



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y DIRECCIÓN LETRADA DE ASUNTOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (MADRID), QUE SE INCORPORA AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN, A TENOR DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 109 Y CONCORDANTES DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, APROBADO POR EL REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, DE 14 DE NOVIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Valdemoro carece, en el momento actual, tanto del personal suficiente, como de los medios adecuados para la prestación de la asistencia letrada en procesos jurisdiccionales y asesoramiento jurídico especializado en materias de competencia municipal, los cuales constituyen el objeto del presente contrato de servicios (artículo 22 del TRLCSP, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/11, de 14 de noviembre), por lo que se estima necesario proceder a su contratación externa a fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, 24 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y 14.f) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El contrato que en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas se licite y formalice tendrá por objeto el asesoramiento jurídico externo, incluyendo la representación judicial de la Corporación, consistente en el desempeño de las funciones de:

- Asistencia letrada al Ayuntamiento de Valdemoro y a sus Organismos Públicos, incluyendo su representación judicial, en los procesos que se sigan en cualquier instancia y vía jurisdiccional, tanto cuando actúe en calidad de actor como de demandado.
- Asesoramiento jurídico sobre las cuestiones que se le soliciten por los órganos de gobierno municipales y responsables de los Servicios Municipales.

En consecuencia, dicho contrato comprenderá:

- a) La asistencia letrada del Ayuntamiento y de sus Organismos Públicos, en los procedimientos de cualquier instancia y ante los Juzgados y Tribunales de cualquier jurisdicción, que se encuentren sustanciándose, sin que haya recaído sentencia firme, a la firma del contrato que se regirá por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y que hayan formado parte de la prestación del anterior contrato, y aquellos otros procedimientos que se inicien durante la vigencia del nuevo contrato, en el que sean designados por Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Dicha designación se llevará a cabo con informe de la Jefatura del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Valdemoro.

- b) La asistencia letrada al Ayuntamiento citada en el párrafo anterior, comprende los procedimientos en que esta Administración tenga la condición de parte demandada. Comprende igualmente, los procedimientos que promueva como parte actora. El objeto del contrato se extiende a la interposición de cualquier tipo de recurso y otras actuaciones procesales necesarias hasta la finalización del procedimiento con carácter de firmeza, incluyendo la emisión de los informes sobre las gestiones a realizar para la ejecución de la Sentencia.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

- c) Asistencia letrada y asesoramiento al personal del Ayuntamiento, en diligencias policiales y judiciales de carácter penal y en juicio ante la jurisdicción penal, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con su cargo.
- d) Emisión de informes jurídicos sobre las cuestiones que se le soliciten por los Órganos de Gobierno y responsables de los Servicios Municipales, que se tramitarán a través del Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- e) El servicio incluirá la representación judicial de la Corporación ante Juzgados, Tribunales, Servicios de Mediación y órganos análogos, cuando no sea preceptiva la actuación de Procurador.
- f) La asistencia letrada objeto de este contrato comprenderá:
 - La redacción de todos los documentos que resulten procedentes en función del tipo de procedimiento, tales como contestaciones a demandas, solicitud de medidas cautelares y oposición a las solicitudes de contrario, escritos de proposición de prueba y de conclusiones, escritos de oposición a recursos frente a sentencias presentados de contrario, escritos de preparación e interposición de recursos frente a sentencia dictadas en procedimientos en que el Ayuntamiento de Valdemoro ha ostentado, en primera instancia, la condición de parte demandada o bien, ostentando la condición de demandante, etc.

Todos los documentos presentados por la contratista (demandas, contestaciones, pruebas, etc.), se remitirán al Servicio Jurídico del Ayuntamiento, a fin de tener copia de todas las actuaciones. La remisión será en formato de archivo electrónico (PDF) a la dirección de correo electrónico que determinen ambas partes.

- La asistencia a las vistas orales que hayan de celebrarse.

SEGUNDA.- PLAZOS OBLIGATORIOS.

Seguidamente se indican los plazos obligatorios a cumplir por petición del servicio:

SERVICIO	PLAZOS MÁXIMOS
Personación en los asuntos en los que haya sido designado.	▪ 3 días.
Consultas y/o informes a petición de Órganos de Gobierno o Responsables de Servicios Municipales.	▪ Urgentes: 3 días ▪ No urgentes: 10 días.
Elaboración de documentos jurídicos que sean solicitados por el Responsable del Contrato	▪ Urgentes: 3 días ▪ No urgentes: 10 días.
Consultas o informes sobre procedimientos judiciales que se sigan en cualquier instancia o vía jurisdiccional, sin haber finalizado.	▪ 5 días.
Emisión de informe de resoluciones judiciales que pongan fin al procedimiento (Sentencias, autos etc.)	▪ 3 días y siempre antes de que finalice el plazo para interponer, si procede, el recurso que sea procedente.
Emisión de Informe-Resumen de todos los procedimientos que no estén finalizados.	▪ Cada tres meses.
Emisión de informes sobre ejecuciones de sentencias.	▪ Urgentes: 3 días. ▪ No urgentes: 15 días
Emisión de informes sobre medidas cautelares.	▪ Urgentes: 3 días. ▪ No urgentes: 15 días
Seguimiento y coordinación semanal, sobre asuntos pendientes, a petición del responsable del contrato.	▪ Semanal.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

Remisión copia de escritos presentados	▪ Máximo 10 días desde su presentación.
Reuniones de asesoramiento presencial.	▪ Cada 15 días.

Nota: salvo que se especifique, los días se consideran naturales.

Los plazos indicados se consideran como máximos, de forma que no podrán argumentarse para justificar el retraso de una petición sin motivo.

Estos plazos podrán revisarse y modificarse anualmente mediante acuerdo por ambas partes.

TERCERA.- RETRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA.

La retribución del contratista consistirá en un precio a tanto alzado cuyo importe será el que resulte de la licitación a partir del presupuesto base fijado para la misma que asciende a 72.600 euros/año (IVA incluido).

En el precio de contrato se consideran comprendidos todos los gastos y costes directos e indirectos (impuestos, imprevistos, gastos de locomoción, dietas, etc.) derivados de la ejecución de las prestaciones contempladas en este Pliego así como el beneficio que corresponde al contratista.

Puesto que a la finalización del contrato quedarán asuntos continuados o iniciados durante su vigencia que no estén finalizados, el/los profesional/es que desempeñen la asistencia letrada en esos procedimientos, deberán otorgar la venia a los letrados que designe la Corporación para continuar el procedimiento sin que proceda el abono adicional de cantidad alguna por las actuaciones realizadas.

Por otra parte, todas las costas que se generen en la tramitación de los asuntos judiciales serán ingresadas en la Tesorería Municipal, no correspondiendo sobre las mismas derecho alguno de abono a favor de los letrados intervinientes.

El pago del precio del contrato se hará por mensualidades vencidas, mediante factura, en doce partes iguales, conformada por el responsable del contrato, previa acreditación de los servicios realizados.

CUARTA.- DURACIÓN

El servicio objeto de este contrato tendrá una duración de dos años, a contar desde la firma del correspondiente documento administrativo que formalice el contrato, pudiéndose prorrogar, en los términos establecidos en el correspondiente pliego de condiciones administrativas particulares.

Excepcionalmente, aquellas actuaciones individualizadas de defensa jurídica y judicial y el ejercicio de acciones iniciadas durante su plazo de vigencia podrán superar dicho plazo y prorrogar su duración por el tiempo que resulte preciso para atender adecuadamente las necesidades de dicha actuación, si así lo considera conveniente el Ayuntamiento de Valdemoro, en aras a una mayor eficacia del ejercicio de su defensa legal. Se tomará como referencia para facturar estos supuestos los criterios orientativos del Colegio de Abogados de Madrid.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

QUINTA.- CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1.- Dirección del servicio

Durante el desarrollo del servicio, todas las relaciones con el Ayuntamiento de Valdemoro, referentes al contrato, se establecerán a través del responsable del contrato, que será el funcionario Jefe del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Valdemoro, o persona en quien delegue.

El responsable del contrato establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo.

Por otra parte, el adjudicatario deberá nombrar un responsable que actuará como interlocutor con el responsable del contrato, cuya función principal será la de responder de la correcta realización del servicio contratado, responsabilizándose del nivel de calidad deseado en los resultados, debiendo, en todo caso, estar localizable de forma permanente.

2.- Cláusula de Medios Humanos.

El adjudicatario se compromete a realizar la actividad objeto del Pliego con los medios humanos y materiales adecuados a tal fin.

El adjudicatario deberá remitir al Ayuntamiento de Valdemoro, antes del inicio de la actividad contratada copia de la documentación relativa a la afiliación y alta en la Seguridad Social de todos los trabajadores contratados que van a prestar el servicio, debidamente sellada por dicho Organismo o autenticada mediante firma electrónica. Esta documentación deberá remitirse además con una periodicidad bimensual, durante todo el periodo de prestación de la actividad contratada.

Con respecto a aquellos trabajadores que no estén incluidos en el Régimen de la Seguridad Social, el adjudicatario deberá aportar la documentación relativa al Régimen en el que se encuentren (Mutualidad de la Abogacía o similar) a fin de comprobar su adscripción al mismo, con el correspondiente certificado de su Colegio Profesional.

Asimismo, dicha documentación se deberá remitir al Ayuntamiento de Valdemoro, cuando se incorporen nuevos trabajadores para prestar el servicio contratado.

3.- Cumplimiento de Normativa.

El adjudicatario cumplirá incondicionalmente toda la normativa que por razones de la Unión Europea resulte aplicable durante el período de vigencia del contrato, así como la legislación vigente referente a las bases de datos, Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y copias ilegales de software.

4.- Seguro de Responsabilidad Civil.

El adjudicatario exonera al Ayuntamiento de Valdemoro de toda responsabilidad por los daños y perjuicios causados a terceros y mantendrá indemne al Ayuntamiento de Valdemoro frente a toda pérdida, lesión, enfermedad, muerte, daño directo o consecuencial, lucro cesante o coste incidental, sufrido o incurrido por terceros o por cualquier empleado, administrados o consejero de la Empresa Adjudicataria, sus agentes, directa o indirectamente relacionado con o, derivado de, acciones u omisiones del adjudicatario y sus empleados.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Valdemoro, directa o indirectamente relacionados con los bienes entregados y/o servicios prestados por el adjudicatario y mantendrá indemne al Ayuntamiento de Valdemoro frente a cualquier pérdida o daño material de los bienes de las mismas, así como frente a cualesquiera multas, sanciones y recargos que pudieran derivarse de la infracción o inobservancia de normas imperativas en la ejecución del presente contrato.

A estos efectos se exigirá al adjudicatario un seguro de **Responsabilidad Civil Profesional** en la que se garantice la responsabilidad del adjudicatario frente al Ayuntamiento de Valdemoro y/o terceros que se deriven de cualquier error u omisión, real o presunto, cometido en el ejercicio de su actividad profesional, con un límite mínimo de indemnización de 300.000 € por siniestro.

A efecto de lo anterior, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Valdemoro un certificado de seguros en el que aparezcan, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y título del expediente.
- Efecto y vencimiento de la póliza.
- Riesgos cubiertos.
- Límites de indemnización.
- Franquicias aplicables.

El Ayuntamiento de Valdemoro tendrá que figurar como asegurado adicional y tercero en la póliza.

La vigencia de la póliza ha de extenderse a toda la duración del contrato, incluida la posible prórroga.

5.- Documentación.

El adjudicatario será responsable de mantener y custodiar fiel y cuidadosamente la documentación que maneje para la prestación del servicio, con la obligación de que la información reservada a que tenga acceso durante los servicios a realizar no llegue, en ningún caso, a terceras personas ajenas al desarrollo de estos servicios por cualquier medio de comunicación, ni de que salga de su ámbito originario para cualquier uso.

6.- Confidencialidad.

En virtud de su participación en la licitación, el contratista declara expresamente que conoce estar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal así como en las normas que la sustituyan, complementen o desarrollen, y se compromete a formar e informar a su personal en los deberes que de tal normativa derivan.

En particular, el contratista y sus medios personales adscritos a la ejecución del contrato que tengan acceso o realicen cualquier tratamiento con los datos contractuales de carácter personal tendrán la consideración de "encargados del tratamiento" y el acceso a dicha información necesaria para la realización de las prestaciones contratadas no supondrá "comunicación de datos", a efectos de la normativa de protección de datos de carácter personal (artículo 12.1 de la Ley Orgánica 15/1999).

El contratista deberá guardar la debida confidencialidad, aún después de finalizar la relación contractual, sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999) sin que pueda destinarlos a otra finalidad, comunicarlos o utilizarlos en contra de las



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

estipulaciones contractuales, incurriendo en otro caso en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

Así mismo, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan e incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los trabajadores adscritos a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones incluidas en la presente prescripción, el contratista será responsable del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Valdemoro así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Valdemoro como consecuencia de dicho incumplimiento.

7.- Incompatibilidades.

El adjudicatario se compromete a no participar directa o indirectamente, financiera o técnicamente, sin previa autorización del Ayuntamiento de Valdemoro, en ningún área de trabajo que entre en competencia con las actividades del Ayuntamiento de Valdemoro objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

A fin de evitar conflictos de intereses, el contratista asume contractualmente la obligación de no prestar sus servicios profesionales de asesoramiento, consultoría, dirección o defensa en vía administrativa, dirección o defensa en sede judicial o cualesquier otros análogos, durante la ejecución del contrato y durante los cuatro años siguientes a la extinción del mismo, a ninguna persona física o jurídica en asuntos en los que haya intervenido, intervenga o vaya a intervenir el Ayuntamiento de Valdemoro y de manera especial en materias competencia de los juzgados y tribunales de las órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo y social.

La obligación a que se refiere el apartado anterior se extenderá, respecto de la impugnación en vía administrativa o jurisdiccional de actos y disposiciones que dicte el Ayuntamiento de Valdemoro durante la ejecución del contrato, sin limitación temporal alguna.

8.- Propiedad de los servicios realizados.

Los documentos elaborados por el contratista en ejecución del contrato, así como una copia de los presentados ante los correspondientes órganos jurisdiccionales, serán de la propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro, sin que el contratista posea sobre la propiedad de los mismos ni pueda revelarlos o divulgarlos sin la autorización previa y expresa del órgano de contratación.

El contratista y los medios personales adscritos tendrán acceso a la documentación municipal relacionada con el procedimiento en cuestión y podrán solicitar del Ayuntamiento copia de los documentos pertinentes para su argumentación y presentación en juicio en defensa de los intereses municipales.

9.- Cláusula de Huelga.

Caso de originarse algún conflicto del que pudiera verse afectado este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del responsable del contrato, con una antelación mínima de diez días naturales.

Durante el desarrollo de la huelga, el adjudicatario estará obligado a informar al responsable del contrato de la evolución e incidentes, en los plazos y formas fijados por aquél.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

En las situaciones de huelga que afecten al personal de la empresa adjudicataria, se deberán mantener los servicios necesarios a fin de asegurar la prestación de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente.

SEXTA.- OBLIGACIONES:

A) DEL ADJUDICATARIO:

- El contratista mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Administración a instancia de ésta, y la asesorará presencialmente, de manera oral o por escrito, en cuantas cuestiones jurídicas de interés municipal le sean planteadas. Se realizarán reuniones para este fin, con una periodicidad mínima quincenal, y en cualquier momento que sea requerido el adjudicatario, desarrollándose en dependencias municipales.
- 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 cualquier caso, como mínimo habrá de contar con una plantilla de tres abogados.
- 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 correspondiente, no pudiendo ser presionado el contratista para realizar servicios en contra de su opinión profesional, sin perjuicio de seguir las directrices que le pueda cursar el Ayuntamiento para la mejor definición y defensa de los intereses municipales en cuestión.
- El desarrollo de los trabajos de asesoramiento jurídico, defensa judicial y ejercicio de acciones se realizará en los términos más amplios del ejercicio de la profesión, y sujeta a las determinaciones del Código Deontológico de la Abogacía Española; el Estatuto General de la Abogacía aprobado por R.D. 658/2001 de 22 de junio y el Código Deontológico de Abogados de la Unión Europea.
- El contratista deberá atender a las consultas y/o informes que les sean requeridos y se encuentren directamente relacionados con los procedimientos judiciales. Tales requerimientos se tramitarán a través del Servicio Jurídico Municipal.

Además será obligación del contratista remitir informe-resumen de todos los procedimientos que no estén finalizados cada tres meses, dirigido al Servicio Jurídico Municipal.

- De toda resolución judicial que ponga fin a un procedimiento o instancia se dará conocimiento por el contratista al Servicio Jurídico Municipal, además de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento por escrito, acompañando informe explicativo sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente en su caso. Cuando el procedimiento esté finalizado, el contratista remitirá copia íntegra del mismo, en soporte informático, tanto de la demanda, contestación, pruebas practicadas, conclusiones, ejecución de sentencia, incidentes, resoluciones judiciales, etc.
- Dadas las características del contrato no se permite la subcontratación parcial, ni la cesión del mismo.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados en ejecución del contrato.

B) DEL AYUNTAMIENTO.

- Los profesionales que desempeñen la asistencia letrada en un procedimiento tendrán acceso a toda la documentación relacionada directa o indirectamente con el procedimiento en cuestión, y podrán solicitar del Ayuntamiento, a través del Servicio Jurídico, copia de los documentos pertinentes para su argumentación y presentación en juicio en defensa de los intereses municipales, la cual se les facilitará sin más trámite que dejar constancia de su expedición por el Jefe de la dependencia que haya tramitado el expediente, y, en todo caso se aportará dicha información con la premura que exija la preclusión de los plazos y restantes circunstancias, para la mejor defensa de los intereses municipales.
- Para una mayor eficacia en la defensa de los intereses municipales en juego, las autoridades, funcionarios y resto de empleados públicos del Ayuntamiento prestarán al letrado la colaboración y auxilio necesario para la debida y adecuada defensa de los intereses que representa. Para este fin, y salvo precepto legal en contrario, facilitarán cuantos datos o documentos obren en las oficinas públicas, debiendo ser trasladados directamente por cualquier medio que asegure su recepción.

Penalizaciones

Para garantizar la calidad de los servicios y la ejecución de los mismos en tiempo y forma, según las necesidades del Ayuntamiento de Valdemoro, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, se establecen las siguientes penalizaciones a aplicar, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

- Por incumplimiento de los plazos fijados en el apartado SEGUNDO, en uno o más servicios en un mes, o en tres o más peticiones de servicios en un mismo servicio en un mes, se aplicará una penalización del 2% de la facturación mensual.
- Por no acudir a citación judicial, sin previo informe motivado al responsable del contrato, se aplicará una penalización del 10% de la facturación mensual del servicio.
- Por incumplimiento de cualquier plazo procesal, sin perjuicio de las responsabilidades propias del ejercicio de la abogacía, se aplicará una penalización del 10% de la facturación mensual del servicio.
- Incumplir el deber de confidencialidad asumido respecto de cuantos datos e informaciones le sean suministrados con ocasión de la ejecución del contrato

Todo incumplimiento que de lugar a la aplicación de cualquiera de las penalizaciones anteriormente citadas se considerará **falta grave**.

La acumulación de tres faltas graves en un mes tendrá la consideración de **falta muy grave**.

Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones generales establecidos en este pliego que no tenga la consideración de grave o muy grave, y supongan un detrimento en la prestación del servicio se considerará **falta leve**, se aplicará una penalización del 15% de la facturación mensual



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

La acumulación de tres faltas muy graves durante el plazo de ejecución podrá dar lugar a la **resolución del contrato**.

El importe resultante de aplicar estas penalizaciones no superará el 15% de la facturación mensual del servicio correspondiente, excepto en el supuesto de falta muy grave que será del 20% de la facturación mensual.

SEPTIMA.- REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA.

A) solvencia económica y financiera:

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato,

Requisito mínimo de solvencia:

El volumen o cifra anual de negocios en cada uno de los tres últimos años debe ser como mínimo, igual o superior al presupuesto base de licitación (60.000 euros.)

B) solvencia técnica o profesional:

1.- Una relación de los principales servicios realizados en **los últimos cinco años** que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

Requisitos mínimos de solvencia:

Se deberá de acreditar como ejecutado en el año de mayor ejecución servicios de similar o igual naturaleza por importe igual o superior a 60.000 euros.

2.- Indicación del personal técnico y de las titulaciones académicas y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato

Requisitos mínimos:

El requisito mínimo será contar en su plantilla con al menos tres abogados y con formación en materia de Administración Pública, y una experiencia de al menos 5 años en los últimos 10 años. Se aportará compromiso de adscripción de medios.

OCTAVA.- PLAN DE TRANSFERENCIA Y REVERSIBILIDAD DEL SERVICIO.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

El adjudicatario deberá presentar un Plan de Transferencias que garantice la correcta prestación del servicio desde la fecha de inicio de la prestación del Servicio. Igualmente se compromete a un plan de devolución o reversibilidad del Servicio a la finalización del mismo, como se indica en los apartados siguientes.

Una vez finalizados estos procesos, tanto de transferencia como de devolución o reversibilidad del servicio, las partes firmarán un documento de aceptación y fin del proceso. Una vez firmado el documento, las partes no podrán cuestionar la transición realizada.

1.- Plan de Transferencia de la Prestación del Servicio.

El adjudicatario deberá presentar un Plan de Transferencias que garantice la correcta prestación del servicio desde la fecha de inicio de la prestación del Servicio.

Dicho Plan asegurará la perfecta puesta en marcha del servicio, que en ningún momento deberá verse afectado por el cambio de adjudicatario.

2.- Plan de Reversibilidad del Servicio.

El adjudicatario de este servicio se compromete a un plan de devolución o reversibilidad del servicio a la finalización del mismo.

El adjudicatario se compromete a garantizar la reversibilidad del servicio con el fin de permitir que el Ayuntamiento de Valdemoro, sin dificultades, reanude o haga que se reanude por un tercero, los servicios objeto de este contrato en las mejores condiciones.

El adjudicatario está obligado a entregar al Ayuntamiento de Valdemoro, toda la documentación, información y otros materiales que sean necesarios para la correcta continuidad del servicio, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Mientras dure el contrato, el adjudicatario se compromete a informar al Ayuntamiento de Valdemoro de las modificaciones que tendrían como resultado un impacto en las condiciones de reversibilidad.

NOVENA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto y se llevará a cabo atendiendo a una pluralidad de criterios según lo dispuesto en el presente Pliego y en aplicación del artículo 150 del TRLSCP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Los criterios que han de servir para la adjudicación, con la ponderación atribuida a cada uno de ellos son los siguientes:

1. Precio del Contrato hasta 70 puntos

Se valorará con la máxima puntuación la oferta, que cumpliendo lo establecido en el Pliego, oferte el mayor importe a la baja sobre el precio fijado como precio máximo de licitación, atribuyéndose a las restantes ofertas la puntuación que proceda proporcionalmente con arreglo a la siguiente fórmula, y redondeando a dos cifras decimales:

$$P_x = (P_m \times \text{Baja } O_x) / \text{Baja } O_{\text{min}}$$



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

En donde:

P_x = Puntuación de la oferta a valorar.

P_m = Puntuación máxima de este criterio de valoración.

Baja O_x = importe de la baja realizada por la oferta a valorar respecto al presupuesto base de licitación (IVA incluido).

Baja O_{\min} = importe de la baja realizada por la oferta más económica presentada a la licitación.

Reducción de plazos: A la reducción en un 50% del plazo para emitir informes a solicitud de los órganos de gobierno, responsables de servicios o responsable del contrato se otorgará 10 puntos. La oferta de un porcentaje menor de reducción se valorará proporcionalmente.

Criterios sociales:

La aportación de un plan de formación destinado a los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato y en materias relacionadas con el objeto de este contrato a desarrollar durante la vigencia del mismo se puntuará con diez puntos

DÉCIMA.- GARANTÍA PROVISIONAL

Para tomar parte en este procedimiento de licitación, no se exigirá la constitución de garantía provisional.

UNDÉCIMA.- DEFINITVA

El adjudicatario constituirá garantía definitiva por cuantía igual al 5% del precio de adjudicación del contrato, IVA excluido, de conformidad con lo establecido en el TRLCSP.

DUODÉCIMA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente, se estará a lo dispuesto en los artículos 210, 211, 219 del TRLCSP.

DÉCIMA TERCERA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Según disposiciones previstas en los artículos 223, 224, 308 del TRLCSP y artículos 109, 110 del RGLCAP.

En Valdemoro a 12 de julio de 2016



Fdo.: MANUELA PEREZ ALONSO
Letrada Municipal

