



## MESA DE CONTRATACIÓN

En Almuñécar, a 17 de Octubre de dos mil diecisiete.

En la Sala de Comisiones del Ayuntamiento de Almuñécar, a las 14:10 horas se constituye la Mesa de Contratación, designada por el Pleno, actuando como Presidenta D<sup>a</sup> Trinidad Herrera Lorente, y como vocales, los corporativos, Don Juan Carlos Rodríguez de Haro, D. Pablo Ruiz Díaz, D. Fermín Tejero Mesa, D. Antonio Laborda Soriano, como Secretaria Accidental D<sup>a</sup> Susana Muñoz Aguilar, como interventora accidental, D<sup>a</sup> Silvia Justo González, asisten además, D. Juan José Fernández Peña, Ingeniero Municipal, D. Dionisio Rivas Jiménez, Arquitecto Técnico Municipal, Don Alberto Rosell Sánchez, Técnico de Informática, Don Joaquín Joya Martín, Asesor Jurídico de Contratación y D. Antonio Martín Vallejo como Secretaria de la Mesa, que da fe del acto, para la adjudicación de los contratos que a continuación se indican:

Asisten al Acto: D<sup>a</sup>. Patricia Lanza, en representación de Eulen, S.A.  
D. Roberto Vélez, en representación de DOC 2001, S.L.  
D. Carlos Jiménez, en representación de Revelles Abogados  
D. Alberto Camas, en representación de Gaona Abogados  
D. Tomás Rojas, en representación de Lucas Rojas  
D. Francisco Matías, en su propio nombre  
D. Pablo Palacios Martín, en su propio nombre

### 1. SERVICIOS DEPORTIVOS EN PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL, PABELLÓN MUNICIPAL DE DEPORTES Y OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE ALMUÑÉCAR .EXPTE. 114/2017.

Se da cuenta del Procedimiento Abierto anunciado en el BOP nº 132 de fecha 13 de julio y DOUE de 20 de junio de 2017 y perfil del contratante de igual fecha para contratación de servicios deportivos en piscina cubierta municipal, pabellón municipal de deportes y otras actividades deportivas de Almuñécar.

Constituida la mesa se declara subsanada la documentación aportada por las empresas Al-Alba y Hnos. Álvarez Moyano

Seguidamente, la Sra. Presidenta, ordenó la lectura del informe técnico sobre valoración de criterios subjetivos con el siguiente resultado:

**Primero:** Que las empresas que han presentado ofertas son las siguientes:

- DOC 2001 S.L.
- BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.
- EULEN S.A.
- HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.
- AL – ALBA – ESE S.L.

**Segundo:**

Que la valoración de los diferentes criterios puntuables en el referido concurso es la que sigue:

- **CRITERIO N°1 (Criterios Objetivos):**

**1.1- MEJOR OFERTA ECONÓMICA: (hasta un máximo de 55 puntos)**

El criterio para la valoración de la oferta económica es el siguiente:

$$\text{PUNTUACIÓN} = \frac{\text{OFERTA ECONÓMICA MÁS BAJA DE LICITADORES} \times 55}{\text{OFERTA ECONÓMICA DEL LICITADOR}}$$

**1.2- MEJORA 1: (hasta un máximo de 10 puntos)**

Aportación de maquinaria de fitness durante el tiempo de duración del contrato. **Hasta 10 puntos.** (Se aportara relación de maquinaria con precios de mercado, indicando valoración total de dicha maquinaria. Aquellos precios que estén sobrevalorados o no reflejen los precios de mercado serán excluidos del cómputo total, a la hora de valorar dicho criterio).

**1.3- MEJORA 2: (hasta un máximo de 5 puntos)**

Mayor número de horas ofertadas de las que se indican en el pliego técnico a coste cero. Hasta 5 puntos

Los apartados de Mejoras (Mejora 1 y mejora 2) se valorará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta presenten y el resto prorrateadas con la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTUACIÓN} = \frac{\text{OFERTA A VALORAR DE LICITADORES} \times 5}{\text{MEJOR OFERTA DEL LICITADOR}}$$

<i>COMPARATIVO DE OFERTAS ECONOMICAS</i>			
<b>EMPRESA</b>	<b>IMPORTE OFERTADO</b>	<b>OFERTA MAS BAJA/OFERTA LICITADOR</b>	<b>PUNTUACIÓN S/55 PUNTOS</b>
<b>VALORACIÓN CON IVA</b>	<b>- €</b>		
<b>DOC 2001 S.L.</b>			
<b>BCM GESTION SERVICIOS S.L.</b>			



<i>EULEN S.A.</i>			
<i>HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.</i>			
<i>AL-ALBA-ESE S.L.</i>			

**1.2- Mejoras valoradas económicamente: (hasta un máximo 10 puntos).**

No se tendrán en cuenta aquellas mejoras no valoradas económicamente o que su valor no sea el del mercado.

<i>COMPARATIVO DE OFERTAS ECONOMICAS</i>			
<b>EMPRESA</b>	<b>VALOR DE MEJORA 1</b>	<b>OFERTA VALORAR/ MEJOR OFERTA</b>	<b>PUNTUACIÓN S/10 PUNTOS</b>
<i>DOC 2001 S.L.</i>			
<i>BCM GESTION SERVICIOS S.L.</i>			
<i>EULEN S.A.</i>			
<i>HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.</i>			
<i>AL-ALBA-ESE S.L.</i>			

**1.2- Mejoras mayor número de horas: (hasta un máximo 5 puntos).**

<i>COMPARATIVO DE OFERTAS ECONOMICAS</i>			
<b>EMPRESA</b>	<b>VALOR DE MEJORA 2</b>	<b>OFERTA VALORAR/ MEJOR OFERTA</b>	<b>PUNTUACIÓN S/5 PUNTOS</b>
<i>DOC 2001 S.L.</i>			



<i>BCM GESTION SERVICIOS S.L.</i>			
<i>EULEN S.A.</i>			
<i>HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.</i>			
<i>AL-ALBA-ESE S.L.</i>			

- **CRITERIO N°2 (Criterios Subjetivos): ( 30 puntos)**  
Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor.

**2.1 Plan gestión deportiva: (hasta un máximo 17 puntos).**

El criterio de valoración y valoración pormenorizada se desarrolla en el anexo que se acompaña a este informe.

<i>PLAN GESTION DEPORTIVA</i>	
<i>EMPRESA</i>	<i>PUNTUACIÓN S/17 PUNTOS</i>
<i>DOC 2001 S.L.</i>	<b>16,75</b>
<i>BCM GESTION SERVICIOS S.L.</i>	<b>6,50</b>
<i>EULEN S.A.</i>	<b>9,00</b>
<i>HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.</i>	<b>4,25</b>
<i>AL-ALBA-ESE S.L.</i>	<b>10,50</b>

**2.2 Plan de mantenimiento: (hasta un máximo 10 puntos).**

El criterio de valoración y valoración pormenorizada se desarrolla en el anexo que se acompaña a este informe.

<i>PLAN GESTION DEPORTIVA</i>	
<i>EMPRESA</i>	<i>PUNTUACIÓN S/10</i>



	PUNTOS
<i>DOC 2001 S.L.</i>	<b>9,75</b>
<i>BCM GESTION SERVICIOS S.L.</i>	<b>3,00</b>
<i>EULEN S.A.</i>	<b>4,75</b>
<i>HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.</i>	<b>2,00</b>
<i>AL-ALBA-ESE S.L.</i>	<b>2,00</b>

**2.3 Aportación de certificación Calidad: (hasta un máximo 3 puntos).**

El criterio de valoración y valoración pormenorizada se desarrolla en el anexo que se acompaña a este informe.

<i>PLAN GESTION DEPORTIVA</i>	
<b>EMPRESA</b>	<b>PUNTUACIÓN S/10 PUNTOS</b>
<i>DOC 2001 S.L.</i>	<b>2,25</b>
<i>BCM GESTION SERVICIOS S.L.</i>	<b>1,50</b>
<i>EULEN S.A.</i>	<b>3,00</b>
<i>HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.</i>	<b>0</b>
<i>AL-ALBA-ESE S.L.</i>	<b>0</b>

**RESUMEN DE LAS PUNTUACIONES**  
**CRITERIOS JUICIO DE VALOR**

<i>RESUMEN DE PUNTUACIÓN PENDIENTE DE OFERTAS ECONÓMICAS</i>				
<b>EMPRESA</b>	<b>GESTION DEPORTIVA</b>	<b>PLAN MANTENIMIENTO</b>	<b>CERTIFICADOS CALIDAD</b>	<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>



<b>DOC 2001 S.L.</b>	<b>16,75</b>	<b>9,75</b>	<b>2,25</b>	<b>28,75</b>
<b>BCM GESTION SERVICIOS S.L.</b>	<b>6,50</b>	<b>3,00</b>	<b>1,50</b>	<b>11,00</b>
<b>EULEN S.A.</b>	<b>9,00</b>	<b>4,75</b>	<b>3,00</b>	<b>16,75</b>
<b>HERMANOS ALVAREZ MOYANO S.L.</b>	<b>4,25</b>	<b>2,00</b>	<b>0</b>	<b>6,25</b>
<b>AL-ALBA-ESE S.L.</b>	<b>10,50</b>	<b>2,00</b>	<b>0</b>	<b>12,50</b>

A Continuación se procede a la apertura del sobre 3 Oferta económico y mejoras, con el consiguiente resultado:

1º.- BCM

$225.189 + 47.289,69 = 272.478,69$  (Sin mejoras)

2º) Al Alba

$238.768,83 + 50.141,47 = 288.910,28$   
Mejora 1: Máquinas 4.075 € IVA incluido  
Mejora 2: 200 horas anuales monitor

3º).- DOC 2001

$230.207,70 + 48.343,62 = 278.551,31$   
Mejora 1: 45.714 + IVA Maquinaria  
Mejora 2: 3.735 horas

4º).- GRUPO EULEM

$250.277 € + 52.558,17 = 302.335,17$   
Mejora 1: 100.381,60  
Mejora 2: 3.000 horas

5º).- HNOS ÁLVAREZ MOYANO

$248.366 + 52.156,86 = 300.522,86$   
Mejora 1: 6.050 €  
Mejora 2: 276 + 276 = 552 horas

Acto seguido, se propone dar traslado a los servicios técnicos para valoración según fórmula establecida en el pliego administrativo sobre las mejoras 1 y 2 ofertadas por las distintos licitadores y remitir informe a la Mesa de Contratación.

**2.- SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIVIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR. EXPTE. 147/2016 (Gestiona 7786/2017).**



Se da cuenta del Procedimiento Abierto anunciado en el BOP nº 132 de fecha 13 de mayo de 2017, anuncio 3.757 y perfil del contratante de fecha 14 de Julio de 2017 para adjudicar el contrato de servicio de asesoramiento jurídico para el Ayuntamiento de Almuñécar.

Constituida la Mesa, la Sra. Presidenta, ordenó la lectura del informe técnico sobre valoración de criterios subjetivos con el siguiente resultado:

El pliego de cláusulas administrativas recoge como criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor:

<b>PLAN DE TRABAJO</b> Hasta 5 puntos. Referido a la forma de organización del trabajo. Obligatoriamente deberá aportarse relación del personal adscrito al servicio. Su contenido tendrá carácter vinculante para el contratista	<b>5 PUNTOS</b>
--	-----------------

Deben analizarse varios aspectos, el asesoramiento mediante informes jurídicos y propuestas en la tramitación e instrucción de expedientes administrativos, las actuaciones judiciales y los servicios vinculados a la defensa en juicio, y la relación de personal adscrito al servicio.

Para valorar la forma de organización del trabajo, se tendrá en cuenta los tiempos de respuesta y todos aquellos servicios que ofrezca el despacho y que sean de especial interés al Ayuntamiento de Almuñécar, ya que son de carácter vinculante.

El plan de trabajo, el asesoramiento jurídico y la relación de personal se valora de forma conjunta, sopesando globalmente todos los aspectos incluidos en el mismo al no haberse desglosado en el pliego puntuaciones independientes por factores, justificándose las puntuaciones en los contenidos aportados por los licitadores.

Se han presentado ofertas por los siguientes despachos de abogados:

- Vicente Tobar Abogados
- Gaona Abogados
- Lener
- Rafael Revelles, S.L.P.
- Calixto Escariz Abogados

## **1. VICENTE TOVAR ABOGADOS**

Presenta documento indicando plan de trabajo y plan de formación al personal

### **1.1.- Forma de organización del trabajo**

Todos los departamentos se encuentran dirigidos por Vicente Tobar, abogado, magistrado en excedencia. Vicente, una vez revisado el asunto del que se trata delega en cada coordinador de departamento.

Este sería el plan de trabajo a seguir:

Cuando el excelentísimo Ayuntamiento de Almuñécar precise de nuestros servicios se pondrá en contacto con el despacho bien a través del teléfono o bien vía correo electrónico. Una vez identificado el asunto y materia del que se trata se informará a Vicente Tovar y al correspondiente letrado encargado del departamento.

El director jurídico y quien diseña la estrategia a seguir en cada asunto es Vicente Tovar, contando con un tramitador y letrado encargado de cada procedimiento, en quien delega las funciones inherentes a los mismos. Asimismo, a las reuniones y comparecencias Vicente Tovar intentará asistir siempre que le sea posible.



## 1.2.- Relación de personal adscrito al servicio

De los asuntos administrativos se encargará Gloria Cerezo González De los laborales Ana Sánchez-Montes

De los asuntos penales Juan Fernando Hernández De los procedimientos civiles Xavier Rivas.

## 2. GAONA ABOGADOS

### 1.1.- Forma de organización del trabajo

Se indica por el despacho un plan de trabajo estructurado en diferentes apartados:

- Apertura del expediente acompañado de apertura de expediente informático en sistema de gestión de expediente "EXAGUA", generando un código, y facilitándose al Ayuntamiento unas claves de acceso, disponiendo de información actualizada a tiempo real.

- Comunicación del letrado de las diferentes intervenciones. Relación del letrado con el representante del contrato del Ayuntamiento. Cualquier notificación del Juzgado realizada al letrado es incorporado de forma automática al correspondiente expediente informático abierto en EXAQUA, por lo que la Administración está puntualmente informada del estado del procedimiento.

El letrado informará al responsable del contrato de la naturaleza del asunto e implicaciones y remitirá mediante correo electrónico todas aquellas actuaciones procesales recaídas en los procedimientos.

- Recursos frente a resoluciones judiciales. Recaída sentencia o auto que fueran desfavorables para los intereses del Ayuntamiento, se remitirá nota al responsable del contrato que comprenderá un análisis de la misma y su valoración a efectos de interponer los recursos, ordinarios o extraordinarios que procedan; igualmente, dicha valoración comprenderá una estimación del importe de las costas procesales para el caso de ser desestimado el recurso.

- Costas procesales. Finalizado el procedimiento, caso de existir condena en costas favorables para la Corporación, se procederá a su tasación, corriendo a cargo de la propia Administración su exacción en defecto de pago voluntario, en los términos previstos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

- Información periódica. Mensualmente, se informará al responsable del contrato designado por la Administración de las actuaciones procesales realizadas.

- Refuerzo de comunicación entre los profesionales del despacho y el organismo contratante. Se mantendrán reuniones entre las partes al menos una vez al mes y, en todo caso, a requerimiento del responsable designado por la Administración.

En los asuntos de especial transcendencia y/o complejidad, el letrado que asuma la dirección técnica del asunto mantendrá reuniones con el representante del contrato del Ayuntamiento y/o responsables de departamento.

- Asesoramiento jurídico. Elaboración de Informes y Dictámenes; Acompañamiento al personal de la Corporación. Dichos informes y dictámenes jurídicos se emitirán en el plazo de diez días desde su requerimiento.

Dicho asesoramiento jurídico, puede ser con carácter previo a cualquier actuación municipal, o bien posterior, cuando las circunstancias de cada asunto lo requieran.

En caso de urgencia, dichos dictámenes e informes, así como el asesoramiento legal que sea necesario, se remitirán en el plazo de cinco días desde su requerimiento.

Además se contestarán las consultas telefónicas que sean necesarias para el mejor desarrollo del asesoramiento legal que se pretende con la contratación de este despacho de abogados.





En caso que así lo necesiten y requieran las autoridades del Ayuntamiento, se procederán a acompañar a los Corporativos y demás personal, a aquellas reuniones que se demande la asistencia, tanto dentro como fuera de la Sede Consistorial. Dicho acompañamiento llevará implícito el asesoramiento legal correspondiente derivado del carácter de la reunión.

## 1.2.- Relación de personal adscrito al servicio

### Procedimientos Civiles:

- Don Alberto Peláez Morales
- Don Alberto Camas Jimena
- Doña Inmaculada Martínez Cuevas

### Procedimientos Contenciosos-Administrativos:

- Don Juan Diego Miranda Peles
- Doña Cristina Martínez Ceballos
- Doña Carmen Domínguez Aguilar
- Don Luís López Fraile

### Coordinador de los servicios jurídicos y del contrato:

- Don Alberto Camas Jimena

### Personal administrativo o de gestión:

- Doña María Isabel García Solera
- Doña María Báez
- Doña Carmen Luque

Se acompaña el currículum extenso de cada uno de los abogados que componen el personal. Se acompaña presentación del despacho.

## 3. LENER

Incorpora la presentación de la firma Lener

### 1.1.- Forma de organización del trabajo

En el apartado de sistema de gestión del servicio se establecen los siguientes:

- Organización y metodología del trabajo

### FASE 1.- ACTUACIONES PREVIAS

#### 1. Encomienda y recepción de la documentación. Apertura y asignación de expedientes:

Lener ha desarrollado un software a medida, tanto a nivel interno como del cliente, por lo que una vez recibida la información se procederá a la apertura de un expediente propio en la aplicación para cada trabajo encomendado, identificado con un código de referencia y en el que se vinculará toda la documentación remitida desde el Ayuntamiento de Almuñécar.

Los responsables designados por el Ayuntamiento de Almuñécar podrán acceder en cualquier momento a nuestra aplicación informática para consultar todos los documentos existentes en cada uno de los expedientes en tiempo real.

#### 2. Examen y análisis de la documentación recibida

En función de la naturaleza del servicio que se solicite, el abogado especializado en la materia asignado se encargará de la revisión de los documentos recibidos y el análisis de la cuestión en el plazo de dos días. En el plazo máximo de tres días laborables desde la remisión de la documentación por el Ayuntamiento, remitirá al cliente un primer análisis sucinto acerca del servicio solicitado, viabilidad, planteamientos y alternativas y, en su caso, estimación de los posibles costes en los que pudiera ser preciso incurrir.



## FASE 2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 1. Prestación del asesoramiento jurídico:

#### 1.1. Asesoramiento habitual

El tiempo de resolución de las consultas será marcado por ambas partes a partir del instante en que se acuse recibo de la recepción o sea completada la información solicitada.

No obstante, se atenderá a la premura, urgencia o complejidad de las cuestiones planteadas a tales efectos, para su contestación en el plazo más breve posible.

En atención al tiempo de respuesta disponible y las particularidades del servicio, también se contará con la posibilidad de prestar el servicio presencialmente en las instalaciones del Ayuntamiento de Almuñécar o por videoconferencia y otros medios de comunicación audiovisual.

#### 1.2. Informes, dictámenes y asesoramiento por escrito

Se responderá por escrito los requerimientos que se formulen con firma del letrado responsable y dentro de los plazos de entrega acordados.

El autor de cada informe, dictamen u opinión jurídica podrá en cualquier momento defenderla, completarla o contrastarla con su presencia física en las instalaciones del Ayuntamiento de Almuñécar o destinos donde sea preciso.

#### 1.3. Asesoramiento con asistencia presencial

En aquellos servicios de asesoramiento, preparación, negociación, reuniones o actuaciones, en que resulte necesaria la asistencia, acompañamiento o presencia física, y así les sea requerido, el Ayuntamiento de Almuñécar, sus ediles y/o empleados públicos, comparecerán acompañados de un letrado especializado en la materia objeto.

### 2. Prestación de la defensa judicial en el ámbito jurisdiccional o procedimientos arbitrales

#### 2.1. Personación

Se informará al Ayuntamiento de dicha circunstancia y se enviará una copia del documento presentado, en caso de ser requerida.

#### 2.2. Notificaciones procedimentales

Se remitirá al Ayuntamiento de Almuñécar, todo lo más tarde dentro del día siguiente a su recepción, cualquier notificación o comunicación judicial que se produzca

#### 2.3. Preparación del juicio

El abogado asignado deberá efectuar una puesta en común con el contratante con suficiente antelación a a celebración del juicio de la estrategia procesal para la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

#### 2.4. Informe de la celebración del juicio

Con posterioridad a la celebración del juicio, se emitirá un informe suscinto sobre el contenido y desarrollo del mismo, el cual será remitido al cliente en el plazo de dos días laborables tras su celebración.

#### 2.5. Comunicación de sentencia y viabilidad del recurso que proceda, en su caso

En el mismo día de su recepción, ya sea en primera o en segunda instancia, se remitirá la sentencia de cada procedimiento al Ayuntamiento de Almuñécar, a través de los canales de comunicación establecidos a tal efecto.

Cuando resulte pertinente, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación, el abogado asignado trasladará al Ayuntamiento de Almuñécar una opinión técnica y práctica sobre el contenido y alcance del fallo y, en su caso, sobre las posibilidades y viabilidad de recurso frente al mismo.

#### 2.6. De la ejecución de sentencias

El letrado asignado informará al Ayuntamiento de Almuñécar con dos días hábiles de antelación de la fecha en la que la sentencia adquiere su firmeza.

Una vez el fallo sea susceptible de ejecución, para solicitar su cumplimiento, se comunicará dicha posibilidad por si procede a instar la ejecución de dicha sentencia o concurre alguna circunstancia que aconseje no iniciar dicho trámite.

Instada la ejecución, el abogado asignado informará y trasladará al Ayuntamiento de Almuñécar de cualquier notificación que se produzca durante el transcurso de la ejecución en el plazo de dos días hábiles desde su recepción.

#### 2.7. Finalización definitiva de los procedimientos

#### 2.8. Conciliaciones y/o Acuerdos



A requerimiento del Ayuntamiento de Almuñécar, a petición del contrario o a sugerencia del abogado asignado, se podrá conciliar o celebrar todo tipo de acuerdos.

**2.9. Informes sobre el resultado de la gestión realizada**

A petición del Ayuntamiento de Almuñécar, en cualquier momento de la tramitación de un servicio, expediente o procedimiento, se podrá solicitar a LENER la información que considere oportuna en relación a cualquiera de los asuntos encomendados.

Se ofrecerá la opinión del Equipo de Trabajo, o del letrado asignado, respecto a la acción ejercitada por los demandantes y la elaboración del primer diagnóstico sobre la situación planteada y sobre la prosperabilidad de la demanda, comunicándolo a través de los canales de comunicación establecidos en el plazo de tres días hábiles desde la propuesta del planteamiento.

**2.10. Comunicaciones periódicas**

Con carácter trimestral, en todo caso, dentro de los diez primeros días de cada trimestre natural, reportará un informe de estado y situación de cada uno de los procedimientos activos en cada momento.

- Canales de comunicación y contacto con el cliente

El puesto de coordinador recaerá sobre D. Luis Sanz, quien desempeñará la función de responsable del proyecto.

o **Comunicación presencial**

Las reuniones presenciales, podrán tener lugar a elección del Ayuntamiento de Almuñécar bien en sus propias instalaciones o bien en el despacho de LENER en Sevilla.

También podrán celebrarse en otros emplazamientos fuera de los anteriores, en cualquier lugar en el que sea necesario asistir al Ayuntamiento, a sus ediles y/o empleados públicos, para la prestación del servicio.

Las reuniones presenciales se limitarán a un día a la semana en el que se hará coincidir todas las actuaciones necesarias. El Ayuntamiento habrá de convocar tales reuniones presenciales con una antelación mínima de dos días hábiles.

Excepcionalmente, sólo por causas graves justificadas, se podrá convocar más de una reunión presencial a la semana. La convocatoria de la reunión, igualmente con una antelación mínima de dos días hábiles, indicará la causa grave que exige la reunión y la imposibilidad de aplazamiento de la misma.

o **Comunicación telefónica**

o **Comunicación por correo electrónico**

Dirección de correo electrónico del Coordinador de contacto con el cliente

Buzón de correo electrónico creado al efecto del presente contrato para uso exclusivo del cliente para remisión de documentación.

- Confidencialidad

**1.2.- Relación de personal adscrito al servicio**

Se indica el responsable de proyecto y los letrados por áreas de especialización Responsable

del proyecto: D. Luis Sanz Gil

Derecho público y Contencioso- Administrativo

-Pablo Carretero González

- Laura Robles Castro

Derecho Civil

-Luis Sanz Gil

-Raquel Palacios López

Se indica la trayectoria profesional de los abogados.



**En último lugar se dedica un apartado a los medios materiales dividido en:**

- Software propio
- Infraestructura tecnológica
- Instalaciones
- Recursos humanos no letrados

**4.- RAFAEL REVELLES ABOGADOS, S.L.P.**

**1.1.- Forma de organización del trabajo**

1. - Resolución de cuestiones, emisión de informes jurídicos y defensa jurídica ante órganos judiciales, labor que se realizará en la sede física de la mercantil, sin perjuicio de que sea solicitada la presencia en dependencias del Ayuntamiento. Se asistirá cuantas veces requiera la Entidad Local a la sede de la misma. Asesoramiento jurídico de cuestiones que se planteen mediante consultas puntuales, solucionadas todas en plazo inferior a 72 horas hábiles.

2.- Para el caso de cuestiones que precisen una mayor complejidad y calidad técnica en su resolución, se compromete a emitir informes jurídicos siempre en un plazo no superior a 10 días hábiles. Adicionalmente, cuando se nos requiera se emitirá informe jurídico sobre cualquier cuestión suscitada, provenga de la Concejalía, Servicio Jurídico, Alcaldía, etc.

3.- Asistencia a todas las reuniones o conferencias con miembros de otros organismos o instituciones públicas o privadas a solicitud del Ayuntamiento.

4.- Se compromete a viajar con los representantes municipales a otras provincias o cuantas reuniones o Juntas se precise.

5.- Defensa ante órganos judiciales:

- Iniciación de procedimiento

- Rafael Revelles, S.L.P. recibirá la comunicación de la encomienda de dicho procedimiento, informando al responsable del contrato de la naturaleza del asunto, implicaciones y defensa del interés municipal que pueda ejercitarse.

- Se procederá a la designación de abogado

- Compromiso de informar a la Entidad Local en todo momento durante la sustanciación del procedimiento sobre el estado del mismo y sobre las comparecencias, audiencias y vistas que vayan a celebrarse a fin de, si se estima de interés, acompañar al letrado o realizar alguna instrucción.

El letrado mantendrá comunicación personal con el responsable del contrato en el municipio

Preparación pruebas de los procesos

- Emisión de dictámenes sobre prosperidad de procesos a iniciarse, bien por éste, bien por los recurrentes, sean otras Administraciones, ciudadanos o sociedades mercantiles.

6.- Representación procesal en procedimientos judiciales. El Ayuntamiento no tendrá que contar con Procurador ante los Juzgados.

En caso de que el Ayuntamiento tenga que comparecer ante el TSJ de Andalucía, sede de Granada, el Ayuntamiento otorgará poderes a procuradores a propuesta de este despacho profesional siendo los derechos y suplidos del procurador a cargo de Rafael Revelles S.L.P.

7.- Comunicación Vía e-mail 8.-

Comunicación vía móvil

-Protección de datos.

**1.2.- Relación de personal adscrito al servicio**

- D. Rafael Revelles Suárez
- D. Miguel Azpitarte Sánchez
- D. Sergio García Agudo
- D<sup>a</sup> Teresa Moreno Mercado
- D. José Luís Ortega Lozano
- D. Carlos Jiménez Salcedo



- D. Melchor Lanzas Viedma
- D. Pompey Ortega Lozano
- D. Antonio Ferrer Bas

Cuenta con equipo de administración

## 5.- CALIXTO ESCARIZ

### 1.1.- Forma de organización del trabajo

#### Asesoramiento jurídico al Ayuntamiento

Emisión de informes, preparación de documentos administrativos y de alegaciones y propuestas de resolución en las materias requeridas por el Ayuntamiento

Se recibe la comunicación relativa al asunto a analizar por parte del director jurídico, quien realiza una primera valoración/orientación, acusando recibo mediante e-mail dirigido a la secretaría general al día siguiente de su recepción, solicitándose la documentación o antecedentes que resulten necesarios.

El abogado especialista elaborará el informe correspondiente en el plazo de dos días hábiles en caso de consultas urgentes y siete días hábiles en las restantes, a salvo de especial complejidad, supuesto en que se solicitaría del Ayuntamiento la ampliación de plazos hasta el doble de los anteriores.

En caso de solicitud de aclaraciones o complemento de los informes o escritos elaborados, se realizará de modo inmediato a salvo de necesidad de nuevo plazo debidamente justificada, resultando elaborada la documentación de que se trata en plazo máximo de 2 días.

#### Defensa en juicio

##### a. Actuaciones previas

El director jurídico da traspaso inmediato al Abogado especialista en razón de la materia del asunto, que recabará todos los antecedentes y la documentación necesaria, y emitirá una nota valorativa con el análisis y la cualificación jurídica que corresponda y vías de actuación aconsejadas.

El plazo máximo de respuesta es de 2 días hábiles desde la recepción completa de la documentación, salvo que el plazo deba ser inferior por la urgencia del asunto planteado.

##### b. Actuaciones procesales

Una vez determinada la acción judicial, se procederá a la remisión a la Secretaría General de la documentación confeccionada a tal respecto con antelación mínima de 2 días hábiles, a salvo de que por razones de urgencia, se debiera limitar a 1 día hábil, para que el Ayuntamiento de Almuñécar preste su conformidad.

Remitiéndose al día siguiente de la presentación copia correspondiente a la documentación presentada debidamente sellada en el registro del órgano judicial, realizándose debida comunicación de la documentación que resulte presentada por las demás partes procesales, a las 24 horas siguientes.

##### c. Resoluciones

Comunicación al día hábil siguiente de las resoluciones judiciales que no fueren de mero trámite.

Contacto al día hábil siguiente en orden a conocer la decisión adoptada y confección de documentación para alegación o recurso dándose traslado con dos días hábiles de antelación, salvo que por razones de urgencia se debiera limitar a un día hábil, para que el Ayuntamiento preste su conformidad en orden a su presentación ante el órgano judicial.

##### d. Otras actuaciones jurisdiccionales

- Ejecución de sentencias: Una vez firme la sentencia se procederá a realizar comunicación al Ayuntamiento de Almuñécar al objeto de determinar las actuaciones a realizar desde sus Departamentos Administrativos, encargándose el adjudicatario de la elaboración de todos los documentos que resultaren necesario para su presentación ante el órgano jurisdiccional.

En caso de sentencias favorables para el Ayuntamiento, se elaborarán siguiendo ese mismo procedimiento, todos aquellos escritos a presentar en orden a lograr la debida ejecución del fallo favorable por el contrario.

Costas judiciales: Se instará la tasación de costas judiciales, en que fuera condenada la parte que actúe en el proceso contra el Ayuntamiento, siguiendo la tramitación establecida.



En caso de conceda en cosas al Ayuntamiento, se impugnarán las tasaciones indebidas o excesivas, siguiendo la tramitación establecida.

#### Asistencia a reuniones internas con el Ayuntamiento

El despacho se compromete a la asistencia a reuniones en el Ayuntamiento en los supuestos en que ello sea requerido para la correcta prestación del asesoramiento y asistencia, así como, en su caso, a reuniones con miembros de otros organismos e instituciones públicas y privadas a solicitud del Ayuntamiento cuando la índole del asunto lo requiera.

#### Otras prestaciones

- Defensa ante recursos, acciones o requerimientos de anulación y elaboración de recursos y requerimientos de anulación
- Informe trimestral de actuaciones realizadas
- Control de plazos de actuaciones procesales
- Control de plazos pendiente: remisión al Ayuntamiento de relación de los plazos pendientes para su conocimiento.

#### **1.2.- Relación de personal adscrito al servicio**

Se acompaña currículum desarrollado del equipo de trabajo, compuesto por:

- Calixto Escariz Vázquez: Director y Coordinador Jurídico
- Eva Comesaña Bastero: Responsable del área de derecho administrativo
- Pilar Vázquez Iglesias: Responsable del área de derecho civil y mercantil

#### **VALORACIÓN**

##### **1. VICENTE TOVAR ABOGADOS**

El plan de trabajo aportado no entra en ningún tipo de detalle o plazos, únicamente se indica que cada procedimiento cuenta con un tramitador y un letrado, siendo el director y diseñador de la estrategia Vicente Tobar.

Se indica de forma imprecisa que a las reuniones y comparecencias Vicente Tovar intentará asistir siempre que le sea posible.

Con respecto a la relación de personal adscrito al servicio, se recoge 1 letrado para asuntos administrativos y 1 para asuntos civiles, sin indicar perfil profesional o cualquier detalle.

La puntuación asignada al plan de trabajo es **2 puntos**

##### **2. GAONA ABOGADOS**

Con respecto a la forma de organización del trabajo, ofrece un sistema de gestión de expedientes, facilitándose al Ayuntamiento unas claves de acceso y disponiendo de información actualizada en tiempo real.

Ofrece valoración para la interposición de recursos así como estimación de las costas en caso de desestimación del recurso.

Ofrece información mensual de las actuaciones procesales.

Reuniones al menos una vez al mes, y en caso de requerimiento o en asuntos complejos. Elaboración de informes y dictámenes en el plazo de 10 días, y en caso de urgencia, 5 días. Acompañamiento al personal de la corporación.

Contestación de consultas telefónicas.

Acompañamiento a los Corporativos y demás personal, a aquellas reuniones en las que se demande su asistencia, tanto dentro como fuera de la sede consistorial, con asesoramiento legal de la reunión.



Indica 3 letrados para los procedimientos civiles y 4 letrados para los procedimientos administrativos, acompañando el currículo de cada uno de ellos, y 3 personas de administración.

Se acompaña presentación amplia del despacho.

La puntuación asignada al plan de trabajo es **5 puntos**

### **3. LENER**

Se aporta aplicación informática con acceso al Ayuntamiento mediante código, para tener información en tiempo real.

Una vez encargado el servicio se analiza la cuestión en 2 días y en 3 días laborales se remite un primer análisis incluyendo viabilidad, alternativas y estimación de costes.

No se indican plazos fijos para asesoramiento y consultas, indicándose que será marcado por ambas partes, pudiéndose ser estas por escrito y con asistencia presencial.

Posibilidad de prestar el servicio presencialmente en las instalaciones del Ayuntamiento de Almuñécar o por videoconferencia y otros medios de comunicación audiovisual.

En reuniones o actuaciones; en que resulte necesaria la asistencia, acompañamiento o presencia física, y así les sea requerido, el Ayuntamiento de Almuñécar, sus ediles y/o empleados públicos, comparecerán acompañados de un letrado especializado en la materia objeto.

Se informará de las personaciones, y se remitirá al Ayuntamiento de Almuñécar, todo lo más tarde dentro del día siguiente a su recepción, cualquier notificación o comunicación judicial que se produzca.

Ofrece preparación del juicio.

Informe sucinto con posterioridad a la celebración del juicio en el plazo de 2 días laborales tras su celebración.

Comunicación de sentencia en el mismo día de su recepción.

Opinión técnica y práctica sobre el contenido y alcance del fallo en el plazo de 2 días, viabilidad del recurso que proceda en el plazo de 2 días .

Informará con 2 días hábiles de antelación de la fecha en la que la sentencia adquiere su firmeza y si procede a instar la ejecución de dicha sentencia o concurre alguna circunstancia que aconseje no iniciar dicho trámite.

Informará y trasladará cualquier notificación que se produzca durante el transcurso de la ejecución en el plazo de 2 días hábiles desde su recepción.

Conciliar o celebrar todo tipo de acuerdos.

Opinión respecto a la acción ejercitada por los demandantes y la elaboración del primer diagnóstico sobre la situación planteada y sobre la prosperabilidad de la demanda, en el plazo de tres días hábiles.

Informe trimestral sobre situación de procedimientos activos.

Las reuniones presenciales, podrán tener lugar a elección del Ayuntamiento de Almuñécar bien en sus propias instalaciones o bien en el despacho de LENER en Sevilla, o en otros emplazamientos fuera de los anteriores, en cualquier lugar en el que sea necesario asistir al Ayuntamiento, a sus ediles y/o empleados públicos, para la prestación del servicio, limitándose a 1 día a la semana, debiéndose convocar con una antelación de 2 días hábiles.

Respecto a la relación de personal adscrito al servicio se ofrecen dos letrados para el área contencioso-administrativa y dos para el área civil, indicándose la trayectoria profesional de los abogados.

Se dedica un apartado a los medios materiales: software propio; infraestructura tecnológica; instalaciones; recursos humanos no letrados.

Incorpora la presentación de la firma Lener.

La puntuación asignada al plan de trabajo es **5 puntos**

### **4.- RAFAEL REVELLES ABOGADOS, S.L.P.**

Se asistirá cuantas veces requiera la Entidad Local a la sede de la misma.



Asesoramiento jurídico de cuestiones que se planteen mediante consultas puntuales, solucionadas todas en plazo inferior a 72 horas hábiles y para el caso de cuestiones mayor complejidad y calidad técnica en su resolución, informes jurídicos en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Asistencia a todas las reuniones o conferencias con miembros de otros organismos o instituciones públicas o privadas a solicitud del Ayuntamiento, y a otras provincias.

Informando al responsable del contrato de la naturaleza del asunto, implicaciones y defensa del interés municipal que pueda ejercitarse.

Compromiso de informar a la Entidad Local en todo momento durante la sustanciación del procedimiento.

Preparación pruebas de los procesos.

Emisión de dictámenes sobre prosperidad de procesos a iniciarse.

Representación procesal en procedimientos judiciales. El Ayuntamiento no tendrá que contar con Procurador ante los Juzgados. En caso de que el Ayuntamiento tenga que comparecer ante el TSJ de Andalucía, sede de Granada, el Ayuntamiento otorgará poderes a procuradores a propuesta de este despacho profesional siendo los derechos y suplidos del procurador a cargo de Rafael Revelles S.L.P.

Comunicación Vía e-mail y móvil.

-Protección de datos.

Con respecto a la relación de personal, se indican<sup>9</sup> letrados sin hacer distinción entre procedimientos administrativos y civiles, no se especifica currículo y se indica que se cuenta con equipo de administración.

La puntuación asignada al plan de trabajo es **5 puntos**

## **5.- CALIXTO ESCARIZ**

### **1.1.- Forma de organización del trabajo**

Emisión de informes: en el plazo de 2 días hábiles en caso de consultas urgentes y 7 días hábiles en las restantes, a salvo de especial complejidad, supuesto en que se solicitaría del Ayuntamiento la ampliación de plazos hasta el doble de los anteriores. En caso de solicitud de aclaraciones o complemento de los informes o escritos elaborados: en plazo máximo de 2 días.

#### Defensa en juicio:

el abogado emitirá una nota valorativa con el análisis y la cualificación jurídica que corresponda y vías de actuación aconsejadas en 2 días hábiles desde la recepción completa de la documentación, salvo que el plazo deba ser inferior por la urgencia del asunto planteado.

Una vez determinada la acción judicial, se procederá a la remisión a la Secretaría General de la documentación confeccionada a tal respecto con antelación mínima de 2 días hábiles, a salvo de que por razones de urgencia, se debiera limitar a 1 día hábil, para que el Ayuntamiento de Almuñécar preste su conformidad.

Remitiéndose al día siguiente de la presentación copia correspondiente a la documentación presentada debidamente sellada en el registro del órgano judicial, y comunicación de la documentación que resulte presentada por las demás partes procesales, a las 24 horas siguientes.

Comunicación al día hábil siguiente de las resoluciones judiciales que no fueren de mero trámite.

Contacto al día hábil siguiente en orden a conocer la decisión adoptada y confección de documentación para alegación o recurso dándose traslado con dos días hábiles de antelación, salvo que por razones de urgencia se debiera limitar a un día hábil, para que el Ayuntamiento preste su conformidad en orden a su presentación ante el órgano judicial.

Ejecución de sentencias: Una vez firme la sentencia se procederá a realizar comunicación al Ayuntamiento de Almuñécar al objeto de determinar las actuaciones a realizar desde sus Departamentos Administrativos, encargándose el adjudicatario de la elaboración de todos los documentos que resultaren necesario para su presentación ante el órgano jurisdiccional.

En caso de sentencias favorables se elaborarán todos aquellos escritos a presentar en orden a lograr la debida ejecución del fallo.





Costas judiciales: Se instará la tasación de costas judiciales, en que fuera condenada la parte que actúe en el proceso contra el Ayuntamiento, siguiendo la tramitación establecida. En caso de conceda en cosas al Ayuntamiento, se impugnarán las tasaciones indebidas o excesivas, siguiendo la tramitación establecida.

El despacho se compromete a la asistencia a reuniones en el Ayuntamiento en los supuestos en que ello sea requerido y con miembros de otros organismos e instituciones públicas y privadas.

Defensa ante recursos, acciones o requerimientos de anulación y elaboración de recursos y requerimientos de anulación.

informe trimestral de actuaciones realizadas.

Control de plazos de actuaciones procesales y de plazos pendiente: remisión al Ayuntamiento de relación de los plazos pendientes para su conocimiento.

Se acompaña currículum desarrollado del equipo de trabajo, compuesto por un director y señalándose únicamente 1 letrado para el área administrativa y 1 letrado para el área civil.

La puntuación asignada al plan de trabajo es **4 puntos**

	Vicente Tovar	Gaona	Lener	Revelles	Calixto Escariz
Valoración previa juicio	No específica	Sí	Sí	Sí	Sí
Comunicación documentación presentada	No específica	Sí	Sí		Sí
Software en tiempo real	No	Sí	Sí	No	No
Comunicación resoluciones judiciales	No específica	Sí	Sí	Sí	Sí
Ejecución de sentencias	No específica	Nota y análisis	2 días, contenido y viabilidad recurso	No específica	Sí
Costas judiciales	No específica	Valoración e n caso de recurso Tasación	No específica	No específica	Ejecución de costas a favor. Impugnación indebidas o excesivas
Control de plazos	No específica	No específica	No específica	Sí	Sí
Información temporal	No específica	Mensualmente Reuniones Informatizada	Trimestral	En todo momento	Trimestral
Asistencia a reuniones	Intentará asistir	Si Mínima mensual Acompañamiento	Sí	Sí	Sí



Procurador	No	No	No	Incluye juzgados Incluye TSJA Sede Granada	No
Informes	No especifica	10 días Urg.: 5 días Consultas tlf.	Marcado por ambas partes	72 horas 10 días hábiles complejidad	7 días hábiles Urg.:2 días. Complejidad: ampliación al doble
Abogados adscritos al servicio	1 Adtvo 1 Civil	4 Adtvo 3 Civil	2 Adtvo 2 Civil	9	1 Adtvo 1 Civil
PUNTUACIÓN	2	5	5	5	4

Seguidamente se procede a la apertura del sobre 3 de criterios objetivos, a continuación se procede a dar traslado a la Oficial Mayor para su informe y posteriormente remitir el mismo a la Mesa de Contratación.

### 3.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE REEMISORES DE TELEVISIÓN (EXPTE. 151/2017).

Se da cuenta del Procedimiento Abierto anunciado en el BOP nº 179 de 20 de septiembre de 2017, anuncio 4.876 y perfil del contratante de igual fecha para contratación de servicio de mantenimiento y reparación de los reemisores de televisión en el T.M. de Almuñécar.

Previamente a la Constitución de la Mesa, la presidenta ordenó la apertura del sobre "A", Documentación Administrativa, de la que se deja constancia conforme a lo previsto en el art. 81.3 del Real Decreto 1098/201, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

Constituida la Mesa se procede a la comprobación de los documentos presentados en tiempo y forma, a la vista de la documentación aportada, se acuerda admitir las ofertas presentadas por las siguientes empresas:

- 1) Francisco Matías Pérez
- 2) Pablo Palacios Martín

A la vista de la documentación administrativa y concluida la lectura de las proposiciones y hallado conforme el procedimiento de contratación, la mesa acordó proceder a la apertura del sobre 3, Oferta Económica, con el siguiente resultado:

- 1) FRANCISCO MATÍAS PÉREZ  $6.500 + 1.365 = 7.865$
- 2) PABLO PALACIOS MARTÍN  $6.478 + 1.360,38 = 7.838,38$

A la vista de las ofertas presentadas, la Mesa de Contratación acordó proponer al Órgano de Contratación, adjudican la ejecución del contrato de servicio de mantenimiento y reparación de los reemisores de televisión en el T.M. de Almuñécar a la empresa PABLO PALACIOS MARTÍN NIF 15474752F, expte gestiona 7453/2017, contratación 151/2017, conforme a la oferta presentada.

### 4.- SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO (EXPTE. 148 /2016).



Se da cuenta del Procedimiento Abierto anunciado en el BOP nº 179 de 20 de septiembre de 2017, anuncio 4.877 y perfil del contratante de igual fecha para contratación de suministro de consumibles de impresión para los diferentes departamentos y oficinas municipales del Ayuntamiento de Almuñécar.

Previamente a la Constitución de la Mesa, el presidente ordenó la apertura del sobre "A", Documentación Administrativa, de la que se deja constancia conforme a lo previsto en el art. 81.3 del Real Decreto 1098/201, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

Constituida la Mesa se procede a la comprobación de los documentos presentados en tiempo y forma, a la vista de la documentación aportada, se acuerda admitir las ofertas presentadas por las siguientes empresas:

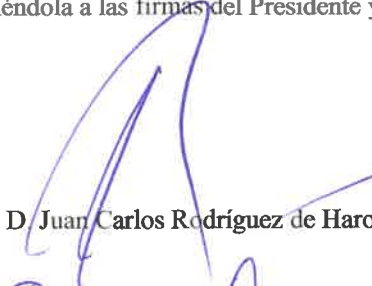
- 1) NUNSYS, S.L.
- 2) PEDREGOSA, S.L.
- 3) LUCAS ROJAS, S.L.

A la vista de la documentación administrativa y concluida la lectura de las proposiciones y hallado conforme el procedimiento de contratación, la mesa acordó proceder a la apertura del sobre 2, criterios subjetivos y se remite a los servicios técnicos municipales, para que valoren los criterios subjetivos de las ofertas presentadas y de traslado del mismo a la mesa de contratación. Del mismo modo se ofreció a los presentes el examen de la documentación presentada por las empresas admitidas.

Siendo las 15:20 horas, la presidente de la Mesa de Contratación da por finalizada la sesión. Y para constancia de lo tratado, el Secretario redacta el acta, sometiéndola a las firmas del Presidente y vocales, dando fe de ello.



D. Trinidad Herrera Lorente



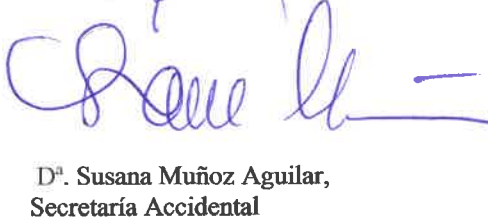
D. Juan Carlos Rodríguez de Haro



D. Pablo Ruiz Díaz



D. Fermín Tejero Mesa



D.ª Susana Muñoz Aguilar,  
Secretaría Accidental



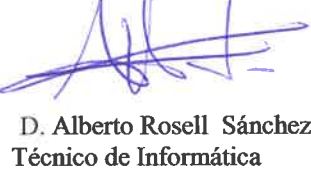
D.ª Silvia Justo González,  
Interventora Accidental



D. Juan José Fernández Peña  
Ingeniero Municipal



Dionisio Rivas Jiménez,  
Arquitecto Técnico Mpal.



D. Alberto Rosell Sánchez  
Técnico de Informática



D. Joaquín Joya Martín  
Asesor Jurídico Contratación



D. Antonio Martín Vallejo  
Secretario de la Mesa



**AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR**  
**(GRANADA)**

---