



Prozedura / Procedimiento: P1- Previo de necesidades / P1- Previo de necesidades
Esp.zk. / Nº expte: 2026/64
Interesduna / Interesada/o:
Ordezkarria / Representante:
Lekua / Emplazamiento:
Gaia / Asunto: Mungiako Udalerako kontratazio publikoaren arloko laguntza teknikoko eta aholkularitza juridikoko zerbitzuak//
Servicios de asistencia técnica y asesoría jurídica en materia de contratación pública para el Ayuntamiento de Mungia

Servicio de asesoría técnica y jurídica en materia de contratación pública del Ayuntamiento de Mungia

Memoria técnica



Teniendo en cuenta el volumen actual de contratos pendientes de licitación por parte del Ayuntamiento y la complejidad de la elaboración de muchos de ellos, así como la necesidad de coordinación con el resto de Servicios municipales, se considera necesario contar con un servicio de asesoría técnica y jurídica en materia de contratación pública mediante la contratación de un asesoramiento externo.

Los trabajos que componen la presente prestación de servicios, son los siguientes:

- Asistencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos que el Ayuntamiento decida licitar durante el periodo de vigencia del presente contrato.
- Asistencia en la elaboración y/o revisión y realización de sugerencias de mejora relativas a los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos que el Ayuntamiento decida licitar durante el periodo de vigencia del presente contrato.
- Asistencia en la elaboración de informes de valoración de las ofertas de los licitadores, cuando sean requeridos en orden a apoyar a los técnicos municipales. Asistencia técnica a las sesiones de las Mesas de Contratación así como asistencia a la redacción de requerimiento de subsanación de documentación de los licitadores y de la documentación previa a la adjudicación.
- Asesoramiento jurídico en materia de contratación pública a los Responsables del Ayuntamiento de Mungia durante el periodo de vigencia del presente contrato.

A su vez la adjudicataria asistirá al servicio de contratación y departamento económico para los estudios económicos que surgan en la tramitación de los expedientes, siendo de gran importancia en el caso de concesiones de servicios y/o de obras.

Por otra parte integrarán servicios del contrato los siguientes:

- Colaboración en la elaboración y actualización del Plan Anual de Contratación del Ayuntamiento.
- Asesoramiento y gestión de los procesos de consulta previa para definir correctamente el objeto contractual y los precios de mercado.
- Emisión de dictámenes e informes jurídicos previos sobre la estrategia de contratación más adecuada (tipo de contrato, procedimiento, división en lotes, etc.).
- Asistencia en la redacción de informes y propuestas para la tramitación de modificaciones de contratos (modificados), prórrogas o suspensiones.
- Análisis y asistencia en la resolución de solicitudes de reequilibrio económico-financiero formuladas por los contratistas (especialmente en concesiones).
- Asistencia en la tramitación de expedientes de penalidades por incumplimiento y, en su caso, de resolución contractual por culpa del contratista.



- Asistencia en la redacción del informe de alegaciones del Ayuntamiento ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos correspondiente frente a recursos contra pliegos, exclusiones o adjudicaciones.
- Asistencia en la resolución de recursos de alzada o reposición interpuestos en procedimientos no sujetos a recurso especial.
- Impartición de talleres o jornadas formativas para los técnicos municipales sobre novedades legislativas o jurisprudenciales.
- Soporte técnico en la gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público y herramientas de licitación electrónica.
- Creación de un banco de modelos y plantillas normalizadas para el Ayuntamiento.

Para la consecución de dichos resultados, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria toda aquella documentación que esté disponible y sea relevante para la realización de los trabajos objeto del presente contrato:

- Pliegos de prescripciones técnicas elaborados por los servicios técnicos del Ayuntamiento o por las asistencias externas, en su caso.

- Informes y documentación relativos al estudio de las necesidades objeto de licitación (servicios, obras y/o suministros).

- Cualquier otra documentación que pueda ser de interés para el objeto del contrato. Además, la empresa adjudicataria deberá acudir a las reuniones de coordinación a las que se le convoque (mínimo dos mensuales), de presencia efectiva en el Ayuntamiento, para la coordinación con los servicios técnicos y administrativos.

El Ayuntamiento de Mungia pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los pliegos de prescripciones técnicas elaborados por los diferentes servicios municipales, con el fin de que ésta los revise y realice cuantas sugerencias de mejora considere oportunas y elabore los pliegos de cláusulas administrativas correspondientes.

Baliabide Orokorrak Saileko Burua
Jefe del Departamento de Recursos Generales

Ondoko honek modu elektronikoan sinatua / Firmado electrónicamente por: JON MIKEL FORURIA MARTIN
23/06/2026.9:47:07