar el número de horas indicado. Podrán consumirse todas las horas estimadas, algunas o ninguna y el pago se efectuará en función de las horas realmente dedicadas. De la misma manera, las horas no consumidas en un mes, podrán acumularse en el mes siguiente.

Lo mismo ocurre respecto a la estimación realizada en relación con los honorarios por asistencia letrada y defensa judicial. El Ayuntamiento de Ayala o, en su caso, las Juntas Administrativas podrán requerir o no, en función de las circunstancias, este servicio, no debiendo abonar precio alguno en caso de no necesitarlo. De la misma manera, solo se pagarán los honorarios previamente convenidos entre el Ayuntamiento, o en su caso, las Juntas Administrativas y la empresa adjudicataria conforme a los precios con baja ofertados por la empresa adjudicataria, pudiendo éstos, en su caso, exceder de los 6.000 euros estimados, con el límite de la consignación presupuestaria del contrato.

5. MEDIOS PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. Condiciones generales

El personal designado a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la contratista, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Corresponderá exclusivamente a la entidad que resulte contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Ayala del cumplimiento de aquellos requisitos.
2. La contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento al Ayuntamiento de Ayala.





3. La contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa.

En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4. Garantizar que el personal designado desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5. La contratista deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable del contrato, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a. Actuar como interlocutor/a de la entidad contratista frente al Ayuntamiento de Ayala y las Juntas Administrativas, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo designado al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento o la Junta Administrativa, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d. Organizar el régimen de vacaciones del personal designado a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la contratista con el Ayuntamiento de Ayala, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e. Informar al Ayuntamiento de Ayala acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato.

Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, el Ayuntamiento de Ayala (o, en su caso, alguna Junta Administrativa) fuera condenado al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta



la suma satisfecha, a cuyos efectos el Ayuntamiento (y la Junta Administrativa correspondiente) se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

5.2. Condiciones particulares

Para la ejecución del presente contrato, de carácter intelectual, resulta necesario contar con personal cualificado ya que el nivel de conocimientos con el que cuente el personal que lo ejecute puede afectar de manera significativa a su cumplimiento. En otras palabras, la correcta ejecución del contrato puede depender de manera determinante de la valía profesional de las personas encargadas de ejecutarlo, valía que debe valorarse por su experiencia profesional y su formación.

En este sentido, como ya se ha explicado, la prestación a ejecutar es de carácter intelectual y requiere **(i)** profundos conocimientos en las materias objeto del contrato; **(ii)** experiencias prácticas en la ejecución de trabajos similares (a efectos de dominar los procedimientos y los tiempos correspondientes y las concretas problemáticas de los ámbitos incluidos en el objeto del contrato) y **(iii)** experiencias y conocimientos en el sector público.

Para la correcta prestación de los servicios objeto de la presente contratación, la adjudicataria deberá contar con, al menos, un equipo profesional compuesto por:

- Dos licenciados/as en derecho, que cumplan los siguientes requisitos:
 - Ejercicio de la Abogacía (con la correspondiente Colegiación como ejercientes), por un periodo mínimo de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha del decreto de convocatoria de esta licitación.
 - Experiencia en el asesoramiento jurídico en vía administrativa tanto a Municipios como a Concejos por igual periodo de ocho años anteriores a la fecha del decreto de convocatoria de esta licitación.
 - Al menos uno de los/as letrados/as que se asignen a la ejecución del contrato, deberán tener conocimientos de euskera, debiendo acreditar estar en posesión de un perfil lingüístico tres, título EGA o equivalente.
 - Al menos uno/a de los/as letrados/as se asignen a la ejecución del contrato, deberá contar con experiencia debidamente acreditada en relación con la tramitación de procedimientos de elaboración de planes de ordenación estructural de un Municipio.
- Un/una licenciado/a en Económicas, Empresariales o ADE, con experiencia acreditada en asesoramiento económico-financiero y presupuestario y contable, en materia de Haciendas Locales y Contabilidad Pública Local.





La persona Coordinadora o responsable del Contrato deberá ser una de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

De conformidad con la cláusula 16 del PCAP a fin de valorar los medios personales adicionales a los establecidos como mínimos, las entidades candidatas deberán identificar la relación y/o cualificaciones del equipo profesional adscrito a la presente contratación que evidencien su mayor adecuación al objeto del contrato.

6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La persona Responsable del Contrato por parte del Ayuntamiento de Ayala será la figura mediante la que la contratista deberá canalizar cualquier actuación objeto del presente contrato.

En virtud de lo anterior, en la persona Responsable del Contrato (o en quien ésta delegue), a efectos de la presente contratación, residirá, entre otras, las siguientes facultades:

- Interpretar las cláusulas contenidas en los pliegos reguladores de este concurso y demás disposiciones establecidas en el contrato.
- Controlar la normal ejecución del contrato.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos, su valoración y posterior recepción de los mismos.

La contratista deberá informar periódicamente de las gestiones llevadas a cabo en el desarrollo de su actividad contractual.

7. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS

7.1. Facturación de los trabajos ejecutados en régimen de precio/hora.

Los trabajos identificados en las Cláusulas 2.1 a 2.3 se realizarán en régimen de precio/hora.

Consecuentemente, la facturación de los servicios se realizará de forma mensual y se dividirá en dos facturas: una por los servicios de asesoramiento prestados al Ayuntamiento de Ayala y la segunda por los servicios prestados a las Juntas Administrativas.

La factura se emitirá a mes vencido, en los primeros 5 días de mes, y se abonará una vez realizados los trámites internos por el Ayuntamiento de Ayala, nunca más tarde de 30 días desde la fecha de emisión.

7.2. Facturación de los servicios de asistencia letrada y defensa judicial.



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



La empresa adjudicataria del contrato podrá facturar los trabajos efectivamente realizados y aprobados por el Ayuntamiento de Ayala o, en su caso, las Juntas Administrativas según se regula en el presente pliego.

Las facturas correspondientes a los trabajos realizados se emitirán una vez obtenido el visto bueno del Ayuntamiento de Ayala o, en su caso, las Juntas Administrativas por los trabajos realizados.

No se podrá facturar importe alguno que no haya sido previamente aprobado por el Ayuntamiento o la Junta Administrativa correspondiente.

Las facturas emitidas se abonarán una vez realizados los trámites internos por el Ayuntamiento de Ayala, nunca más tarde de 30 días desde la fecha de emisión.

8. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DATOS APORTADOS

Toda información que reciba el adjudicatario del Ayuntamiento de Ayala, de las Juntas Administrativas o de terceros interesados con motivo de la celebración y posterior ejecución del contrato será confidencial y sólo podrá ser utilizada en el marco de este contrato.

En consecuencia, no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros no interesados ningún dato o información de carácter personal para finalidades distintas de aquéllas para las que los datos hubieran sido recogidos, estando por tanto obligados a poner todos los medios a su alcance para garantizar la confidencialidad de dicha información, así como de los resultados obtenidos.

Tampoco podrá utilizarse dicha información, más allá del importe y el objeto del contrato, para preparar ofertas para otras licitaciones (incluso en licitaciones promovidas por este mismo Ayuntamiento).

Cualquier infracción de estas obligaciones será calificada como grave y constituirá causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier naturaleza en que pudiera incurrir.

EL ALCALDE.

Fdo. Prudencio Otegui Echevarría

Documento firmado electrónicamente