



Etxarri Aranazko
Udala

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN EL
CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y
CONTABLE-PRESUPUESTARIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE
ETXARRI ARANATZ**

1.-OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego tiene por objeto definir las características técnicas de la contratación de la prestación de los servicios de asesoría jurídica y contable-presupuestaria para el Ayuntamiento de Etxarri Aranatz.

Habida cuenta de la circunstancia de que en el Ayuntamiento de Etxarri Aranatz las tareas de secretaría e intervención recaen sobre una única persona/puesto de trabajo, se hace precisa la contratación de estos servicios por cuanto que se trata de reforzar una función o servicio permanente, especialmente en tareas como las siguientes: refuerzo a la tarea de secretaría-intervención, contestación a recursos administrativos, refuerzo en la gestión y asesoramiento en materia de expedientes sancionadores, apoyo y asesoramiento a las tareas y trámites de elaboración y posterior liquidación del presupuesto municipal, asesoramiento contable-presupuestario para el cumplimiento de la normativa sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, etc...

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones establecidos en este Pliego, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes, teniendo ambas carácter contractual. Este asesoramiento a petición municipal habrá de ser realizado bien en lengua vasca y en castellano tanto en la información verbal como en la escrita.

2.-ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.

Las necesidades a cubrir por la presente contratación deberán dar respuesta a los siguientes ámbitos, que se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones que al efecto se emitan por el Ayuntamiento de Etxarri Aranatz:

a) Asesoramiento en Derecho y Gestión Municipal.

Se deberá dar respuesta adecuada a las necesidades de asesoramiento en relación con los asuntos que puntualmente el Ayuntamiento de Etxarri Aranatz pueda precisar en los distintos ámbitos de su actividad, en particular:



Etxarri Aranazko Udala

- .- Informes jurídicos, sobre materias del ámbito municipal.
- .- Recursos de Reposición: informes de contestación, propuestas de resolución, y demás documentos.
- .- Recursos de Alzada ante el TAN: informes de contestación, propuestas de resolución, y demás documentos.
- .- Recursos de Reposición y de Alzada interpuestos por el Ayuntamiento ante otros organismos/entidades públicas: redacción de los recursos, propuestas de resolución, y demás documentos.
- .- Respuesta a alegaciones en los diversos procedimientos administrativos donde sea preciso.
- .- Contratación administrativa: redacción de pliegos, informes, contestación a alegaciones y actuaciones similares.
- .- Ordenanzas Municipales: redacción de textos, informes previos y de contestación a alegaciones, propuestas de resolución y demás documentos.
- .-Expedientes de Responsabilidad patrimonial: informes previos y de contestación a alegaciones, propuestas de resolución, y demás documentos.
- .- Expedientes Sancionadores: informes previos y de contestación a alegaciones, propuestas de resolución, y demás documentos.
- .- Urbanismo y disciplina urbanística: informes previos y de contestación a alegaciones, propuestas de resolución, y demás documentos.
- .- Expedientes de concesiones administrativas sobre servicios municipales y/o bienes de titularidad municipal o comunal: informes previos, elaboración de pliegos, regulaciones, informes de contestación a alegaciones, propuestas de resolución, y demás documentos.

b) Asesoramiento en materia contable-presupuestaria.

Se deberá dar respuesta adecuada a las necesidades de asesoramiento en relación con los asuntos que puntualmente el Ayuntamiento de Etxarri Aranatz pueda precisar en los distintos ámbitos de esta concreta materia, en particular:

- .- Proceso de elaboración de los presupuestos municipales.
- .- Proceso de liquidación de los presupuestos municipales.
- .- Proceso de elaboración y cierre de las cuentas municipales.
- .- Expedientes de modificaciones presupuestarias.



Además, el Ayuntamiento podrá requerir a la persona o empresa adjudicataria la realización de trabajos no referidos anteriormente, siempre que estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

El servicio se prestará de forma continua, principalmente de manera telefónica y telemática y, puntualmente cuando sea preciso, presencial. Con todo, se realizará siguiendo el sistema de "demanda", pudiendo darse el caso de que haya periodos del año más intensos que otros, por ejemplo, durante el periodo de preparación de los presupuestos y de la liquidación y cuentas anuales.

3. EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo propuesto deberá cumplir con los criterios de solvencia técnico-profesional definidos y explicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en el sentido de contar con la suficiente experiencia y profesionalidad en las tareas de asesoramiento objeto del contrato.

A tal efecto dicho equipo deberá contar, como mínimo, con los profesionales siguientes:

- .- Bien una persona con la doble titulación (licenciatura o grado) en Derecho y en ADE o ciencias económicas-empresariales.

- .- Bien dos personas, una de ellas con la titulación (licenciatura o grado) en Derecho y otra con la titulación (licenciatura o grado) en ADE o ciencias económicas-empresariales.

- .- En ambos casos existirá, al menos. una persona que esté colegiada como abogada ejerciente en el MI Colegio de Abogados de Pamplona.

- .- En particular, dentro del equipo habrá una persona concreta, encargada/comisionada de realizar las funciones de comunicación e interlocución con el Equipo de Gobierno municipal, que esté debidamente capacitada para realizar dicha labor tanto en idioma castellano como en el idioma euskara lengua cooficial en el municipio. Dicha capacidad deberá probarse mediante la aportación de la correspondiente titulación oficial acreditativa del conocimiento del nivel C-I. EGA o equivalente.

Los licitadores deberán facilitar la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrecen, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes, así como su dedicación, se adapte a las condiciones requeridas.

El Ayuntamiento podrá exigir en cualquier momento la sustitución de los componentes del equipo de trabajo que estime conveniente, siempre que según su criterio sea necesario para el correcto cumplimiento del objetivo de los trabajos.

La adjudicataria designará en la oferta un/a representante, que será el/la responsable ante ésta de la buena marcha de los trabajos. Este titular no podrá ser sustituido sin la conformidad previa del Ayuntamiento. El equipo de trabajo aportado por la adjudicataria deberá adecuarse al funcionamiento del equipo de trabajo del Ayuntamiento,



respondiendo a las cuestiones que se les plantee de forma telefónica o telemática, o bien presencialmente cuando resulte necesario.

4. ÁMBITO DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA ADJUDICATARIA VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Cuando así sea preciso y sea solicitado por la Alcaldía o el Equipo de Gobierno municipal la adjudicataria deberá desplazar a los miembros del equipo de trabajo que resulten necesarios al lugar que el Ayuntamiento estime oportuno para la óptima prestación del servicio.

Los trabajadores de la empresa contratista vinculados a la ejecución del contrato dependerán funcional y orgánicamente de dicha empresa.

5.SUPERVISIÓN CONTROL Y DRECCIÓN DEL PROYECTO.

Incumbe al Ayuntamiento ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos/servicios recibidos. A este fin, la adjudicataria facilitará la visita o examen a cualquier proceso o fase del trabajo.

El Ayuntamiento ayudará a la adjudicataria, facilitándole la información que posea y colaborará con ella para conseguir el acceso a las fuentes de información que resulten necesarias, siempre guardando la necesaria confidencialidad de los datos sujetos a la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

La dirección de los trabajos será ejercida por una persona representante del Ayuntamiento, que actuará como coordinadora y supervisora de la efectiva realización de los compromisos contraídos por la adjudicataria. Ésta deberá facilitar la labor de inspección, proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo de los trabajos.

Cuando la adjudicataria, o las personas de ella dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, el Ayuntamiento podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.

Igualmente, durante la ejecución del contrato se establecerá un sistema de reuniones entre el Ayuntamiento y el/la representante de la adjudicataria, en el sentido siguiente:

- .- Reuniones de trabajo periódicas.
- .- Cuantas reuniones extraordinarias sean requeridas por parte del Ayuntamiento.



Etxarri Aranazko
Udala

Así mismo, desde el Ayuntamiento se podrá exigir a la adjudicataria la elaboración de informes especiales sobre alteraciones o cambios habidos en el desarrollo de los trabajos objeto del contrato respecto de la legislación vigente, así como la elaboración de presentaciones respecto a los avances y resultado final de los trabajos objeto de contratación.

6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

- Llevar a cabo todas las funciones y obligaciones señaladas, con estricta sujeción a la legislación vigente y a lo establecido en el presente Pliego, y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a lo largo de todo el plazo de vigencia del contrato.
- Iniciar los trabajos objeto del contrato y llevarlos a buen ritmo, con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego.
- Cualesquiera otras que resulten de lo dispuesto en el Contrato de Servicios y en las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.