



Exp.- 21/0106

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I ADMINISTRATIVA I EL SUPORT JURÍDIC I LOGÍSTIC EN LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS DEL DEPARTAMENT D'ASSESSORIA I TRAMITACIÓ JURÍDICA DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE PARCS I JARDINS DE BARCELONA.

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és l'assistència tècnica i administrativa, així com el suport jurídic i logístic de tot el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, incloent tant expedient de Responsabilitat patrimonial, com Sancionadors i de Permisos i Concessions. En tots els casos, aquest suport inclourà tant la via administrativa, des del seu inici fins a la seva finalització, recursos inclosos, com la via jurisdiccional representant i defensant a l'Institut en els supòsits de responsabilitat patrimonial: la defensa judicial de l'Institut ho serà per les reclamacions que, per quantia, no quedin cobertes per la pòlissa d'assegurances vigent en cada moment.

Així mateix, és objecte del contracte la introducció de millores en el procediment que facilitin i agilitin la tramitació de tots els expedients.

2. Finalitat

El suport i assistència en la tramitació i resolució dels expedients del departament jurídic ha de permetre:

- Millorar el circuit i sistema de gestió d'expedients que agiliti la resolució dels mateixos.
- Portar un seguiment i control acurat de tots els expedients, controlant els terminis per tal d'evitar la caducitat o prescripció dels expedients, o bé superar el termini per concloure'ls que marqui la llei.
- Donar suport tècnic, formulant en cada tràmit de l'expedient els informes jurídics, escrits de tràmit, proposicions de prova,



requeriments d'esmena, peticions d'informes, etc., que corresponguin.

- Donar suport tècnic a la redacció dels documents necessaris per la resolució dels expedients, com l'informe jurídic proposta, la resolució i/o la seva notificació.
- Redactar tots aquells escrits que siguin necessaris en el transcurs de la via administrativa.
- Disposar d'informació detallada, puntual quan sigui necessària, de l'estat de gestió dels expedients i dels indicadors més rellevants.
- La gestió administrativa de tots els expedients, incloent escaneig, tramitació de l'expedient en paper quan sigui necessari, control de terminis, correspondència, correu, etc.
- Defensar l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona davant els Tribunals en els expedients de responsabilitat patrimonial seran els que, per quantia, no estiguin coberts per la pòlissa d'assegurances vigent en cada moment.

3. Condicions generals del servei

3.1.- Àmbit del servei

Aquest servei serà d'aplicació a tot el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, incloent expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors i de permisos, autoritzacions i concessions.

3.2.- Abast del servei

El servei inclourà la via administrativa i la judicial en els casos abans esmentats.

El servei l'inclourà en la seva totalitat, des de l'estudi de la documentació presentada pel ciutadà o altres organismes públics o privats per determinar si procedeix o no la incoació de qualsevol expedient, ja sigui a instància de part o d'ofici; fins a la seva resolució, incloent els recursos que es puguin interposar; passant per tota la tramitació de l'expedient.

3.3.- Durada del servei

El servei tindrà una durada de dos anys prorrogable per dos anys més.



3.4.- Facturació

El servei es facturarà per preus unitaris tenint en compte les diferents matèries i les diferents fases que s'inclouen en cada una d'elles. Així:

- a) Responsabilitat patrimonial: es diferenciaran tres fases del procediment:
- Fase d'inici i tramitació: inclourà tots els tràmits necessaris per donar inici a l'expedient incloent l'estudi de la documentació integrant de la reclamació, l'inici del Gerent, l'acusament de rebuda, la petició d'informes i el requeriment d'esmena de la documentació que manqui i sigui necessària per la tramitació de l'expedient.
 - Resolució de l'expedient en via administrativa i del recurs d'alçada: inclourà tots aquells escrits de tràmit necessaris per la tramitació de l'expedient, requeriments d'esmena, peticions d'informes complementaris, etc.; això com la documentació per resoldre l'expedient incloent l'informe jurídic proposta, la resolució i la notificació de la resolució. Inclourà també la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra la resolució de l'expedient.
 - Via judicial: la defensa de l'Institut als Jutjats i Tribunals de la jurisdicció Contenciosa-Administrativa en aquelles reclamacions que, per quantia, no estiguin cobertes per la pòlissa d'assegurances de l'Institut.
- b) Procediments sancionadors: es diferenciaran tres fases del procediment, l'inici i tramitació de l'expedient, la resolució de l'expedient i la resolució del recurs d'alçada:
- Inici i tramitació de l'expedient: inclourà tots els tràmits necessaris per donar inici a l'expedient incloent l'estudi de la documentació de la denúncia, l'informe proposta, el decret d'incoació i inici de l'expedient sancionador del Gerent, i la seva notificació.
 - Resolució de l'expedient: l'estudi de les al·legacions, si s'han interposat, tenint-les en compte per la redacció de la documentació de la resolució, que inclourà l'informe jurídic proposta de resolució, imposant sanció o resolent la caducitat o prescripció de la infracció, la resolució i la seva notificació.



- Resolució recurs d'alçada: pel cas que l'interessat interposi recurs d'alçada, caldrà estudiar el mateix i redactar tota la documentació de la seva resolució, incloent informe jurídic proposta de resolució, resolució i notificació.

c) Permisos i Concessions: es diferenciaran entre permisos i concessions i dins aquest segon es diferenciaran dues fases, la preparatòria i de tramitació i resolució de la concessió, i de la de resolució del recurs d'alçada:

- Permisos: resoldre la petició i portar la seva gestió (recepció i fer-ho constar a la base de dades).
- Concessions:
 - Fase preparatòria i de tramitació de l'expedient: inclourà la redacció de tota la documentació prèvia a l'expedient, tal com els plecs tècnics i administratius, els informes de necessitat, millores, etc.
 - Fase de resolució d'al·legacions i recursos: inclourà la resolució de les possibles al·legacions i recursos que puguin interposar els interessats.

4. Condicions tècniques del servei

4.1.-Tasques concretes a realitzar pel contractista

Depenent de la matèria que es tracti les tasques a realitzar pel contractista en relació al servei seran les següents:

a) Responsabilitat Patrimonial:

Les tasques concretes a realitzar pel contractista per a la resolució de cada expedient són les següents:

- Revisar la documentació que s'entregui des del departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica per determinar si la reclamació interposada compleix els requisits exigits a la legislació per considerar que es tracta d'un assumpte de responsabilitat patrimonial i que a més s'ha interposat dins de termini, o bé al contrari.
- Pel cas que es compleixin els requisits legals, preparar i redactar tota la documentació d'inici de l'expedient, consistent en el Decret d'inici signat pel Gerent, l'acusament de rebuda a notificar al/a la reclamant o el/la seu/seva representant, la



petició d'informe al departament de l'Institut que correspongui en relació a la naturalesa del danys, i el requeriment d'esmena d'aquella documentació que no s'hagi acompanyat amb la reclamació i que sigui necessària, de conformitat amb la normativa aplicable, per seguir la tramitació de l'expedient administratiu.

- Pel cas que no es compleixin els requisits legals, bé per no poder-se considerar un assumpte de responsabilitat patrimonial, bé per haver-se presentat fora de termini, redactar els escrits necessaris per inadmetre la reclamació, per la causa que sigui, sempre motivadament, tal i com prescriu la llei.
- Redactar tots aquells escrits de tràmits que siguin necessaris per poder seguir amb la correcte tramitació de l'expedient administratiu.
- Redactar els documents necessaris per resoldre l'expedient que, com a mínim, inclouran l'informe jurídic proposta de resolució, la resolució i la notificació de la mateixa al/a la reclamant o al/a la seu/seva representant, amb indicació dels recursos que es puguin interposar i el termini per fer-ho.
- En els expedients que es reclamin més de 50.000 € preparar tota la documentació necessària per remetre l'expedient a la Comissió Jurídica Assessora perquè aquesta pugui emetre el seu informe preceptiu.
- Resoldre tots els recursos que s'interposin en via administrativa, redactant la documentació que sigui necessària per aquest fi.
- Defensar a l'Institut en seu judicial en aquelles reclamacions que, per quantia, no quedin cobertes per la pòlissa d'assegurances de l'Institut i s'hagi interposat contra la resolució de l'expedient un recurs contenciós administratiu. Aquesta tasca inclourà l'encàrrec de representació al Procurador/a dels Tribunals que considerin, l'evacuació dels requeriments judicials que es vagin produint, així com, entre d'altres, la celebració de la vista o pràctica de prova, si s'escau.
- Adaptació dels escrits/plantilles a les novetats legislatives i jurisprudencials i a les instruccions que es donin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.
- Comunicació directa amb el/la tècnic/a del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica responsable de Responsabilitat Patrimonial, així com amb el/la responsable del personal de suport administratiu del departament per dur el control coordinat de la tramitació de tots els expedients administratius.
- Control dels terminis en la tramitació de tots els expedients administratius, utilitzant els serveis d'alarma que siguin



necessaris per evitar la prescripció i caducitat de l'expedient així com sobrepassar qualsevol dels terminis que estableixi la normativa aplicable, com el dels 6 mesos per finalitzar la tramitació de l'expedient.

- Reunions periòdiques, amb una periodicitat trimestral, per comentar els temes en curs i rebre instruccions.

Per tal de dur a terme les tasques referides, el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica remetrà a l'adjudicatari la documentació, i demés informació, dels expedients a tramitar a mesura que es rebin al departament.

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació que correspongui en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la recepció de la documentació o petició dirigida des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, o en el termini inferior que s'estableixi legalment pel tràmit concret a realitzar.

L'adjudicatari haurà de seguir sempre i en tot cas les correccions i/o canvis o modificacions que es refereixin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, ja sigui des del punt de vista tècnic pel tècnic/a responsable, ja sigui des del punt de vista administratiu en relació a la seva tramitació.

L'entrega de la documentació caldrà que estigui degudament revisada per minimitzar les possibles errades. En aquest sentit, caldrà actualitzar els models i plantilles a les correccions i/o canvis que es vagin referint des del Departament d'Assessoria i Tramitació, tant en el fons com en la forma. Així, s'haurà d'elaborar i actualitzar les diferents plantilles de documents en funció dels possibles canvis de normativa o autoritats signants, així com de conformitat amb les indicacions donades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, en relació al fons i forma dels mateixos. Així mateix, caldrà que es dugui a terme l'estudi de la jurisprudència i normativa rellevant per a la resolució dels expedients, aplicant sempre la més favorable i recent en cada expedient. Per això, en cas de canvis de normativa o de jurisprudència rellevant, l'adjudicatari presentarà un informe jurídic on s'examinaran els supòsits i les propostes d'estratègia jurídica en relació a les modificacions existents.

Els expedients el lliuraran per via electrònica, llevat els casos en que no sigui possible per existir proves físiques no escanejables o inconvenients tècnics de similar naturalesa.



La documentació que elabori l'adjudicatari estarà redactada en el format electrònic que indiqui l'Institut, que podrà variar durant la vigència del contracte en funció de la introducció i implementació de l'expedient electrònic. En cas que es consideri necessari, l'Institut podrà demanar que es lliuri imprès en paper, que haurà de ser sempre 100% reciclat.

La llengua de redacció dels documents serà el català i, si s'escau, a petició de l'administrat, els documents es traduiran al castellà en un termini de dos dies a comptar des que així ho requereixi el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

L'adjudicatari portarà un control de les entrades i sortides dels expedients, i farà un traspàs mensual d'informació on hi figurin tots els moviments realitzats en cada expedient.

Finalment, l'adjudicatari farà un tractament mensual i acumulat de la base de dades dels expedients tractats, i presentarà mensualment els informes de gestió pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, i aquells informes periòdics o puntuals que es demanin. Els informes de gestió hauran de donar un detall clar, també de forma gràfica, de l'estat de tramitació i dels principals indicadors de gestió així com mencions especials als casos d'especial rellevància. Així mateix, elaborarà un informe anual que permeti veure l'evolució, el nombre de reclamacions tractades, la seva durada, i les tipologies més importants de sinistres, i reflectirà els casos tractats d'especial rellevància.

La comunicació amb el Departament serà constant, tant telefònica com via correu electrònic, com presencial si és necessari, per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin i corregir les possibles errades que es detectin.

b) Procediments sancionadors:

El servei donarà cobertura a qualsevol procediment sancionador llur tramitació es porti a terme des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, ja sigui relatiu a infraccions comeses per concessionaris o adjudicataris de permisos, ja siguin per expedients de penalitats contractuals, de protecció del verd, etc.

Les tasques concretes a realitzar seran les següents:



- Estudi de la documentació on es constati la comissió de la infracció o penalitat, sigui de la naturalesa que sigui.
- Redactar els informes i documentació necessària per iniciar l'expedient, incloent, com a mínim, l'informe de l'assessor/a jurídic/a, el Decret d'Inici signat pel Gerent i la notificació del mateix al/a la presumpte responsable de la infracció/penalitat amb les indicacions dels escrits o recursos que hi pugui interposar i el termini per fer-ho, tal i com marqui la normativa.
- Estudiar els escrits d'al·legacions que puguin interposar els/les presumptes infractors/ores i resoldre els mateixos en el sentit que correspongui, estimant-los, desestimant-los o inadmetent-los per extemporanis.
- Redactar la resolució de l'expedient sancionador que inclourà, com a mínim, l'informe jurídic proposta de resolució, la resolució i la notificació de la mateixa al/a la responsable de la infracció amb indicació dels recursos que es puguin interposar i el termini per fer-ho.
- Resoldre els recursos que s'interposin, en la via administrativa, contra la resolució.
- Adaptació dels escrits/plantilles a les novetats legislatives i jurisprudencials i a les instruccions donades des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.
- Comunicació directa amb el/la tècnic/a del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica responsable del procediment, així com amb el/la responsable del personal de suport administratiu del departament per dur el control coordinat de la tramitació de tots els expedients administratius.
- Control dels terminis en la tramitació de tots els expedients administratius, utilitzant els serveis d'alarma que siguin necessaris per evitar la prescripció i caducitat de l'expedient.
- Reunions periòdiques, amb una periodicitat trimestral, per comentar els temes en curs i rebre instruccions.

Per tal de dur a terme les tasques referides, el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica remetrà a l'adjudicatari/a la documentació, i demés informació, dels expedients a tramitar a mesura que es rebin al departament.

L'adjudicatari/a haurà d'entregar la documentació que correspongui en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la recepció de la documentació o petició dirigida des del Departament d'Assessoria i



Tramitació Jurídica, amb l'excepció de supòsits d'urgència per finalitzar un termini de caducitat o prescripció o de qualsevol altre índole, o pel termini d'un requeriment judicial.

L'adjudicatari/a haurà de seguir sempre i en tot cas les correccions i/o canvis o modificacions que es refereixin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, ja sigui des del punt de vista tècnic pel tècnic/a responsable, ja sigui des del punt de vista administratiu en relació a la seva tramitació.

L'entrega de la documentació caldrà que estigui degudament revisada per minimitzar les possibles errades. En aquest sentit, caldrà actualitzar els models i plantilles a les correccions i/o canvis que es vagin referint des del Departament d'Assessoria i Tramitació, tant en el fons com en la forma. Així, s'haurà d'elaborar i actualitzar les diferents plantilles de documents en funció dels possibles canvis de normativa o autoritats signants, així com de conformitat amb les indicacions donades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, en relació al fons i forma dels mateixos. Així mateix, caldrà que es dugui a terme l'estudi de la jurisprudència i normativa rellevant per a la resolució dels expedients, aplicant sempre la més favorable i recent en cada expedient. Per això, en cas de canvis de normativa o de jurisprudència rellevant, l'adjudicatari presentarà un informe jurídic on s'examinaran els supòsits i les propostes d'estratègia jurídica en relació a les modificacions existents.

Els expedients el lliuraran per via electrònica, llevat els casos en que no sigui possible per existir proves físiques no escanejables o inconvenients tècnics de similar naturalesa.

La documentació que elabori el/la contractista/adjudicatari estarà redactada en el format electrònic que indiqui l'Institut, que podrà variar durant la vigència del contracte en funció de la introducció i implementació de l'expedient electrònic. En cas que es consideri necessari, l'Institut podrà demanar que es lliuri imprès en paper, que haurà de ser sempre 100% reciclat.

La llengua de redacció dels documents serà el català i, si s'escau, a petició de l'administrat, els documents es traduiran al castellà en un termini de dos dies a comptar des que així ho requereixi el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

L'adjudicatari/a portarà un control de les entrades i sortides dels expedients, i farà un traspàs mensual d'informació on hi figurin tots els moviments realitzats en cada expedient.



Finalment, l'adjudicatari/a farà un tractament mensual i acumulat de la base de dades dels expedients tractats, i presentarà mensualment els informes de gestió pel Departament Jurídic, i aquells informes periòdics o puntuals que es demanin. Els informes de gestió hauran de donar un detall clar, també de forma gràfica, de l'estat de tramitació i dels principals indicadors de gestió així com mencions especials als casos d'especial rellevància.

La comunicació amb el Departament Jurídic serà constant, tant telefònica com via correu electrònic, com presencial si és necessari, per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin i corregir les possibles errades que es detectin.

c) Permisos i Concessions:

El servei ha de permetre disposar d'un suport jurídic i administratiu per la tramitació dels expedients de permisos i concessions. Les tasques concretes a desenvolupar es diferencien si es tracten de permisos o de concessions, i seran les següents:

c.1.- Permisos:

- Estudi de la petició del ciutadà.
- Introducció de les dades a l'aplicatiu de Parcs i Jardins.
- Redacció de la resolució desestimant la petició amb la motivació necessària.
- Redacció de l'estimació i validació de la petició amb les clàusules administratives i tècniques adients.
- Seguiment de dades. Elaboració informe de gestió.

c.2.- Concessions:

- Redacció dels plecs administratius i tècnics de cada expedient.
- Confecció de l'expedient i redacció de la documentació necessària.
- Donar suport jurídic a la gestió de la concessió.
- Tramitació de les pròrrogues.
- Redacció de contractes per a cada concessió.
- Redactar tota la documentació de tràmit necessària per la correcta tramitació de l'expedient administratiu.
- Preparar tota la documentació per l'obertura de sobres de les meses.



- Preparar tota la documentació que es requereixi des del departament de contractació.
- Resoldre els escrits d'al·legacions que s'interposin prèvia l'adjudicació.
- Preparar la documentació necessària per a l'adjudicació de la concessió.
- Control de l'estat dels expedients administratius.
- Redactar tota la documentació necessària per resoldre possibles al·legacions i recursos administratius que s'interposin contra l'adjudicació de la concessió o l'estimació i/o desestimació de la seva pròrroga.
- Facilitar informació puntual sobre consultes de dades i/o planificació.
- Elaboració de l'informe de gestió.
- Planificació (objectius) relativa a la informació.

Per tal de dur a terme les tasques referides, el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica remetrà a l'adjudicatari/a la documentació, i demés informació, dels expedients a tramitar a mesura que es rebin al departament.

L'adjudicatari/a haurà d'entregar la documentació que correspongui en un termini de 5 dies des de la recepció de la documentació o petició dirigida des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, depenent de la documentació a confeccionar. Aquest termini serà de 20 dies per la redacció dels plecs de les concessions.

L'adjudicatari/a haurà de seguir sempre i en tot cas les correccions i/o canvis o modificacions que es refereixin des del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, ja sigui des del punt de vista tècnic pel tècnic/a responsable, ja sigui des del punt de vista administratiu en relació a la seva tramitació.

L'entrega de la documentació caldrà que estigui degudament revisada per minimitzar les possibles errades. En aquest sentit, caldrà actualitzar els models i plantilles a les correccions i/o canvis que es vagin referint des del Departament d'Assessoria i Tramitació, tant en el fons com en la forma. Així, s'haurà d'elaborar i actualitzar les diferents plantilles de documents en funció dels possibles canvis de normativa o autoritats signants, així com de conformitat amb les indicacions donades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, en relació al fons i forma dels mateixos. Així mateix, caldrà que es dugui a terme l'estudi de la jurisprudència i normativa rellevant per a la resolució dels expedients, aplicant sempre la més favorable i recent en cada expedient. Per això, en cas de canvis de



normativa o de jurisprudència rellevant, el/la contractista/adjudicatari presentarà un informe jurídic on s'examinaran els supòsits i les propostes d'estratègia jurídica en relació a les modificacions existents.

Els expedients el lliuraran per via electrònica, llevat els casos en que no sigui possible per existir proves físiques no escanejables o inconvenients tècnics de similar naturalesa.

La documentació que elabori l'adjudicatari/a estarà redactada en el format electrònic que indiqui l'Institut, que podrà variar durant la vigència del contracte en funció de la introducció i implementació de l'expedient electrònic. En cas que es consideri necessari, l'Institut podrà demanar que es lliuri imprès en paper, que haurà de ser sempre 100% reciclat.

La llengua de redacció dels documents serà el català i, si s'escau, a petició de l'administrat, els documents es traduiran al castellà en un termini de dos dies a comptar des que així ho requereixi el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

L'adjudicatari/a portarà un control de les entrades i sortides dels expedients, i farà un traspàs mensual d'informació on hi figurin tots els moviments realitzats en cada expedient.

Finalment, l'adjudicatari/a farà un tractament mensual i acumulat de la base de dades dels expedients tractats, i presentarà mensualment els informes de gestió pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica, i aquells informes periòdics o puntuals que es demanin. Els informes de gestió hauran de donar un detall clar, també de forma gràfica, de l'estat de tramitació i dels principals indicadors de gestió així com mencions especials als casos d'especial rellevància.

La comunicació amb el Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica serà constant, tant telefònica com via correu electrònic, com presencial si és necessari, per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin i corregir les possibles errades que es detectin.

4.2.- Organització del servei

4.2.1.- Recursos humans

Els mitjans humans estimats per a la realització del present contracte es compona del personal tècnic i de suport administratiu necessari



per poder executar, en les degudes condicions, el present contracte i servei.

El conveni de referència és el conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021, publicat al BOPB el 14 de febrer de 2020.

En tot cas, es considera mínim indispensable, que l'adjudicatari/a disposi dels següents recursos humans:

- Un/a advocat/ada, del grup 1 , amb un mínim de 3 anys d'experiència en dret administratiu i, en concret, en les tres gran matèries sobre les que versa el servei, responsabilitat patrimonial, procediments sancionadors i permisos i concessions; a un 80% de la jornada; hauran de quedar coberts els seus períodes vacacionals.
- Un/a administratiu/iva, del grup 4, amb experiència mínima d'1 any en tramitació d'expedients administratius, al 70% de la jornada; hauran de quedar coberts els seus períodes vacacionals.
- Un/a administratiu/iva, del grup 5, amb experiència mínima d'1 any en tramitació d'expedients administratius, al 30% de la jornada. ; hauran de quedar coberts els períodes vacacionals.

4.2.2.- Recursos materials

L'adjudicatari/a haurà de disposar, com a mínim, de tots els recursos materials tècnics necessaris per la tramitació dels expedients, incloent sistemes informàtics i ofimàtics, connexió a internet suficient per poder realitzar trameses de documentació de gran volum per correu electrònic, bases de dades jurídiques per estar al corrent de qualsevol novetat i el sistema de base de dades que s'utilitzi en totes les branques o matèries a tractar.

5.- Condicions econòmiques. Facturació. Preus unitaris

5.1.- Divisió del procediments en fases per facturar:

L'adjudicatari/a facturarà mensualment les tasques realitzades durant el mes vençut. La facturació serà electrònica. A efectes de facturació,



es divideixen les tres grans branques o matèries del servei, dividint-se cadascuna d'elles en diferents fases.

a) **Responsabilitat Patrimonial:**

Dins dels expedients de responsabilitat patrimonial es diferenciarien tres grans fases, la fase d'inici i tramitació de l'expedient, la resolució de l'expedient i la defensa judicial. Totes tres fases es facturaran separatament cadascuna d'elles.

a.1) Inici i tramitació de l'expedient administratiu:

Dins d'aquesta fase es facturaran les següents tasques:

- Estudi de la reclamació presentada i la documentació adjuntada i confirmació que reuneix els requisits de l'article 67 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú i que s'ha interposat dins de termini o la que correspongui en cas de canvi de llei durant el contracte.
- Redactar els documents d'inici de l'expedient, consistents en el Decret d'Inici, la reclamació d'esmena de documentació al/a la reclamant i la petició d'informe propi de l'Institut, de conformitat amb les directrius que hagi facilitat, en tot moment, el Departament Jurídic de l'Institut.
- Revisar el contingut dels informes rebuts, i suggerir altres mitjans de prova que cregui convenient, sempre amb col·laboració amb els tècnics del Departament Jurídic de l'Institut.
- Redacció de l'escrit del tràmit d'audiència al/a la reclamant.
- Redactar qualsevol altre escrit a petició del tècnic/a del Departament Jurídic, sempre que aquest/a últim/a consideri que sigui necessari per a la correcta tramitació de l'expedient administratiu.
- En aquells expedients llur reclamació superi els 50.000 €, a petició del/de la tècnic/a de l'Institut, caldrà preparar la documentació necessària per obtenir l'informe preceptiu de la Comissió Jurídica Assessora.

En aquesta fase, Parcs i Jardins facilitarà a l'adjudicatari/a tota la documentació que necessiti pel seguiment de l'expedient i per poder elaborar la resolució del mateix.



Tots els escrits s'hauran d'adequar a les plantilles, en el cas d'existir, acordades amb el/la tècnic/a del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica de l'Institut i l'adjudicatari/a haurà d'actualitzar-les de conformitat amb la normativa i jurisprudència aplicables. Pel cas que no existeixin plantilles s'hauran de crear. Així mateix, caldrà adaptar el format als canvis dels càrrecs a signar així com demés modificacions formals que sigui necessari adaptar o adequar. I s'haurà obtenir la conformitat dels escrits per part del/de la tècnic/a i el responsable del personal de suport administratiu del Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

La durada de la tramitació de l'expedient haurà de ser inferior a sis mesos, sense perjudici de reclamacions d'excepcional complexitat.

a.2) Resolució de l'expedient administratiu de responsabilitat patrimonial:

Un cop tramitat l'expedient, l'adjudicatari/a elaborarà la documentació relativa a la seva resolució que inclourà, en tots els casos i com a mínim, l'informe jurídic proposta de resolució, la resolució i les notificacions als diferents interessats o parts de l'expedient administratiu.

L'adjudicatari/a també haurà de confeccionar aquesta documentació per les resolucions que comportin una terminació anormal del procediment, ja sigui per prescripció o caducitat, per desistiment, transacció o qualsevol altra causa.

Aquesta fase inclou també la resolució dels recursos administratius que s'hagin interposat contra la resolució de l'expedient. En aquells expedients en els que únicament s'hagi resolt el recurs contra la resolució, únicament es podrà facturar aquesta segona fase, en cap cas la primera fase, de tramitació. Quan la resolució del recurs es prevegi molt complexa caldrà acordar amb l'Institut la possibilitat de facturar, excepcionalment, una fase més, però aquesta opció queda completament condicionada a que el/la tècnic/a del departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica confirmi la seva complexitat excepcional.



a.3) Defensa als Jutjats i Tribunals:

L'adjudicatari/a assumirà la defensa de tots els plets que, per matèria o quantia, no quedin compresos dins la pòlissa d'assegurances vigent en cada moment durant la vigència del contracte.

Per la informació dels licitadors, en l'actualitat la pòlissa exclou, els següents cassos de responsabilitat patrimonial:

1. Actes administratius normatius, entesos com a disposicions administratives de caràcter general, dictades durant l'exercici de la potestat legislativa i reglamentaria.

2. L'ús i circulació de vehicles a motor segons l'establert pel reglament de l'Assegurança Obligatòria de Responsabilitat Civil en la circulació de vehicles a motor

3. Les que hagin d'ésser objecte de cobertura mitjançant una assegurança obligatòria.

4. L'explotació i la gestió d'embarcacions i aeronaus.

5. Danys i perjudicis produïts per o en riscos situats al mar ("Riscs off shore"): Entesos com tots els riscos, treballs i instal·lacions al mar o en el fons del mar als que tan sols s'hi pot accedir mitjançant vaixells i d'altres tipus d'embarcacions, barcasses o helicòpters, i que no constitueixen els treballs "humits" normals, tals com ports, esculleres, ponts, embarcadors, clavegueram, presa d'aigües de refrigeració o serveis d'evacuació d'aigües".

6. L'explotació i la gestió de ports i aeroports.

7. La fusió o fissió nuclear, radiació o contaminació radioactiva.

8. Danys per fets de guerra civil o internacional, motí o avalot popular, terrorisme, terratrèmols i inundacions i altres fets extraordinaris de natura similar a aquells.

9. Danys que tinguin el seu origen en la infracció o incompliment voluntari de les normes que regeixin les activitats objecte de l'assegurança.



10. *La responsabilitat civil contractual que excedeixi de la legal i que no hagués tingut l'Assegurat en cas de no intervenir un previ contracte. Així com obligacions assumides en virtut de pactes o acords que no procedirien de no existir els mateixos.*

11. *Les multes així com, les conseqüències del seu impagament, penalitzacions i sancions de qualsevol tipus, inclosos els denominats "punitive damages" (despeses exemplars de càstig), excepte l'establert en l'apartat G relatiu a Protecció de Dades.*

12. *Qualsevol reclamació en connexió amb danys i perjudicis causats per asbests.*

13. *Festivals taurins, concerts, mítings, manifestacions o esdeveniments esportius, excepte que siguin organitzats per l'Assegurat. No obstant l'anterior s'entén i acorda que resta expressament garantida la responsabilitat civil subsidiària que pogués ser-li atribuïda a l'Assegurat derivada de la cessió de locals i/o qualsevol bé immoble de la seva propietat a tercers amb ocasió de la celebració de qualsevol tipus d'actes o manifestacions culturals o esportives.*

14. *Per danys i perjudicis produïts per la ruïna d'un edifici o obra, segons la denominada Responsabilitat civil decennal dimanant de l'article 1.591 del Codi Civil i responsabilitats exigides pels articles 17.1.a) y b) de la Llei d'Ordenació de la edificació.*

15. *Responsabilitat civil directa imputable a actuacions administratives cedides en règim de concessió o contracte a tercers. Respecte a aquestes últimes no s'aplicarà l'exclusió si existeix una sentència judicial imputant responsabilitat a l'Assegurat*

16. *Fets ocorreguts fora de l'àmbit territorial o del límit temporal del contracte.*

17. *Danys causats a béns sobre els que estigui treballant l'Assegurat.*

18. *Per les despeses efectuades per l'Assegurat per tal de preveure un dany (despeses de prevenció de danys) o per tal de reparar els béns i instal·lacions causants del dany (despeses de reparació).*



19. *La prestació de fiances i la defensa judicial que puguin tindre el seu origen en sinistres no emparats pel present plec. En derogació parcial de la present exclusió, es fa expressament constar que, l'assegurador es compromet a encarregar-se de la defensa de l'assegurat -o abonar l'import de les seves despeses judicials- en sinistres no emparats pel present contracte, dos sinistres a l'any.*

20. *Els danys que tinguin el seu origen en la extracció, transfusió i/o conservació de la sang o plasma sanguini o que siguin conseqüència de l'adquisició, transmissió o contagi del S.I.D.A.*

21. *Responsabilitat Civil d'Hospitals i Clíniques.*

22. *Responsabilitat Civil de Consellers, Administradors i Directius (D&O).*

23. *La contaminació del sòl, les aigües i l'atmosfera, Així mateix, s'exclouen els danys per contaminació mediambiental gradual; s'entén com a tal qualsevol descàrrega, dispersió, vessadures o escapaments de fums, vapors, sutge, líquids, gasos o sòlids, substàncies residuals i altres de contaminants o pol·lucionants, o substàncies, sempre que es trobin en estat sòlid, líquid o gasós, sobre la superfície o penetrant dintre del sòl, a l'atmosfera o l'aigua superficial o subterrània, que comença o acaba dintre d'un període de temps superior a 72 hores.*

24. *Danys produïts per trencament o desbordament de preses; infiltracions o desbordaments d'aigües marines, dics, ports o llacs així com la derivada de l'explotació de preses i embassaments.*

25. *Les degudes a danys soferts per embarcacions i aeronaus, els seus passatgers i les mercaderies transportades, així com les derivades de paralització o alteració del tràfic aeri, marítim o ferroviari.*

26. *Danys o situacions derivades o relacionades amb actes de sedició.*

27. *Resten exclosos els sinistres resultants de o causats directament o indirectament per crisis sanitàries, com ara epidèmies o pandèmies i situacions de contaminació (per*



qualsevol agent o patogen) greus, decretades per les autoritats sanitàries nacionals o internacionals.

28. Respecte a la responsabilitat patrimonial resten excloses les següents responsabilitats:

a) Les pèrdues de diners, signes pecuniaris i, en general, valors i efectes al portador o a l'ordre endossats en blanc.

b) Reclamacions derivades de sobrepassar pressupostos o crèdits, mediació o recomanació (tant a títol onerós com gratuït) de negocis pecuniaris, d'immobles o d'altres transaccions comercials.

c) Reclamacions per manques de caixa, errors en pagaments i infidelitat dels propis treballadors de l'Assegurat.

d) Reclamacions derivades de l'activitat dels representants de l'Assegurat fora del territori nacional espanyol, excepte activitats de representació en comissió de serveis en las que l'àmbit d'aplicació s'estén a Tot el Món.

e) Responsabilitat d'aquelles persones que no tinguin amb l'assegurat relació de dependència laboral, tot i quan actuïn per i per compte d'ell, excepte la responsabilitat que li fos atribuïda a l'Assegurat per sentència judicial.

f) Responsabilitat directa dels autors dels delictes de calúmia, injúria o difamació.

g) Reclamacions per danys derivats d'actes administratius, entenent-se com a tals aquells duts a terme en la correcta aplicació de les normes.

h) Els perjudicis patrimonials purs derivats de qualificacions urbanístiques, contractes administratius i els que siguin conseqüència de l'aplicació de la legislació sobre expropiació forçosa.

i) Per danys derivats de l'aplicació de Lleis i Reglaments en relació amb la presó preventiva en Institucions penitenciàries.

j) Per l'autorització o denegació de la celebració d'actes públics, tals com manifestacions, mítings, reunions, etc, quan siguin competència de l'Administració assegurada.

29. Respecte de la Responsabilitat Civil Patronal s'exclou:



a) *Danys corporals que no siguin conseqüència d'accidents de treball i, en general, qualsevol accident que no estigui alhora cobert per l'assegurança obligatòria d'accidents de treball.*

b) *Qualsevol tipus de multes, penalitzacions o recàrrecs establerts en la legislació laboral o de seguretat social vigent, o las conseqüències del seu impagament.*

c) *Indemnitzacions i despeses d'assistència originats per malalties professionals, qualificades o no per la seguretat social, així com per malalties psíquiques cerebrals o coronàries, excepte quan les esmentades malalties siguin accidentals.*

d) *Reclamacions per incompliment de les obligacions de tipus laboral, ja siguin contractuals o legals, referents a la Seguretat Social, assegurances d'accidents de treball, pagament de salaris i similars i els previstos i acordats per convenis col·lectius o particulars.*

e) *Incompliment voluntari de les normes de seguretat i higiene en el treball.*

f) *Sinistres la causa del qual sigui declarada per l'autoritat laboral com a falta greu o molt greu d'acord amb allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social.*

30. *Respecte de la Responsabilitat Civil Professional, resten excloses les següents responsabilitats:*

a) *Les derivades de les actuacions dels tècnics de l'Assegurat fora de l'àmbit contractual que els vincula amb aquell*

b) *Per danys soferts per les pròpies obres i instal·lacions sobre les que l'Assegurat ha exercitat la seva activitat professional i, en particular, la Responsabilitat civil decenal. Als efectes de la present exclusió, s'entendrà per "pròpies obres o instal·lacions" aquells elements inclosos a la memòria d'obra així com totes aquelles parts directament afectades pels treballs o que siguin d'obligada manipulació o ús per a l'execució dels mateixos.*



c) Les derivades d'operacions iniciades deliberadament tot i sabent de la seva prohibició per les Lleis i/o Reglaments de general aplicació així com els que regeixen l'exercici de la professió dels tècnics de l'Assegurat.

d) Les derivades d'obres executades mitjançant processos (sistemes de construcció o utilització de materials) experimentals.

Es considera experimentació cada projecte o construcció realitzada per L'Assegurat i que no hagi estat realitzada anteriorment en qualsevol part del món. Per això, no es considerarà com a experimentació cada projecte o construcció que l'Assegurat pugui demostrar que s'ha realitzat en un altre país amb resultats positius.

e) Que es derivin de l'actuació dels associats tècnics de l'Administració assegurada o les que puguin incumbir a d'altres empreses, enginyers, arquitectes i altres que treballin en col·laboració amb els esmentats tècnics per a l'execució d'un mateix treball, limitant-se la garantia, en cas de responsabilitat conjunta, a la part del perjudici que els tècnics assegurats hagin de reparar.

f) Que es derivin del càlcul de mesuraments o pressupostos que tinguin com a conseqüència la variació del cost de l'obra respecte del pressupost.

g) Retards a l'entrega, paraltzació, pèrdua de beneficis, no funcionament o funcionament defectuós de les instal·lacions, màquines i altres amb la conseqüent pèrdua de producció, disminució o rendiment, insuficiència de quantitat, qualitat o rendibilitat.

h) Despeses degudes a la realització de nous projectes o rectificació del mateix (honoraris, cost de plànols, noves o ampliades investigacions o estudis).

i) Infracció dels dret d'autor o de drets de servitud.

j) Concessió de llicències en allò relatiu a les despeses i costos purament econòmics que suposin les mateixes o els tràmits administratius i legals que generi la seva concessió o petició en el cas de que aquestes fossin denegades.

k) Obres i instal·lacions que havent estat sotmeses a examen per un Organisme Oficial de control, no haguessin obtingut encara la conformitat del mateix.

26. Respecte de la Responsabilitat Civil Publicitària s'exclou:



a) *Qualsevol tipus de sanció penal o administrativa o els perjudicis que de ella es derivin.*

b) *Compensació per pagament dels drets d'autor si la indemnització als perjudicats englobés aquesta partida.*

c) *Qualsevol altre dret d'exclusiva, distribució o de la propietat intel·lectual.*

d) *Responsabilitat directa dels autors dels delictes de calúnia, injúria o difamació.*

27. *Respecte de la Responsabilitat civil de protecció de dades s'exclou: a) Indemnitzacions i/o sancions que no estiguin fonamentades en la legislació aplicable a la protecció de dades de caràcter personal. b) En particular, qualsevol reclamació per danys materials o corporals així com per la cessió, utilització o la negligent custòdia de qualsevol altra dada o documents que no tinguin caràcter personal d'acord amb la legislació abans esmentada, com, per exemple, drets de propietat intel·lectual, científica o industrial. c) Les despeses de reposició o de millora de la protecció de les dades extraviades, perdudes, deteriorades o cedides. d) Multes i sancions de qualsevol tipus, que no siguin les imposades per les Agències de Protecció de Dades.*

e) *Queden excloses les sancions imposades d'ofici per l'Agència de Protecció de Dades, sense prèvia denúncia d'un perjudicat i basades exclusivament en l'incompliment de les normes en aquesta matèria sense que generin un perjudici a un particular concret.*

Pel que fa a la quantia, actualment no tenen cobertura aquelles reclamacions llur import sigui inferior a 601 €, però caldrà estar a la suma que estableixi qualsevol assegurança que estigui en vigor durant la vigència del contracte.

b) Procediments sancionadors:

En els procediments sancionadors es diferencien tres fases, l'inici i tramitació de l'expedient, la resolució de l'expedient i la resolució del recurs d'alçada. Així:



b.1.- Inici i tramitació de l'expedient sancionador:

En aquest fase es facturaran les següents tasques:

- Confecció de l'expedient un cop rebuda la denúncia d'infracció, incorporant tota la documentació necessària.
- Redactar la documentació relativa a la incoació de l'expedient, incloent l'informe jurídic proposta, la resolució d'incoació amb el plec de càrrecs identificant els fets infractors i la proposta de sanció, i la seva notificació advertint del termini per presentar escrit d'al·legacions.
- Redactar tota aquella documentació incidental que sigui necessària durant la tramitació dels expedients, com per exemple, requeriments, peticions d'informes, etc.

b.2.- Resolució de l'expedient:

En aquesta fase es facturaran les següents tasques:

- Analitzar les al·legacions interposades pel/per la presumpte infractor/a.
- Redactar els escrits de la resposta a les al·legacions, l'informe jurídic proposta de resolució, la resolució i la notificació.
- Transcorregut el termini per presentar al·legacions si no se'n presenten, l'adjudicatari/a redactarà l'informe proposta de resolució, la resolució i la seva notificació.

b.3.- Resolució del recurs d'alçada:

En aquesta fase es facturaran les següents tasques:

- Anàlisi del recurs d'alçada interposat contra la resolució que imposa la sanció i redacció de la documentació necessària per la seva resolució, incloent l'informe jurídic proposta de resolució, la resolució i la seva notificació.

c) Permisos i Concessions:

En aquests expedients administratius es diferenciarà si es tracta de la sol·licitud d'un permís o d'una concessió, i en aquest segon grup es diferenciaran dues fases la prèvia i preparatòria i la resolució d'al·legacions i recursos. Així:



c.1.- Permisos: es facturaran les següents tasques:

- Estudi de la petició del ciutadà.
- Introducció de les dades a l'aplicatiu de Parcs i Jardins o el que es designi a l'efecte.
- Redacció de la resolució desestimant la petició amb la motivació necessària.
- Redacció de l'estimació i validació de la petició amb les clàusules administratives i tècniques adients.
- Seguiment dades.

c.2.- Concessions: es diferenciarien dues fases:

c.2.1.- Fase prèvia i preparatòria i de tramitació de l'expedient administratiu: es facturaran les següents tasques:

- Redacció dels plecs administratius i tècnics de cada expedient.
- Confecció de l'expedient i redacció de la documentació necessària.
- Donar suport jurídic a la gestió de la concessió.
- Redactar tota la documentació de tràmit necessària per la correcta tramitació de l'expedient administratiu.
- Preparar tota la documentació per l'obertura de sobres de les meses.
- Preparar tota la documentació que es requereixi des del departament de contractació.
- Redacció de contractes per a cada concessió.
- Preparar la documentació necessària per a l'adjudicació de la concessió.
- Control de l'estat dels expedients administratius.
- Facilitar informació puntual sobre consultes de dades i/o planificació.
- Elaboració de l'informe de gestió.
- Planificació (objectius) relativa a la informació.
- Estudiar la sol·licitada de pròrroga presentada per l'interessat.
- Tramitació de les pròrrogues, incloent la redacció de tota la documentació necessària per la seva estimació o desestimació suficientment motivada.

c.1.2.- Fase de resolució d'al·legacions i recursos: es facturaran les següents tasques:



- Estudi de les al·legacions i recursos administratius que es puguin interposar prèviament a l'adjudicació de la concessió, amb posterioritat a l'adjudicació o contra l'estimació i/o desestimació de la seva pròrroga.
- Redactar tota la documentació necessària per la resolució de les al·legacions i recursos administratius que s'hagin interposat.

5.2.- Pressupost. Preus unitaris

El preu màxim de sortida, determinat en relació a preus unitaris, es fixa en la suma total de 190.800,00 € (Iva inclòs). El preu màxim a oferir no pot superar cap dels preus fixats, ni el preu global ni el que s'ha determinat per cada gran servei del contracte, és a dir, responsabilitat patrimonial, procediments sancionadors i permisos i concessions.

5.2.a) Responsabilitat patrimonial:

El preu màxim pels procediments de responsabilitat patrimonial ascendeix a la suma de 87.400 € (Iva inclòs) i respon als següents preus unitaris:

Descripció	Unitats estimades anuals d'expedients	Preu unitari (Iva inclòs)	Total
Fase d'inici i tramitació de l'expedient	200	95 €	19.000 €
Fase de resolució de l'expedient	250	95 €	23.750 €
Fase de defensa judicial	10	95 €	950 €
TOTAL 1 any			43.700 €
TOTAL 2 ANYS			87.400 €



5.2.b) Procediments sancionadors:

El preu màxim pels procediments sancionadors és de 28.500 € (Iva inclòs) i respon al següent pressupost:

Descripció	Unitats estimades anuals d'expedients	Preu unitari (Iva inclòs)	Total
Fase d'inici i tramitació de l'expedient	50	95 €	4.750 €
Fase de resolució de l'expedient	50	95 €	4.750 €
Fase de resolució recurs d'alçada	50	95 €	4.750 €
TOTAL 1 any			14.250 €
TOTAL 2 ANYS			28.500 €

5.2.c) Permisos i Concessions:

El preu màxim pels expedients de permisos i concessions és de 74.900 € (Iva inclòs), i respon al següent pressupost:

Descripció	Unitats estimades anuals d'expedients	Preu unitari (Iva inclòs)	Total
Permisos	2.000	15 €	30.000 €
Concessions: Fase prèvia i preparatòria i de tramitació i	40	115 €	4.600 €



resolució de l'expedient			
Concessions: Fase de resolució d'al·legacions i recursos	30	95 €	2.850 €
TOTAL 1 any			37.450 €
TOTAL 2 ANYS			74.900 €

L'oferta a presentar caldrà que es basi en aquests expedients estimats, sense perjudici que els quantia pugui variar en funció de la sinistralitat concreta de l'any d'aplicació del contracte. En aquest mateix sentit, l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona no resta a obligat a exhaurir el citat import en atenció a les factures i certificacions entregades.

6. Tractament de documents i informació

Atès el volum d'expedients que es preveu tramitar anualment, l'adjudicatari/a haurà d'implantar sistemes automatitzats de gestió de documents i de tractament de les dades dels expedients per a la redacció dels documents dels expedients i l'elaboració periòdica d'informació de gestió.

Així mateix, caldrà recollir de forma automatitzada els diferents indicadors rellevants per a l'elaboració dels informes de gestió.

L'adjudicatari/a adaptarà el sistema de recollida i tractament de dades per poder donar resposta a les demandes d'informació efectuades pel Departament d'Assessoria i Tramitació Jurídica.

Els aplicatius informàtics utilitzats hauran de ser compatibles amb els de l'Ajuntament i l'Institut, tant per extreure dades com per aportar-les. Si l'Ajuntament i/o l'Institut adopta un programa determinat per a la gestió d'aquesta tipologia d'expedients, l'adjudicatari/a disposarà del termini d'un mes per a adaptar-s'hi.



7.- Lloc de prestació del servei

El/la adjudicatari/a desenvoluparà la seva feina a les seves pròpies oficines, sens perjudici que se'l/se la convoqui a les reunions que es consideri necessàries a les oficines de l'Institut.

**El Cap del departament d'Assessoria
I Tramitació Jurídica**