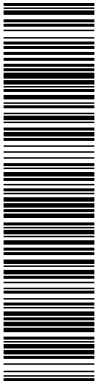


DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_FACTURA: PLIEO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LVP9E-N2V79-DCZW1 Fecha de emisión: 4 de Marzo de 2024 a las 8:28:09 Página 1 de 6	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 04/03/2024 08:18	FIRMADO 04/03/2024 08:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 101733_LVP9E-N2V79-DCZW1_31921322AE3E90F56A45E00FC42FA41EF01E6363) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portafirma/Documentos.do?pes_codi=2&en_id=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

EXPEDIENTE: SVJ 02/24

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURIDICO Y DEFENSA EN JUICIO DEL AYUNTAMIENTO DE IRUÑA DE OCA.

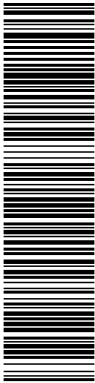
PRIMERA.- OBJETO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios profesionales externos de asesoramiento jurídico y defensa en juicio al Ayuntamiento del Iruña de Oca, ante cualesquiera órganos judiciales o administrativos.

Dichos servicios consisten en lo siguiente:

- A) Asesoramiento jurídico de la Alcaldía, órganos de gobierno en todas aquellas materias que se corresponden con la actividad jurídica administrativa propia y cotidiana de la administración municipal.
- B) Asesoría permanente en colaboración con la Secretaría Municipal en materia de derecho administrativo general, contratación, función pública, urbanismo y medio ambiente.
- C) Intervención ante la jurisdicción contencioso-administrativa, civil, penal, laboral y social, defensa jurídica y judicial, en todos los órdenes, incluyendo cualquier fase de actuación Servicio de asesoramiento presencial en el Ayuntamiento de Iruña de Oca, 6 horas a la semana/ 24 horas mensuales. Dicho servicio se prestaría bajo la dependencia orgánica de la Alcaldía, bajo su supervisión en coordinación con la Secretaría y realizándose las labores encomendadas semanalmente. Será potestad de la Alcaldía requerir al adjudicatario la presencia de cualquiera de los miembros del equipo en las reuniones semanales de carácter presencial.
- D) Emisión de informes jurídicos respecto a los asuntos o materias para los que fuera requerido a instancia municipal.
- E) Tramitación y colaboración con la secretaria Municipal en expedientes administrativos, en materias y asuntos de las competencias municipales como expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores, de expropiación forzosa, en materia urbanística, elaboración de pliegos de contratación, gestión patrimonial de bienes, elaboración de ordenanzas y convenios..., etc
- F) Tramitación y colaboración con la secretaria Municipal en expedientes administrativos, en materias y asuntos de las competencias municipales como expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores, de expropiación forzosa, en materia urbanística y ambiental, elaboración de documentos del expediente de contratación (informe justificativo, pliegos de

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_FACTURA: PLIEO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LVP9E-N2V79-DCZW1 Fecha de emisión: 4 de Marzo de 2024 a las 8:28:09 Página 2 de 6	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 04/03/2024 08:18	FIRMADO 04/03/2024 08:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 101733_LVP9E-N2V79-DCZW1_31921322AE3E90F56A45E00FC42FA41EF01E6363) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

- condiciones, asistencia a Mesas de Contratación, etc.), gestión patrimonial de bienes, elaboración de ordenanzas, redacción de convenios, asesoramiento en cuestiones de gestión interna, etc.
- G) Asistencia a reuniones internas en el Ayuntamiento. Consiste en la asistencia presencial en dependencias municipales para asesorar a la Corporación y a sus órganos de gobierno en la materia que le fueran encomendadas. Se procurará que dichas reuniones se realicen en el día fijado para el asesoramiento presencial, aunque no podrá garantizarse, lo cual requeriría la asistencia presencial en un día adicional. Se incluye también el asesoramiento en Mesas de Contratación.
- H) Asistencia a reuniones externas cuando así lo demande la Alcaldía. Se procurará que dichas reuniones se realicen en el día fijado para el asesoramiento presencial, aunque no podrá garantizarse, lo cual requeriría la asistencia presencial en un día adicional.
- I) Defensa en juicio del Ayuntamiento en todos los órdenes jurisdiccionales. Previa encomienda de la Alcaldía o del Pleno, según se trate del órgano competente para ejercer la acción judicial que proceda y asumir la defensa en juicio del Ayuntamiento de Iruña de Oca, defendiendo los intereses municipales que le sean encomendados conforme a las normas deontológicas de la profesión de la abogacía.

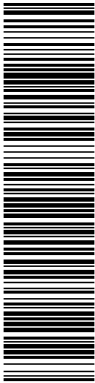
En el caso de los procedimientos judiciales que se encontrasen en curso con anterioridad a la adjudicación del contrato, corresponderá al Ayuntamiento establecer si encomendar al adjudicatario la continuación del proceso o seguir con la anterior empresa adjudicataria hasta la finalización de los mismos

SEGUNDA.- EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo que los licitadores oferten en su propuesta técnica deberá incluir personal cualificado y estar compuesto por personas de perfil técnico especialista en las distintas áreas que son objeto del asesoramiento a contratar, debiendo estar colegiados como abogados ejercientes en el Colegio de Abogados correspondiente

La empresa adjudicataria deberá facilitar en su oferta la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrece, así como el personal clave que aporta, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes y su dedicación se adapten a las condiciones requeridas.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_FACTURA: PLIEO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LVP9E-N2V79-DCZW1 Fecha de emisión: 4 de Marzo de 2024 a las 8:28:09 Página 3 de 6	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 04/03/2024 08:18	FIRMADO 04/03/2024 08:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 101733_LVP9E-N2V79-DCZW1_31921322AE3B90F56A4E90FC42FA41EF01E6363) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

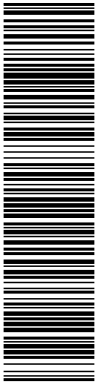
El equipo mínimo adscrito al contrato deberá contar con dos (2) personas, una (1) de ellas como coordinadora del equipo, que acrediten:

- ✓ El ejercicio de la abogacía (como abogados ejercientes) como mínimo durante un período de 15 años con anterioridad al 1 de enero de 2024.
- ✓ Experiencia suficiente y contrastada en el ejercicio del asesoramiento jurídico durante un período de diez años:
 - a) Asesoramiento en materia de derecho administrativo (asistencia a Administraciones en cuestiones internas, contratación, urbanismo, medio ambiente, función pública, etc.),
 - b) En la defensa extrajudicial/judicial en asuntos de derecho administrativo, en los que sean parte administraciones públicas y entidades del sector público, extendiéndose a la interposición de cualquier tipo de recurso y otras actuaciones procesales necesarias hasta la finalización del procedimiento con carácter de firmeza
- ✓ Haber intervenido en al menos 8 procedimientos judiciales en defensa de la administración local en los últimos tres años.
- ✓ Haber obtenido sentencias judiciales favorables en procedimientos en defensa de la Administración Local -y entidades del sector público vinculada- en al menos 4 procedimientos judiciales en los últimos tres años.
- ✓ Atendiendo que el Ayuntamiento cuenta con un nuevo Plan General de Ordenación Urbana publicado en Boletín Oficial el 31 de enero de 2024, se exige asimismo que al menos uno de los letrados que se asignen a la ejecución del contrato, haya participado al menos como miembro del equipo redactor de un Plan General de Ordenación Urbana en municipios de población inferior a 7.000 habitantes en los últimos tres años. Dicho planeamiento general deberá estar, cuando menos, en aprobación inicial a la fecha de presentación de la oferta.
- ✓ Será preceptivo que uno de los letrados que se adscriban a la ejecución del contrato tenga conocimientos de euskera, disponiendo al menos de titulación a nivel C1 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

TERCERA.- PRESCRIPCIONES ESPECIFICAS RELATIVAS A LA PRESTACION

- La empresa adjudicataria designará en la oferta una persona coordinadora, que será la responsable ante la Administración de la buena marcha de los trabajos. Esta persona responsable será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección de los trabajos, seguimiento de los expedientes, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_FACTURA: PLIEO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LVP9E-N2V79-DCZW1 Fecha de emisión: 4 de Marzo de 2024 a las 8:28:09 Página 4 de 6	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 04/03/2024 08:18	FIRMADO 04/03/2024 08:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 101733_LVP9E-N2V79-DCZW1_31921322AE390F56A45E00FC42FA41EF01E6363) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portafirmas/Documentos.do?pes_codi=2&ent_id=52&idoma=1



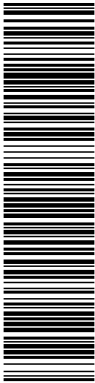
IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

- El asesoramiento jurídico habrá de verificarse tanto en las oficinas propias de la adjudicataria como también de manera presencial en las dependencias municipales o donde el Ayuntamiento designe.
- La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, tanto herramientas hardware como software, así como telefonía móvil y cuentas de correo electrónico corporativos particulares. La empresa adjudicataria no imputará al cliente ningún gasto derivado de los desplazamientos a las oficinas del cliente: ni respecto a los costes de transporte, kilometraje, dietas, ni a los del tiempo invertido en el desplazamiento
- El equipo adscrito al contrato deberá estar disponible para atender este servicio de acuerdo a los plazos que marca la legislación en cualquiera de sus trámites y cualquier actuación que se requiera
- Se fijará entre las partes el horario de servicio presencial en el Ayuntamiento, partiendo de la base de un día a la semana.
- Abogados adscritos.- El Ayuntamiento podrá elegir, en el caso de que haya varios abogados del despacho de abogados adscritos al servicio (máximo de dos), el profesional o profesionales del despacho que deba de realizar el servicio oportuno en cada caso (defensa letrada en un procedimiento, informe, reunión, etc
- El órgano competente para aprobar el ejercicio de las acciones o acordar la correspondiente personación aprobará, asimismo, la defensa del Ayuntamiento por los letrados de la asesoría jurídica contratada, pudiendo de igual modo decidir encomendar ésta a otros letrados fuera del contexto de este contrato, cuando así se estime conveniente para la mejor defensa de los intereses municipales y se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales aplicables en cada caso y en este contrato.
- La asesoría y los letrados/as de la misma adscritos al cumplimiento de este contrato habrán de abstenerse de asistir profesionalmente a particulares, organismos o entidades públicas o privadas en asuntos que afecten directamente al Ayuntamiento de Iruña de Oca. Además, habrán de observar el mayor sigilo profesional en relación con los asuntos municipales de que conozcan en virtud de las facultades derivadas de este contrato.

DEBER DE INFORMACION. - La Asesoría y los letrados/as deberán mantener informado al Ayuntamiento de la tramitación y resultado de procedimientos con el detalle y en la forma que se determinen a través de las correspondientes instrucciones. El Ayuntamiento tendrá pleno acceso a los documentos obrantes en los expedientes generados por el adjudicatario y a que se le facilite toda la información que se solicite. Del mismo modo, de forma periódica, la adjudicataria informará al Ayuntamiento de los procesos judiciales en curso, y de su estado de tramitación.

CUARTA.- REGLAS A APLICAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCION DEL CONTRATO

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_FACTURA: PLIEO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LVP9E-N2V79-DCZW1 Fecha de emisión: 4 de Marzo de 2024 a las 8:28:09 Página 5 de 6	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 04/03/2024 08:18	FIRMADO 04/03/2024 08:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 101733 LVP9E-N2V79-DCZW1 31921322AE3E90F56A4E90FC42FA41EF01E6363) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_codi=2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

El personal adscrito por el contratista a la ejecución del contrato en ningún caso será considerado personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

Para ello, deberá cumplir con las siguientes normas:

- Deberán utilizar correo electrónico propio, diferenciado del que utiliza el personal del Ayuntamiento.
- En el lugar físico que puedan ocupar, en su caso, en las instalaciones de Iruña de Oca, se identificará a dichos trabajadores y trabajadoras como personal ajeno al Ayuntamiento.
- El horario de trabajo del personal del contratista adscrito a la prestación del servicio será diferenciado y establecido por la empresa adjudicataria, si bien deberá ser acorde a las necesidades de asistencia del Ayuntamiento.
- El letrado o letrada deberá aportar su propio equipo informático, material, vehículo -en su caso- y resto de medios necesarios para el desarrollo de su actividad.

QUINTA.- CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

Con el objeto de garantizar la solvencia técnica de las personas prestadoras del servicio, los cambios de componentes del mismo deberán ser informados por escrito a la persona responsable del contrato del Ayuntamiento y estarán sujetas a las siguientes condiciones:

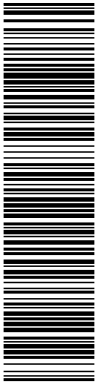
1. Justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
2. Presentación de una persona profesional con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

El traspaso de conocimientos a la persona nueva que se incorpore al equipo correrá a cargo de la empresa adjudicataria no pudiéndose ser facturables

SEXTA.- EJECUCION DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el pliego de cláusulas administrativas particulares, de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_FACTURA: PLIEO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LVP9E-N2V79-DCZW1 Fecha de emisión: 4 de Marzo de 2024 a las 8:28:09 Página 6 de 6	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 04/03/2024 08:18	FIRMADO 04/03/2024 08:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 101733_LVP9E-N2V79-DCZW1_31921322AE3E90F56A45E00FC42FA41EF01E6363) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoliza.araba.eus/portaltverificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
**Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA**

SEPTIMA. - INEXISTENCIA DE REVISION DE PRECIOS

Se pacta expresamente que no existirán revisiones de precios durante la vigencia del contrato o cualquiera de sus prorrogas.

OCTAVA. - OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario deberá guardar secreto profesional y confidencialidad de toda actividad que realice en la ejecución del encargo y de las obligaciones asumidas, no pudiendo revelar ni divulgar, el contenido y ejecución de este contrato a menos que haya sido relevado de esta obligación de forma expresa y por escrito por parte del Ayuntamiento.

Quedan expresamente prohibidas, sin autorización del Ayuntamiento, las intervenciones de cualquier componente de la empresa adjudicataria en medios de comunicación relacionado con la actividad prestada.

La documentación que el Ayuntamiento proporcione y la que ésta elabore, relativa a la prestación este servicio tendrá carácter confidencial, no pudiendo proporcionar a terceros, datos, o información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento y estando, por lo tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación recibida del Ayuntamiento, como de los resultados obtenidos de los servicios prestados

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación. Junto con el contrato de servicios, se firmará un contrato anexo de encargo del tratamiento con acceso a datos de carácter personal propiedad de la empresa cliente, conforme a la normativa vigente de protección de datos.

NOVENA.- GARANTÍA Y CALIDAD

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el cliente o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en la LCSP.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria, la reparación de los daños que se originen a terceros. Si se advierten vicios o defectos en los trabajos realizados, el cliente podrá recusar los que estime no satisfactorios. Los trabajos realizados tendrán una garantía de 6 meses desde el momento de su aprobación por parte del cliente.