

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE
ASESORAMIENTO Y DEFENSA JURIDICA EN CUALQUIER PLEITO AL AYUNTAMIENTO DE
BERMEO, SUS ORGANISMOS AUTONOMOS DEPENDIENTES Y BERUALA.**

Artículo 1: OBJETO

Asesoramiento jurídico y defensa en cualquier pleito del Ayuntamiento de Bermeo, sus organismos autónomos dependientes y BERUALA.

Artículo 2: EN QUÉ CONSISTE LA ASISTENCIA

- A) Asesoramiento jurídico: Supondrá las siguientes obligaciones con respecto al ayuntamiento y a la citada entidad:
- Confeccionar informes por escrito sobre los temas planteados por el alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno, la secretaria general, los órganos de los organismos autónomos o Beruala o sus directores/as.
 - Responder a las consultas realizadas tanto por escrito como por teléfono por el alcalde, concejales/as delegados/as, secretaria general, directores/as o técnico/as.
 - Participar en cualquier reunión requerida por el alcalde, concejale/as delegado/as, secretaria general o presidente/a o presidente/a ejecutivo/a asesorándolo/as.
 - Tener presencia física periódica en el ayuntamiento solicitada por el alcalde, los/as concejales/as delegados/as, la secretaria general, presidente/as, presidente/as ejecutivo/as o directores/as.
- B) Defensa jurídica: Encargarse de la defensa jurídica del ayuntamiento y las citadas entidades en cualquier jurisdicción, también de la de sus mandatario/as y personal, si se deriva de la relación y de las funciones que tienen con esas instituciones.

La citada asistencia se divide en los siguientes lotes:

- Lote 2: Asesoría jurídica y defensa en los pleitos en la rama de derecho civil.
- Lote 3: Asesoría jurídica y defensa en los pleitos en la rama de derecho penal.
- Lote 4: Asesoría jurídica y defensa en los pleitos en la rama de derecho mercantil.
- Lote 5: Asesoría jurídica y defensa en los pleitos en la rama de derecho social

A fin de que la ejecución del contrato y el gasto sea eficiente y controlado, para que la representación para cada pleito se pueda aprobar y ordenar, la empresa adjudicataria deberá presentar el presupuesto del gasto que supondrá dicho pleito.

Además, la empresa adjudicataria deberá emitir informes mensuales para comunicar la situación general de los pleitos y de cada pleito concreto. Los informes mensuales como mínimo recogerán lo siguiente:

- Situación concreta de los pleitos.
- Situación concreta de cada proceso.

Antes del 30 de enero del siguiente año se presentará el informe resumen de los servicios prestados y de las particularidades el año anterior conforme al anexo I,

en el cual como mínimo constará lo siguiente:

- a. Asesoría jurídica prestada en total, precio total, tipo de asesoría (telefónica, presencial, informes...), tiempo invertido y qué departamento lo ha solicitado.
- b. Sobre la defensa de los pleitos, número general de pleitos ganados y perdidos y particularidades de pleitos concretos (identificación, objeto de la demanda, resumen del pleito, medidas resumidas a adoptar...), dividido por asuntos y precio total. Además, deberá realizarse la valoración general, priorizando los pleitos perdidos.

Cuando exista conocimiento de cualquier documento que esté relacionado con los juzgados:

- c. Deberá comunicarse cuanto antes mediante el registro general
- d. Se les adelantará por e-mail al alcalde y a la secretaria general (en los asuntos del ayuntamiento, organismos autónomos y de la sociedad anónima) y a lo/as presidente/as y director/as (en los asuntos del correspondiente organismo o sociedad).
- e. En el caso de las sentencias, junto con la misma se deberá realizar un resumen, se deberá indicar si es firme o no, en el caso de que no sea firme se deberán indicar los recursos que se pueden interponer y los plazos y el consejo razonado de interponerlo o no, y en caso de las sentencias firmes, sobre todo en los contrarios, se emitirá propuesta sobre las medidas que puede adoptar el ayuntamiento.
- f. Sobre el resto de los documentos se emitirá un resumen y si hubiese plazos recordarlos.

Horario: La asistencia se prestará de lunes a viernes de 08:00 a 20:00, cuando así se requiera.

Además, en el mencionado horario se deberá asistir en cualquier reunión, si así se solicita, para prestar la asesoría jurídica necesaria en la reunión, donde y cuando sea la reunión, en la hora/precio presentada en la propuesta económica. Estarán incluidas en esa reunión las sociedades, comisiones asesoras, asociaciones, grupos de trabajo o similares que se creen por la actividad municipal.

Si la reunión fuese fuera del territorio histórico de Bizkaia, la empresa adjudicataria tendrá derecho a percibir las dietas establecidas en las Bases de ejecución del presupuesto general del Ayuntamiento de Bermeo.

En el caso de los pleitos, para poder definir y consensuar la estrategia de defensa del ayuntamiento se deberá llevar a cabo una reunión, sin sobrecarga, en la hora y lugar acordado con el ayuntamiento y con las personas que este mejor estime, siempre en el horario especificado anteriormente. Sin llevarse a cabo la reunión no podrá presentarse ninguna documentación en los juzgados ni presentarse en ninguna vista, a no ser que por razones de urgencia se autorice expresamente.

Podrán convocar la reunión el alcalde, la secretaria general o responsables políticos y técnico/as.

Plazos para responder a las consultas: Las consultas simples deberán responderse al momento, siempre dentro del horario anteriormente mencionado y las complejas se deberán responder en un plazo de 5 días laborables.

Idioma de trabajo: En lo referente al asesoramiento jurídico, tanto todos los informes como las respuestas de las consultas deberán ser en euskera, si la administración no solicita lo contrario.



La defensa jurídica, siempre que sea posible será en euskera.

Y como la mayoría de la documentación que se crea en el Ayuntamiento de Bermeo es en euskera, el ayuntamiento no traducirá expedientes completos para que la empresa adjudicataria realice su trabajo. Así, será responsabilidad de la empresa adjudicataria tomar las medidas necesarias o tener recursos suficientes para traducir los documentos, entenderlos, interpretarlos,...sin sobrecargar de ningún modo al ayuntamiento.

Artículo 3: OFERTAS

Teniendo en cuenta que se desea lograr la mayor especialización y calidad en cada lote, a cada empresa concursante únicamente se le adjudicará un lote. Así, la empresa concursante deberá fijar un orden entre los lotes a los que se presenta, a fin de poder determinarse para qué lote proponerla si se concluyese que ha efectuado la mejor oferta en más de un lote.

Si el orden no fuese claro, la propuesta se excluirá directamente.

Únicamente podría adjudicarse más de un lote a una empresa concursante si algún lote quedase desierto. Si se diese el caso, se intentará adjudicar la menor cantidad de lotes a cada empresa concursante y para ello se utilizará el criterio mencionado en el parágrafo anterior, es decir, el criterio que se utilizará para el reparto de los lotes que han quedado desiertos será el orden fijado por las empresas concursantes.

En lo que respecta a la asesoría jurídica se fijará la hora/precio de la asesoría jurídica, indicado por lotes y separado correctamente el IVA. (Es decir, en cada lote deberá indicarse la hora/precio propuesto para ese lote), teniendo en cuenta que para especificar el precio estimado se ha tomado el precio de 80 euros/hora y que de ninguna manera podrá rebasarse dicho precio hora, IVA no incluido.

En lo que respecta a la defensa jurídica, deberá indicarse la rebaja porcentual que se realiza a los importes especificados en las normas de los honorarios indicados por el Consejo Vasco de Abogacía.

Las propuestas deberán presentarse conforme al modelo del anexo VII de los pliegos administrativos particulares.

En el caso de los pleitos que continúan abiertos anteriores a la adjudicación de este contrato, el ayuntamiento tendrá derecho a seguir con la anterior empresa adjudicataria hasta la finalización de los pleitos. Si se acordase no utilizar dicho derecho, se dividirán del siguiente modo según las normas orientativas sobre los honorarios profesionales del Consejo Vasco de Abogacía:

	Rama civil	Rama penal	Rama social
Procedimiento ordinario	-Demanda o respuesta: 60%. -Audiencia previa: 10%. -Fase de juicio: 30%		

En Bermeo, fecha:

ANEXO

ASESORAMIENTO Y DEFENSA JURÍDICA LOTE

INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL AÑO

En el año se han prestado los siguientes servicios:

EN EL APARTADO DE LAS ASESORIA JURIDICA:

1.- ASUNTO:

Departamento solicitante:

La asesoría prestada ha sido la siguiente:

El resultado ha sido el siguiente: (informe, propuesta, asistencia telefónica, asistencia presencial, etc.).

La cantidad de horas utilizadas para ello han sido las siguientes:

Incidencias habidas (si hubiera):

Así, y según el precio/hora, el coste de este servicio será el siguiente:

..... € IVA no incluido (IVA: €.) EN TOTAL: €.

2.- ASUNTO:

Departamento solicitante:

La asesoría prestada ha sido la siguiente:

El resultado ha sido el siguiente: (informe, propuesta, asistencia telefónica, asistencia presencial, etc.).

La cantidad de horas utilizadas para ello han sido las siguientes:

Incidencias habidas (si hubiera):

Así, y según el precio/hora, el coste de este servicio será el siguiente:

..... € IVA no incluido (IVA: €.) EN TOTAL: €.

3.- ASUNTO:

Departamento solicitante:

La asesoría prestada ha sido la siguiente:

.....
El resultado ha sido el siguiente: (informe, propuesta, asistencia telefónica, asistencia presencial, etc.).

La cantidad de horas utilizadas para ello han sido las siguientes:

Incidencias habidas (si hubiera):

Así, y según el precio/hora, el coste de este servicio será el siguiente:

..... € IVA no incluido (IVA: €.) EN TOTAL: €.

Coste de la asesoría jurídica en total:

Horas en total: horas. Coste: € IVA no incluido (IVA: €.)

EN TOTAL: €.

EN EL APARTADO DE LA DEFENSA JURIDICA:

Número de juicios:

Ganados:

Perdidos:

Valoración:

1. Juicio : (NÚMERO DE PROCEDIMIENTO).

Asunto:

Partes implicadas:

Juzgado:

Situación/resultado:

Resumen del juicio (si hubiera):

Conclusiones/medidas a adoptar (si hubiera):

2. Juicio: (NÚMERO DE PROCEDIMIENTO).

Asunto:

Partes implicadas:

Juzgado:

Situación/resultado:

Resumen del juicio (si hubiera):

Conclusiones/medidas a adoptar (si hubiera):

3. Juicio: (NÚMERO DE PROCEDIMIENTO).

Asunto:

Partes implicadas:

Juzgado:

Situación/resultado:

Resumen del juicio (si hubiera):

Conclusiones/medidas a adoptar (si hubiera):

1. Juicio: (NUMERO DE PROCEDIMIENTO).

Asunto:

Partes implicadas:

Juzgado:

Situación/resultado:

Resumen del juicio (si hubiera):

Conclusiones/medidas a adoptar (si hubiera):

Medidas que se deben adoptar o que se proponen para la reducción de los pleitos o para ganarlos:

-
-
-
-