



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA EN LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS NÚM. 280/2019 ANTE EL JUZGADO DE LA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2, NÚM. 263/2019-D ANTE EL JUZGADO DE LA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 3 Y NÚM. 364/2019 ANTE EL JUZGADO DE LA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 1.

1. Objeto

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares del contrato para la prestación del servicio de representación y defensa jurídica letrada del Ayuntamiento de Talavera de la Reina en los siguientes asuntos:

| Número de Procedimiento | Juzgado | Demandante | Motivo | Estado |
|-------------------------|--|--------------------------------------|--|--|
| Ordinario 280/2019 | Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 2 (Toledo) | Ayuntamiento de Talavera de la Reina | C-A contra acuerdo de JGL 9/05/19 desestimación recurso de reposición contra Acuerdo de JGL de 21/02/19 sobre resolución del contrato de suministro. | Oficio de 13/09/19 por el que se ordena la remisión del expediente |
| Ordinario 263/2019 -D | Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 3 (Toledo) | Ayuntamiento de Talavera de la Reina | C-A contra acuerdo de JGL 9/05/19 desestimación de recurso de reposición contra acuerdo de JGL de 24/01/19 contratos de suministro. | Oficio de 16/09/19 por el que se ordena la remisión del expediente |
| Ordinario 364/2019 -D | Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 (Toledo) | Ayuntamiento de Talavera de la Reina | C-A contra acuerdo de JGL 25/07/19 declaración de oficio de nulidad del acuerdo de JGL de 17/05/18 de adjudicación de los contratos de suministro. | Oficio del Juzgado 17/10/19 solicitando remisión expediente |

2. Servicios a prestar

Los servicios a prestar se concretan en la representación y defensa jurídica letrada en los procedimientos Ordinario 280/2019- ante Juzgado de la Contencioso-Administrativo núm. 2, Ordinario 263/2019 -D ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo núm. 3 y Ordinario 364/2019 ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo núm. 1.

El servicio consistirá en el asesoramiento y ejercicio de acciones o defensa en el/los procedimientos judiciales citados

Entre ellas se encuentra la elaboración y/o contestación de todas aquellas demandas y/o recursos que puedan proceder o interponerse frente a las resoluciones judiciales, asesoramiento jurídico y elaboración de informes en las materias objeto de contrato, asistencia a reuniones a solicitud del Ayuntamiento, dar cuenta al Ayuntamiento, a través de la persona designada como representante del adjudicatario, de toda la documentación obrante en los procedimientos sustanciados, así como de las resoluciones judiciales que pongan fin a los mismos, con la indicación de la conveniencia o no de interposición de recurso y cualesquiera otras actuaciones legales específicas que sean encomendadas por la Corporación en relación con la materia objeto de contrato.

Asimismo el contratista asume la representación en juicio a través de procurador debidamente colegiado. Los gastos que genere serán asumidos por el contratista como parte del contrato.

El contratista deberá ejercer la defensa del Ayuntamiento en el/los procedimientos judiciales hasta su finalización, independientemente de la fecha de terminación del contrato, entendiéndose en todo caso que los servicios son contratados para el procedimiento judicial completo.



Ayuntamiento de
Talavera de la Reina
Oficialía Mayor

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

El/los expedientes cuya dirección letrada y defensa de los derechos del Ayuntamiento le sean encargados al contratista deberán ser atendidos con la debida diligencia profesional de un despacho de abogados experto.

Recibido el encargo de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, el adjudicatario efectuará todos aquellos trámites y gestiones que sean precisos para el buen fin del encargo sin dilación. Cualquier actuación dentro del expediente deberá ser previamente autorizada por la entidad actora en cada procedimiento, sin ser una lista cerrada de actuaciones sujetas a autorización previa escrita, tales como el envío de cartas o burofax o la presentación de cualquier escrito procesal (incluida la demanda, recursos, etc.).

En todo caso, el texto final de todos aquellos documentos escritos dirigidos a terceros que se pretendan presentar o enviar por parte del adjudicatario en nombre de la entidad, previamente deberá estar autorizado por ésta, con el fin de asegurar que son acordes con el encargo y los valores de la misma.

Todos los escritos sujetos a plazos de procedimiento (por prescripción o caducidad) deberán ser enviados por correo electrónico al Ayuntamiento en cada procedimiento para recabar su conformidad, con al menos dos días hábiles de antelación a la fecha de término en formato editable (Word). En caso de no tener la conformidad escrita, dentro del plazo perentorio de envío o presentación, se entenderá que es conforme y que el adjudicatario tiene autorización para presentarlo o enviarlo. En definitiva, en ningún caso se podrá dejar vencer el plazo de envío o presentación por falta de conformidad expresa del Ayuntamiento al texto propuesto por el contratista.

Cuando así se le requiera y con el fin de asegurar un adecuado seguimiento de los expedientes encargados al contratista, este último deberá emitir un informe, en el que deberá reflejarse

- a) Referencia del expediente
- b) Nombre de la persona física o jurídica, o entidad contraria
- c) Objeto del expediente
- d) Cuantía (reclamada y/o procesal)
- e) Estado actual del expediente
- f) Propuesta de actuación de impulso del expediente.

3. Prestación de los Servicios

3.1.- La adjudicataria prestará sus servicios mediante la organización y las personas que haya especificado en su oferta.

3.2.- Existirá disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios, así como para el desplazamiento a cualquier lugar que sea necesario por razón de los mismos, siendo los gastos de desplazamiento por cuenta del adjudicatario.

3.3.- Los servicios jurídicos se prestarán en lengua castellana.

3.4.- Los servicios jurídicos se prestarán con cumplimiento de toda la normativa que sea de aplicación y, en particular, de la deontológica, y demás establecidas para el ejercicio profesional de la Abogacía.

3.5.- En el supuesto de que, por colisión de intereses u otra circunstancia, la normativa de ejercicio profesional de la Abogacía impidiera al contratista la prestación de los servicios jurídicos, se actuará de la siguiente manera:

a. Si se plantease la necesidad de optar entre la prestación de estos servicios jurídicos y la prestación de servicios jurídicos a otra persona, el contratista vendrá obligado a optar por los servicios jurídicos objeto de este contrato.



b. Si se plantease el impedimento para la prestación de estos servicios jurídicos, podrá tenerse en cuenta el importe de la contratación de dichos servicios jurídicos con otros profesionales, en la retribución de la parte contratada, en función de las circunstancias concretas que concurren en el supuesto de que se trate.

4. Requisitos del licitador

El licitador que opte al contrato deberá poseer una experiencia acreditada de más de DIEZ (10) años en el ejercicio de la abogacía en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificado expedido por el colegio al que correspondan. Además se deberá adjuntar currículum propio de la persona adscrita al contrato donde se detalle con claridad su especialidad en derecho administrativo y la participación en asuntos similares al objeto del contrato.

El licitador debe haber tenido asignada la dirección letrada de, al menos, 5 procedimientos relativos a las materias objeto del contrato en cada uno de los últimos CINCO (5) años, en defensa de la Administración Pública.

En el caso de los despachos de profesionales se referirá al abogado miembro del despacho que vaya a ejecutar el contrato, debiendo justificarse el correspondiente vínculo laboral-profesional del abogado con la persona contratista.

En este sentido se entiende por Administración Pública la definición contenida en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas

5. Modo de operación

Las consultas jurídicas se atenderán, bien presencialmente en las oficinas de Ayuntamiento cuando este así lo precise, bien desde las oficinas del contratista, a través de medios electrónicos o de otro tipo, cuando así lo permitan las consultas.

6. Retribución a abonar

La retribución por los servicios objeto de este contrato serán los de la oferta adjudicataria.

Cualquier cantidad económica o derecho que otorguen los Tribunales en el particular litigio (incluidas especialmente las posibles costas generadas) deberán ser puestas a disposición del Ayuntamiento, limitándose el contratista al cobro de las cantidades contempladas en el contrato.

En todo caso, se considerará que los precios ofertados por el adjudicatario en su oferta económica, incluyen todos los gastos precisos para la total ejecución del contrato.

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

7.1 Existirá un Responsable del Contrato por parte de Ayuntamiento, que marcará las directrices de la Asistencia Técnica objeto del presente pliego, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

Las funciones básicas del Responsable del Contrato son, entre otras, las siguientes:

- Interpretar las cláusulas contenidas en los pliegos reguladores (PCAP y PPT) y demás disposiciones establecidas en el contrato.



Ayuntamiento de
Talavera de la Reina
Oficialía Mayor

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración y posterior recepción de los mismos.
- Encargar los informes, estudios y resto de trabajos precisos para la ejecución del contrato.

7.2.- La empresa contratista deberá informar a Ayuntamiento de la marcha de los asuntos en que intervenga, dando traslado inmediato de cualquier resolución o escrito que le sean notificados, así como intercambiar conocimientos con los técnicos responsables del Ayuntamiento.

8. Carácter confidencial de los datos aportados

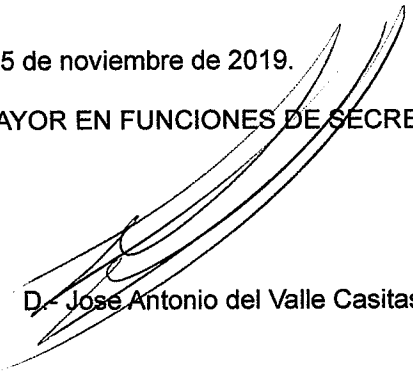
8.1 Toda información que reciba el contratista del Ayuntamiento o de terceros interesados con motivo de la celebración y posterior ejecución del contrato será confidencial y sólo podrá ser utilizada en el marco de este contrato.

8.2 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.

8.3. 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.

En Talavera de la Reina, a 5 de noviembre de 2019.

EL OFICIAL MAYOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO GENERAL



D. Jose Antonio del Valle Casitas