



EXP 20/0144

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SUPORT I L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA TRAMITACIÓ DELS PROCESSOS DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS SANCIONADORS AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

El present contracte té per objecte la Contractació del suport i l'assistència tècnica en la tramitació dels processos de gestió d'expedients sancionadors de Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal.

Els expedients a tramitar són fruit de les inspeccions realitzades sobre el desenvolupament de l'activitat vinculada a les llicències d'explotació dels serveis de temporada de platges (guinguetes amb WC, para-sols i hamaques) i les concessions patrimonials de guinguetes amb servei de bar i WC als parcs de la ciutat.

La finalitat de l'encàrrec és :

- a) Donar suport tècnic i agilitzar els processos de resolució, formulant en cada tràmit de l'expedient les propostes que corresponguin
- b) Donar suport tècnic per l'elaboració de plec de càrrecs i propostes de resolució dels diferents tipus d'expedients.
- c) Donar suport a la pròpia confecció de l'expedient
- d) Facilitar informació detallada i amb periodicitat mínima setmanal de l'estat de gestió dels expedients, d'acord amb les següents prescripcions tècniques.
- e) Mantenir i millorar el sistema de gestió d'expedients que agilitzi la resolució d'expedients sancionadors en procés d'al·legació i recurs.
- f) Realitzar informes puntuals sobre aspectes del procediment sancionador, quan es requereixin pel responsable del contracte.

La tramitació de l'expedient es divideix en les següents fases, cadascuna de les quals serà comptabilitzada i facturada de forma independent.

a) Tramitació de l'expedient amb al·legacions

Un cop rebuda l'acta de denúncia de la Guardia Urbana o dels serveis d'inspecció municipals, comunicats pel Departament de Permisos i Concessions de Parcs i Jardins, l'adjudicatari procedirà a obrir l'expedient corresponent. Això implica, per una banda, la confecció física de l'expedient, incorporant-hi tota la informació necessària, i, d'altra banda, elaborar la resolució d'incoació de l'expedient, amb el plec de càrrecs, que inclourà els fets infractors i la proposta de sanció, així com l'atorgament del termini que correspongui per fer al·legacions. La resolució anirà acompanyada de les notificacions als interessats.

En aquesta fase, Parcs i Jardins facilitarà a l'adjudicatari tota la documentació que necessiti per elaborar el plec de càrrecs, en particular els plecs de condicions administratives i tècniques de la llicència o concessió.

Llevat de causa justificada, la confecció de l'expedient i la resolució d'incoació amb el plec de càrrecs s'haurà de confeccionar en una setmana a comptar des que es lliura a l'adjudicatari l'acta de denúncia o inspecció corresponent i la còpia dels plecs o altra documentació, si fos necessari.



Si hi ha al·legacions, l'adjudicatari les analitzarà i elaborarà l'informe de resposta amb proposta de resolució, ja sigui per desestimar-les per extemporànies, o bé per estimar-les o no en relació al seu contingut i tenint en compte els criteris de congruència, tipicitat, proporcionalitat i altres principis que informen el procediment administratiu sancionador. L'adjudicatari elaborarà, també, la resolució i les notificacions.

A més, si és necessari, l'adjudicatari elaborarà tota la documentació incidental necessària que sorgeixi durant la tramitació dels expedients, com ara requeriments a l'interessat, petició d'informe de ratificació a l'agent denunciador, petició de poders al recurrent, etc.

b) Tramitació de l'expedient sense al·legacions

Un cop rebuda l'acta de denúncia de la Guardia Urbana o dels serveis d'inspecció municipals, comunicats pel Departament de Permisos i Concessions de Parcs i Jardins, l'adjudicatari procedirà a obrir l'expedient corresponent. Això implica, per una banda, la confecció física de l'expedient, incorporant-hi tota la informació necessària, i, d'altra banda, elaborar la resolució d'incoació de l'expedient, amb el plec de càrrecs, que inclourà els fets infractors i la proposta de sanció, així com l'atorgament del termini que correspongui per fer al·legacions. La resolució anirà acompanyada de les notificacions als interessats.

En aquesta fase, Parcs i Jardins facilitarà a l'adjudicatari tota la documentació que necessiti per elaborar el plec de càrrecs, en particular els plecs de condicions administratives i tècniques de la llicència o concessió.

Llevat de causa justificada, la confecció de l'expedient i la resolució d'incoació amb el plec de càrrecs s'haurà de confeccionar en una setmana a comptar des que es lliura a l'adjudicatari l'acta de denúncia o inspecció corresponent i la còpia dels plecs o altra documentació, si fos necessari.

Transcorregut el termini per presentar al·legacions, si no se'n presenten, l'adjudicatari elaborarà la proposta de resolució corresponent d'imposició de sanció, així com la resolució i les notificacions als interessats.

L'adjudicatari també haurà de confeccionar la proposta de resolució en cas de resolucions que comportin una terminació anormal del procediment¹ per prescripció o caducitat, per desistiment o qualssevol altra. Als efectes de facturació, aquestes es comptaran com una resolució sense al·legacions.

c) Resolució dels recursos d'alçada

Si es presenta recurs d'alçada, l'adjudicatari l'analitzarà i elaborarà l'informe de resposta amb proposta de resolució, ja sigui per desestimar-lo per extemporani, o bé per estimar-lo o no en relació al seu contingut i tenint en compte els criteris de congruència, tipicitat, proporcionalitat i altres principis que informen el procediment administratiu sancionador. L'adjudicatari elaborarà, també, la resolució i les notificacions.

A més, si és necessari, l'adjudicatari elaborarà tota la documentació incidental necessària que sorgeixi durant la tramitació dels expedients, com ara requeriments a l'interessat, petició d'informe de ratificació a l'agent denunciador, petició de poders al recurrent, etc.

Per tal de dur aquestes tasques de forma àgil i garantint-ne en tot moment la qualitat tècnica i jurídica, l'adjudicatari es reunirà setmanalment amb el Departament de Tramitació Jurídica, de la Direcció de Serveis Tècnics-Jurídics d'Ecologia Urbana, per tal de fer el traspàs dels expedients en tramitació. Si una setmana no hi ha expedients en tramitació, la coordinació es podrà fer a distància. Per contra, especialment en



temporada alta, si alguna setmana cal tractar algun expedient de forma extraordinària, l'adjudicatari haurà de personar-se a les oficines del Departament de Tramitació Jurídica a requeriment d'aquest.

A banda de la coordinació setmanal, l'adjudicatari haurà d'estar disponible de dilluns a divendres, de 9:00 a 18:00 hores, per atendre les qüestions que vagin sorgint en relació als expedients objecte d'aquest contracte.

En totes les fases de tramitació més amunt indicades, l'adjudicatari haurà de vetllar en tot moment per la qualitat jurídica i tècnica en la confecció dels documents i la gestió dels expedients, i en particular, haurà de:

- Estar al cas i incorporar, si s'escau, les novetats normatives que puguin donar-se durant la vigència del contracte.
- Portar el control de la prescripció i la caducitat dels expedients, així com del passi a un altre tràmit, i alertar d'aquesta circumstància al més aviat possible per tal que l'administració pugui actuar en conseqüència.
- Portar el control, en coordinació amb el Departament de Tramitació Jurídica i seguint les seves indicacions, del seguiment dels expedients en tramitació.
- Portar un control de les entrades i sortides dels expedients i farà un traspàs setmanal d'informació on hi figurin tots els moviments realitzats en cada expedient, i del tràmit en el que es troben.
- Comunicarà per escrit al Departament de Tramitació Jurídica aquells casos en que es consideri que els fets descrits en les actes d'inspecció no són mereixedors de sanció i no sigui necessari, per tant, incoar un expedient a l'efecte.
- Lliurar mensualment un informe de gestió.

La tramitació de l'expedient no es considerarà finalitzada fins que no s'esgoti la via administrativa.

2. Tractament de documents i informació

L'adjudicatari haurà d'implantar sistemes automatitzats per la redacció, gestió, tractament i elaboració tant dels documents necessaris per la confecció dels expedients com de la informació de gestió, tal com s'especifica a la clàusula 1.

Caldrà recollir de forma automatitzada els diferents indicadors rellevants per a l'elaboració dels informes de gestió.

L'adjudicatari adaptarà el sistema de recollida i tractament de dades per tal de poder donar resposta a les demandes d'informació efectuades pel Responsable del contracte.

Les aplicacions informàtiques utilitzades hauran de ser compatibles amb les de l'Ajuntament i de l'Institut, tant per extreure dades com per aportar-les. Aquesta informació li serà proporcionada a l'adjudicatari a l'inici del contracte.

L'adjudicatari haurà d'implantar el sistema automatitzat de tractament documental i de tractament de les dades dels expedients en el termini màxim d'un mes des de la signatura del contracte.

Seràn per compte de l'adjudicatari, tots els elements necessaris per a la prestació de l'objecte del contracte, tals com material fungible, ordinadors, subscripcions a bases de legislació o doctrina, entre d'altres.

L'adjudicatari ha de proporcionar a l'Institut accés online a la informació de la gestió dels expedients de què disposa en els seus sistemes, sense cost per l'Institut.



3. Altres aspectes del contracte

- a) El lliurament per part de l'adjudicatari dels expedients tractats, s'haurà d'efectuar a les dependències de l'Institut en un termini màxim de 7 dies des de la seva recollida, degudament revisats, relacionats per al seu control i separats per tràmits.
- b) La documentació que elabori l'adjudicatari estarà redactada amb el format i paper que indiqui l'Institut. La llengua de redacció dels documents serà el català i, si escau, a petició de l'administrat, els documents es traduiran al castellà en un termini de dos dies a comptar des que així ho indiqui el responsable municipal del contracte. En el cas dels documents per publicar en els butlletins oficials que pertoquin, serà obligatori que siguin en català i castellà.
- c) L'adjudicatari haurà d'elaborar les diferents plantilles de documents i actualitzar-les en funció dels possibles canvis de normatives, plecs reguladors dels contractes o autoritats signants. Les plantilles demanades són: un model d'inici de l'expedient; un model de plec de càrrecs; un model d'informe jurídic; un model de resolució; un model d'informe-resolució.
- d) Tots els expedients hauran de ser escanejats i indexats amb híper-vincles en format .pdf, independentment de que es presentin també en paper, per a que es pugui anar establint un arxiu per l'expedient electrònic.
- e) Així mateix, caldrà que dugui a terme l'estudi de la jurisprudència i normativa rellevant per a la resolució dels expedients. En cas de canvis de normativa o de jurisprudència rellevant, presentarà un informe jurídic on s'examinin els supòsits i les propostes d'estratègia jurídica.
- f) Mensualment es presentaran els informes de gestió per al responsable del contracte, i aquells informes periòdics o puntuals que es demanin, en relació a les dades tractades. 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. També elaborarà un informe anual que permeti veure l'evolució tant de les infraccions introduïdes al sistema com dels expedients tramitats per al·legacions i/o recursos. En tots els casos s'haurà de tenir especial cura en la protecció de dades personals dels implicats en el procediment.

També facilitarà informació puntual sobre les consultes que puguin sorgir i sobre les dades que siguin necessàries referents a la tramitació dels expedients.

4. Pressupost de licitació:

El preu màxim de sortida (que es determina en funció de preus unitaris) per a la contractació del servei abans esmentat serà de 54.813,00 euros IVA inclòs, d'acord amb el següent pressupost:

Descripció	Unitat	Preu unitari	Total
Tramitació expedient			
Amb al·legacions	50	450,00 €	22.500,00 €
Sense al·legacions	70	290,00 €	20.300,00 €
Recurs d'alçada	25	100,00 €	2.500,00 €
Total			45.300,00 €
IVA al 21%			9.513,00 €
Preu total (IVA inclòs)			54.813,00 €



L'Institut no resta obligat a exhaurir l'esmentat import en atenció que les factures o les certificacions, si escau, un cop finalitzat el contracta, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista.

5. Lloc de realització de la prestació

El contractista haurà de coordinar-se setmanalment amb la Direcció de Serveis Tècnics-Jurídics d'Ecologia Urbana per tal de recollir i lliurar la documentació objecte de tramitació. Igualment estaran disponibles en horari de 9:00 a 18:00 hores per assessorament i coordinació.

6. Inici de les prestacions i termini d'execució

El contracte s'iniciarà el dia següent al de la seva formalització i tindrà una durada d'un any prorrogable per un any més

7. Mitjans humans i materials

Els mitjans humans i materials estimats per a la realització del present contracte es componen d'aquells que formen part de l'estructura necessària més tot allò que s'estimi per dur a terme el al present plec.

L'estimació pressupostària s'ha calculat tenint en compte el Conveni col·lectiu de treball d'oficines i despatxos de Catalunya, pels anys 2019-2021, i una estructura de personal adscrit al servei composta de:

- 1 treballador del grup 1 amb una dedicació del 30% de la seva jornada laboral
- 1 treballador del grup 3 amb una dedicació del 60% de la seva jornada laboral

Es considera com a treballador del grup 1 un advocat sènior, com a treballador del grup 1, i com a treballador del grup 3 cap de segona.

Barcelona, a 1 de juliol de 2020

Silvia Ruiz de Valdívia i Martín