



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración

08 de Junio de 2021 a las 13:07

Lugar de celebración

Sala Juntas Ayuntamiento Almuñécar – reunión telemática

Asistentes

PRESIDENTA

Dña. Trinidad Herrera Lorente, Alcaldesa / Presidenta de la Mesa, asistente de forma telemática

SECRETARIA

D. Antonio Martín Vallejo, Administrativo Secretaría / Secretario Suplente de la Mesa, asistente de forma telemática

VOCALES

Dña. Susana Muñoz Aguilar, Secretaria Municipal Accidental, asistente de forma telemática

Dña. Silvia Justo González, Interventora Municipal, asistente de forma telemática

D. José Joaquín Joya Martín, Director Contratación, asistente de forma telemática

Dña. Eva Garrigosa Mendoza, Técnico de Gestión Tributaria, asistente de forma telemática

Dña. Cristina López Prieto, Técnico de Admón. Financiera, asistente de forma telemática

D. Juan Carlos Benavides Yanguas, Vocal CA, asistente de forma telemática, en sustitución de Dña. María Luisa Díaz

OTROS ASISTENTES

Debido al elevado número de asistentes y con la finalidad de agilizar la sesión, se les da acceso a la sala sin tomar datos adicionales.

Orden del día

- 1. Expte. 123/2019 (GEST 8738/2019): Servicio de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones de climatización de los edificios municipales:** Valoración de sobre C y propuesta de adjudicación si procede.
- 2. Expte. 66/2020 (GEST 6260/2020): Servicio de asesoramiento, defensa activa y pasiva y representación del Ayuntamiento de Almuñécar y demás entes instrumentales en el ámbito civil, penal y contencioso-administrativo:** Lectura de informe técnico de valoración del sobre B, valoración del sobre B y apertura del sobre C.

Se Expone

- 1. Expte. 123/2019 (GEST 8738/2019): Servicio de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones de climatización de los edificios municipales:** Valoración de sobre C y propuesta de adjudicación si procede.

Se procede a la lectura de informe técnico de valoración de las ofertas presentadas, el cual se transcribe a continuación:





AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

“Dionisio Rivas Jiménez como redactor del pliego técnico para el mantenimiento de Climatización de edificios municipales, propone los siguientes criterios de adjudicación:

Oferta de licitación del Pliego tiene el IVA Incluido.

1. Oferta económica (hasta un máximo de 80 puntos).

Se valorarán las propuestas económicas asignándose la mayor puntuación (80 puntos) a la oferta económica más baja, y la valoración del resto de las ofertas será inversamente proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

“Valoración de la oferta N = 80 x (importe de la oferta más barata / importe oferta a puntuar)”

2. Valor de repuestos (hasta un máximo de 20 puntos). MEJORA

Los materiales, repuestos o piezas necesarias para atender las necesidades de estas instalaciones serán suministrados por la Empresa adjudicataria sin coste alguno para el Ayuntamiento de Almuñécar, siempre cuando no supere los 30 €, “por lo tanto este apartado se puntura que por cada 50€ de incremento sobre los 30 € se puntura con 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos.”

OFERTA DE LICITADORES:

LICITADOR	OFERTA	MEJORA	PUNTOS	PUNTOS	TOTAL
ING. INICIATIVAS INDUSTRIALES	26.310,68 €	200,00 €	76,53	20	96,53
SIMMA CLIMATIZACION	28.338,81 €	500,00 €	71,05	20	91,05
INGEMONT TECNOLOGIAS	30.831,63 €	200,00 €	65,30	20	85,30
FRANCISCO MATIAS PEREZ	30.855,00 €	150,00 €	65,25	15	80,25
ING. DESARROLLO INSTALACIONES	25.168,00 €	- €	80,00	0	80,00
PABLO MELQUIADES RUIZ	29.040,00 €	100,00 €	69,33	10	79,33
ELECNOR S.A.	34.482,58 €	200,00 €	58,39	20	78,39
GRANADA CLIMAT.MANTENIM.	32.827,30 €	150,00 €	61,33	15	76,33
ING. GESTION ENERGETICA Y ESTUDIO DE OBRAS	35.385,24 €	100,00 €	56,90	10	66,90
GESMAN SOLUC. INTEG	34.848,00 €	- €	57,78	0	57,78

Comprobada las ofertas económicas y mejoras presentadas por los Licitadores para el contrato de servicios, la mayor puntuación la ha obtenido INGENIERIA DE INICIATIVAS INDUSTRIALES S.A.U. con una puntuación de 96,53 puntos, por lo tanto se propone la adjudicación a dicha mercantil.”

A la vista del mismo, la mesa acepta las puntuaciones emitidas en el informe técnico y propone como lista de valoración la del informe realizado por los servicios técnicos.

Por lo que a la vista del informe técnico de valoración emitido, así como las mesas de contratación celebradas el 4, 21 de mayo y la presente sesión, con los votos a favor de los miembros de la misma acordó proponer al órgano de contratación la adjudicación del contrato de servicio de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones de climatización de los edificios municipales, Expte. 123/2019 (GEST 8738/2019) a la empresa INGENIERÍA DE INICIATIVAS INDUSTRIALES CIF A58168253, al ser la mejor oferta relación calidad-precio y reunir las condiciones fijadas en los pliegos, conforme a las siguientes especificaciones:





AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

- **OFERTA ECONÓMICA:**

Mantenimiento preventivo:

IMPORTE (SIN INCLUIR IVA) **17.509,07€** (Diecisiete mil quinientos nueve euros con siete céntimos).

IVA **3.676,90€** (Tres mil seiscientos setenta y seis euros con noventa céntimos).

IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) **21.185,97€** (Veintiún mil ciento ochenta y cinco euros con noventa y siete céntimos).

Mantenimiento correctivo:

IMPORTE (SIN INCLUIR IVA) **4.235,29€** (Cuatro mil doscientos treinta y cinco euros con veintinueve céntimos).

IVA **889,41€** (ochocientos ochenta y nueve euros con cuarenta y un céntimos).

IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) **5.124,71€** (cinco mil ciento veinticuatro euros con setenta y un céntimos).

Reserva para materiales que superen de 30€ o cargas de gas:

IMPORTE (SIN INCLUIR IVA) **12.000,00 €** (Doce mil euros).

IVA **2.520,00 €** (Dos mil quinientos veinte euros).

IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO) **14.520,00 €** (Catorce mil euros quinientos veinte euros).

- **VALOR DE LOS REPUESTOS:**

El licitador oferta un incremento de **200 €** en los materiales, repuestos o piezas necesarias para atender las necesidades de estas instalaciones,

2. **Expte. 66/2020 (GEST 6260/2020): Servicio de asesoramiento, defensa activa y pasiva y representación del Ayuntamiento de Almuñécar y demás entes instrumentales en el ámbito civil, penal y contencioso-administrativo:** Lectura de informe técnico de valoración del sobre B, valoración del sobre B y apertura del sobre C.

En este punto se abstiene Dña. Susana Muñoz Aguilar ya que ha participado en la redacción de la documentación técnica del contrato que se trata (Art. 326.5 LCSP 9/2017).

Se procede a la lectura informe técnico de valoración de criterios subjetivos de las ofertas presentadas y admitidas, el cual, tal y como señala la técnica responsable, **no puede transcribirse**, ya que *“Por parte de una de las empresas licitadoras se ha presentado declaración de confidencialidad indicando que de la documentación integrante del sobre B tiene carácter confidencial a los efectos del artículo 133 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público la memoria de prestación del servicio. Por ello, este informe, que incluye la totalidad de todas las memorias presentadas, es para uso exclusivo de los miembros de la mesa de contratación y órgano de contratación, debiendo limitarse la publicidad, en su caso, al anexo I que se adjunta a este informe.”*

Se adjunta el Anexo I del informe, al final de la presente Acta y se añaden a continuación, a modo resumen, las puntuaciones obtenidas en el sobre B:





AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

	1.- Contenido y Exposición General.	2.- Descripción de la Metodología General de Funcionamiento de Servicio. Organización y Sistemas de Interlocución y Cronograma para la ejecución del contrato.
	Se valora la <u>calidad general de la propuesta formulada</u> , atendiendo a la claridad expositiva, la corrección general técnica de la descripción, y su relación a las concretas necesidades que se pretende satisfacer mediante la licitación.	Se presta especial atención a los aspectos operativos de la memoria, y en qué medida, en atención a la organización y formas de actuación propuestas, el servicio puede redundar en el mejor funcionamiento administrativo del Ayuntamiento. Igualmente se valorará la propuesta de organización del servicio, desde la perspectiva temporal, atendiendo a las propuestas y mejoras organizativas ofrecidas en lo que respecta a la gestión del tiempo en la preparación y desarrollo de todas las actuaciones.
Restaura Iuris	Normal: 4 puntos	Normal: 4 puntos
Andersen Tax & Legal Iberia, S.L.P.	Extraordinario: 10 puntos	Extraordinario: 10 puntos
Gaona, Palacios	Sobresaliente: 9 puntos	Notable: 7 puntos

- **Restaura Iuris: 8 puntos**
- **Andersen Tax & Legal Iberia, S.L.P.: 20 puntos**
- **Gaona, Palacios y Rozados Abogados: 17 puntos.**

La mesa de contratación acepta la valoración de la Técnica Responsable y procede a ordenar el descifrado y apertura del sobre C. Se advierte a los asistentes que se ha recibido aviso, por parte de los servicios técnicos de la Plataforma, en el que se alerta que puede dar error a la hora de abrir los sobres, al existir “problemas intermitentes” en el servicio de validación de firmas y certificados de @firma.

A continuación, se descifra y abre el sobre C y se obtienen las siguientes ofertas económicas por los licitadores:

	Importe sobre el Presupuesto Base de Licitación (2 años)	Importe IVA	Total
Andersen Tax Legal Iberia, SLP	96.000,00 €	20.160,00 €	116.160,00 €
Gaona Palacios y Rozados Abogados SLP	110.754,00	23.258,34 €	134.012,34 €
Restaura Iuris SL	140.000,00	29.400,00 €	169.400,00 €

Debido al elevado volumen de documentación recibida, se remite la misma, a los servicios técnicos para que comprueben y valoren conforme a los criterios establecidos en el PCAP.

Siendo las 13:40, la Presidenta de la mesa da por finalizada la sesión y para constancia de lo tratado, Yo, como Secretaria, certifico con el visto bueno de la Presidenta.

D. Antonio Martín Vallejo
SECRETARIO DE LA MESA

Dña. Trinidad Herrera Lorente
PRESIDENTA





AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

	<p>Toda la documentación de cada expediente deberá ser remitida de manera telemática a la dirección de email que se habilitará y que será el medio habitual de comunicación entre el Despacho y el Ayuntamiento. En caso de exceso de cabida de la documentación se podrá utilizar medios informáticos adicionales, tales como Dropbox, Wetransfer, etc.</p>	<p>quienes coordinan las áreas de práctica y los distintos equipos conformados por áreas homogéneas (subespecialidades), al frente de los cuales están los asociados senior y están conformados por varios letrados y cuyo número es variable en función de las necesidades que deba cubrir cada oficina.</p> <p>Los socios suelen asumir la ejecución directa de los trabajos más complejos para la preparación de todas las fases que requiere cualquier asunto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Citas con el cliente,- Revisión documental del asunto,- Recopilación la doctrina y jurisprudencia más reciente,- Estudio y análisis de alternativas,- Decisión de la estrategia,- Planificación temporal- Redacción de documentos para la ejecución del encargo. <p>La encomienda de un asunto conlleva como primer paso el "Control de conflicto", mediante el que Andersen comprueba a nivel interno la inexistencia de conflicto de interés entre el asunto encargado y cualquier otro procedimiento en curso o cliente de la Firma.</p>	<p>No puede dejar de mencionarse la importancia que para el Despacho tiene el asesoramiento que ha prestado y presta a distintas Administraciones Públicas en general y en particular a las Entidades Locales incluidos sus organismos autónomos, sociedades mercantiles o entidades públicas empresariales, tanto en el asesoramiento jurídico en el desarrollo de sus actividades de gestión del interés público en los más diversos ámbitos de la actividad pública, ya sea en la gestión ordinaria, urbanismo, medio ambiente, turismo, comercio, expropiaciones, aguas, minas, costas, sectores regulados, derecho sancionador, contratación pública, tributario, etcétera y en la defensa judicial y pasiva, emisión de informes o enes jurídicos en los ámbitos is; contencioso administrativo, penal, mercantil, así como en el miento y defensa en el ejercicio de siones de funcionarios o empleados personal eventuales, concejales y o de acciones civiles por daños.</p>
--	--	--	---

Cód. Validación: 7R07TE5QJ0M17Y15WCW0D5EN5 | Verificación: <https://almunecar.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

<p>Medios materiales aplicados por el contratista a la hora de desarrollar las tareas jurídicas que comprende el contrato</p>	<p>En la materia procesal, el Despacho llevará a cabo la dirección letrada de todos los procedimientos de naturaleza administrativa, civil y penal en los que se encuentre inmerso el Ayuntamiento.</p> <p>El mejor sistema es la creación de una intranet corporativa (un tipo de red interna que se soporta en un hardware y un software. Puede hospedarse en un servidor físico del Ayuntamiento o en la nube a través de un servicio contratado que permita su despliegue y constante uso).</p> <p>La intranet privada alojada en el servidor del Ayuntamiento sería de creación del Departamento Informático del Ayuntamiento y, por tanto, sería más ajustada a nuestras necesidades.</p> <p>La otra posibilidad, intranet alojada en la nube a través de un servicio contratado (Vej. Aranzadi), tiene ventajas e inconvenientes. Ventaja i) que es muy profesional; ii) que la información de cada expediente judicial es muy completa; iii) que no “se cae” nunca, estando operativa en todo momento y iv)</p>	<p>Instalaciones y medios técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho profesional de 700 m2 sito en Sevilla con cinco salas de reuniones de distinta capacidad, preparada para multiconferencia. - Todos los letrados cuentan con teléfono móvil y tarifa de datos ilimitada, cuenta corporativa de correo electrónico y pc portátil de última generación, equipado con Office 365. - Biblioteca propia con posibilidad de realizar préstamos al personal del Ayuntamiento, tanto por cesión de claves (biblioteca digital) como préstamo físico. <p>Sistemas, programas y bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de seguimiento de los expedientes (INFOLEX). Completo control y seguimiento de expedientes judiciales, extrajudiciales, mercantiles, con carátulas personalizadas para cada situación - KLEOS.- Sistema que determina la adecuada trazabilidad de la documentación. - Google Suite Profesional. - Bases de datos jurídicas: Wolters Kluvers, CISS Laboral, La Ley Digital 360, WestLaw Aranzadi, El Consultor de los Ayuntamientos. 	<p>Programa de gestión de expedientes.</p> <p>Sistema de gestión LEXIA, es un sistema compuesto por dos aplicaciones que interactúan sobre una misma plataforma de gestión de datos:</p> <p>A) Una aplicación interna, que será utilizada por el personal de la empresa, y que contempla desde la creación y organización inicial de las áreas de trabajo hasta la facturación a los clientes,</p> <p>B) Una aplicación Web que permite, por un lado, el acceso por parte del Ayuntamiento, a todos los expedientes, con las claves facilitadas.</p> <p>El despacho cuenta con convenio con la empresa MicroCad y con la colaboración de la empresa de software Inergis, para el programa de gestión LEXIA, así como con entidades de prestigio como es la Universidad de Málaga y la Universidad de Sevilla.</p> <p>El despacho de LEXIA, el organismo contratante, podrá acceder con las claves facilitadas, a la plataforma de LEXIA, que permite un acceso en tiempo real al Ayuntamiento de Almuñécar.</p> <p>El programa gestor de expedientes</p>
--	---	--	---



Cód. Validación: 7RC7TE5QJQM17Y15WCWQD5EN5 | Verificación: <https://alcala.es/portal/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

	<p>que siendo el contratante el Ayuntamiento es el “dueño” de la información y puede desconectar al Despacho cuando lo crea conveniente.</p> <p>El inconveniente vendría en que se consume más tiempo en volcar toda la información en el sistema y en que no tiene previsto un sistema de chateo o email que el intranet privado si tiene. Igualmente tiene limitado el acceso de puestos de trabajo pero, en nuestra experiencia con grandes clientes en el que tenemos establecido este sistema, sabemos que lo mejor es que no accedan muchos operadores, sino la procuradora, dos miembros por el Ayuntamiento y otros dos por el Despacho.</p> <p>* Este sistema también supondría que los 5 operadores con acceso tendrían que dedicar 2 o 3 tardes a un pequeño curso de formación.</p> <p>* En uno u otro sistema (privado o en la nube), también habría que volcar toda la litigiosidad histórica del Ayuntamiento de forma que todos los expedientes judiciales del Ayuntamiento tuviesen abierto su respectivo expediente digital en el sistema.</p>	<p>Sistemas de actualización jurídica inmediata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diariamente el equipo de comunicación realiza un <i>press clipping</i> con las noticias más relevantes agrupadas por sectores. Se envía a todos los letrados de la Firma en España. - Diariamente se envían a todos los letrados de la firma el enlace a las novedades del BOE y Boletines Autonómicos. - Periódicamente los diversos departamentos realizan un análisis de las novedades legislativas y jurisprudenciales (newsletter). <p>Presencia en las dependencias del Ayuntamiento de Almuñécar: La disponibilidad del interlocutor único será absoluta, pudiendo el Ayuntamiento contactarle en cualquier momento y requerir su presencia en las dependencias municipales</p> <p>Al margen de ello, el interlocutor acudirá al Ayuntamiento quincenalmente para comentar el estado general de todos los encargos y procedimientos en curso.</p> <p>Registro de encargos y consultas: Andersen llevará un registro de encargos y consultas en el que</p>	<p>en su caso resultaría complementario, al sistema gestor de expedientes electrónicos del Ayuntamiento GESTIONA.</p> <p>Las reuniones presenciales y periódicas, en muchos casos mejoran la eficacia y eficiencia en la prevención y resolución de los asuntos encomendados. Este despacho recomienda mantener reuniones preferentemente presenciales.</p> <p>Videoconferencias con total garantía y seguridad como Microsoft Teams y Zoom.</p> <p>Sistemas habituales de comunicación mediante:</p> <p>teléfono y correo electrónico particular de letrado,</p> <p>Servicio de secretaría en horario de jueves 9:00- 18:00 y viernes de 9:00 horas - y un servicio de recepción de 9:00 a 18:00 horas</p> <p>Todas las cuentas de correo electrónico de abogados.com de Gaona, Palacios y Abogados, tienen las siguientes medidas en cuanto a seguridad Exchange Online ayuda a proteger la información con funcionalidades avanzadas.</p> <p>Materiales</p>
--	---	---	---



Cód. Validación: 7R07TE5QJ0M17Y15WCVQ0D5EN5 | Verificación: https://sede.aytoalmunecar.es/validador/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublicoEsp



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

		<p>figurará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Descripción del encargo y asignación de un código y fecha del encargo.- Carácter confidencial o no del encargo y el miembro del Ayuntamiento que lo formuló. Identificación del profesional o equipo asignado y plazo máximo de resolución.- Instrucciones dadas por el Ayuntamiento.- Reuniones y de conclusiones alcanzadas.- El estado en el que se encuentra la consulta. <p>Este registro podrá ser consultado en cualquier momento.</p> <p>Calendario procesal compartido: Tanto los plazos fijados para la resolución de las consultas y peticiones como los plazos procesales que se nos concedan en los asuntos contenciosos se reflejarán en él.</p> <p>Informe mensual en el que se indica el estado procesal del asunto, trámites siguientes, plazos, etc., mejorando así, además, la referencia del pliego de prescripciones técnicas que prevé el informe semestralmente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Despacho profesional en Madrid.- Despacho profesional abierto en Málaga- Despacho profesional abierto en Sevilla- Equipos informáticos de última tecnología, tanto fijos como portátiles- Personal especializado en el uso y aplicación de todo tipo de paquetes de software- Sistema de gestión de despachos profesionales Lexia.- Amplio sistema de comunicaciones- Base de datos a las que se accede a través de la red: Aranzadi, el Derecho, Tirant Lo Blanch. <p>ría jurídica especializada.</p> <p>Gaona, Palacios y Rozados como ofrecemos la suscripción gratuita:</p> <p>letter de Gaona, Palacios y Rozados: un digital informativa a través del electrónico que contiene artículos de todos los ámbitos jurídicos.</p> <p>ar: Suscripción gratuita del personal amiento, a los seminarios que se tiempo real, con fecha y horario que se transmite por internet por es del despacho.</p>
--	--	--	---



Cód. Validación: 7R07TE5QJ0M17Y15WCWQD5EN5 | Verificación de la plataforma esPublico.es
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.es



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

Organización del Servicio a la Administración			
<p><u>Descripción detallada del servicio de asesoramiento</u></p> <p>a) Elaboración de dictámenes e informes jurídicos en las materias jurídicas que se le requieran.</p> <p>b) Elaboración de dictámenes e informes en cualesquiera otras materias relacionadas con las competencias municipales en las que esté interesado el Ayuntamiento de Almuñécar.</p> <p>c) Acompañamiento a Corporativos y personal a reuniones dentro y fuera del Ayuntamiento.</p>		<p>Procedimiento de gestión de los encargos profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• El encargo podrá ser remitido a esta Firma por cualquiera de las vías de comunicación existentes.• Una vez asignado el letrado que se hará cargo del asunto, remitirá un email al Ayuntamiento con una valoración previa de la cuestión y solicitud de documentación adicional.• Si la ejecución del encargo implica la necesidad de contar con documentación que obre en poder del Ayuntamiento, se solicitaría su remisión.• Si el encargo consiste en acudir a una reunión, se remitirá confirmación de asistencia por vía email. <p>Resolución verbal de consultas que no requieran de un estudio intensivo de la cuestión planteada</p> <p>En el caso de que la consulta formulada no revista excesiva complejidad y su resolución no requiera de un estudio intensivo, podrá ser resuelta de forma inmediata en el momento en el que se reciba su encargo.</p> <p>Procedimiento específico para la atención de determinados</p>	<p>Metodología asesoramiento jurídico.</p> <p>En consonancia con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas con carácter general el asesoramiento jurídico que ofertamos incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">- La asistencia, consultoría, asesoramiento y colaboración técnico-jurídica en las cuestiones que sean planteadas por el Ayuntamiento de Almuñécar. <p>La emisión de informes jurídicos que sean requeridos por el Ayuntamiento, redacción de escritos que se soliciten (cartas, requerimientos, convenios, acuerdos, etc.), así como la revisión jurídica de documentos.</p> <p>Asistencia jurídica presencial en las dependencias del Ayuntamiento cuando así resulte necesario a criterio del Ayuntamiento.</p> <p>Asesoramiento jurídico al personal del Ayuntamiento que asista a las reuniones con miembros de otros organismos, instituciones y entidades, públicas o privadas, en representación</p>



Cód. Validación: 7R07TE5QJ0M17Y15WCW0D5EN5 | Verificación de Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

		<p>expedientes de manera recurrente.</p> <p>Andersen prestará apoyo a la tramitación de los expedientes municipales que se le requieran, conforme al pliego. En particular:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabilidad patrimonial, infracciones urbanísticas, infracción de ordenanzas y disciplina de personal:</u> El letrado asignado redactará los borradores de acuerdo de inicio del expediente y el resto de acuerdos de trámite y definitivos para su aprobación, facilitándoselos a la Secretaría del Ayuntamiento o departamento que se designe.- <u>Intervención en materia urbanística:</u> en un plazo máximo de tres días, Andersen realizará su informe sobre cuestiones menores, como alegaciones a denegaciones de licencias de obra complementarios a los emitidos por los servicios municipales y que revistan especial complejidad o requieran de un informe adicional, posible comisión de infracciones urbanísticas, etc. <p>En cuestiones de mayor calado (modificación de instrumentos de planeamiento o impulso) dará soporte al equipo municipal, redactando los informes que sean oportunos y asistiendo a las reuniones que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Contratación Pública:</u> Andersen supervisará el borrador de pliego	<p>Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento en la redacción de ordenanzas para la exacción de tasas o precios públicos.<ul style="list-style-type: none">- Emisión de informes respecto a nueva legislación de carácter internacional, estatal, autonómico o local que se vaya aprobando o que esté prevista su aprobación, y pueda tener incidencia en el normal desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
--	--	--	--



Cód. Validación: 7R07TE5QJ0M17Y15WCVQD5EN5 | Verificación: <https://almunecar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

		<p>o lo redactará a petición del Ayuntamiento; preparará los acuerdos de aprobación previa del expediente y los informes de justificación de la contratación, el procedimiento elegido, división en lotes, etc. si así se requiere. Apoyará al Ayuntamiento en las contestaciones que deban darse a las preguntas de los licitadores en la plataforma de contratación y redactará el borrador de acuerdo en casos de impugnaciones.</p> <p>- <u>Ordenanzas:</u> Andersen facilitará al Ayuntamiento los borradores de regulación que sean requeridos, interviniendo en la contestación a las alegaciones que se formulen.</p> <p>- <u>Enajenaciones/cesión de derechos de superficie/concesiones:</u> Andersen elaborará el estudio previo si es necesario para valorar el procedimiento más idóneo, y exponer los trámites procedimentales. Durante el procedimiento, redactará los borradores de acuerdo necesarios y que sean requeridos por el Ayuntamiento.</p> <p>- <u>En materia de personal,</u> Andersen colaborará con los informes que sean requeridos, así como a la resolución de consultas que le sean formuladas en materia de contratación, despido, realización de RPT, etc.</p>	
--	--	---	--



Cód. Validación: 7RQ7TE5QJQMT7Y15WCVQD5EN5 | Verificación: <https://almunecar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

Descripción detallada del servicio de defensa	Metodología de la defensa en juicio	Metodología de trabajo en los procedimientos judiciales en la jurisdicción contencioso-administrativo.
<p>a) Representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Almuñécar en los órganos jurisdiccionales que corresponda</p> <p>b) Elaboración de todos aquellos recursos que puedan interponerse frente a las resoluciones judiciales que no hayan adquirido firmeza.</p> <p>c) Interposición de demandas o cualquier otro tipo de reclamación o incidente que deba proponerse en defensa del Ayuntamiento y su personal tanto cargos electos como funcionarios y personal laboral.</p>	<p>Una vez recibida la documentación en el buzón electrónico del Despacho, se procederá a registrar en el índice registral antes mencionado, y se asignará a uno de los profesionales adscritos. Éste a la mayor brevedad posible, entre tres y cinco días hábiles analizará la demanda y contactará con el Ayuntamiento para notificar la recepción por parte del Despacho del expediente, y solicitará la documentación adicional que puede necesitar para un primer estudio de la cuestión, así como aquella que solicite el demandante en su demanda y que deba ser aportada al juzgado. Paralelamente, procederá a presentar escrito de personación en el juzgado correspondiente para recepcionar todas las notificaciones del proceso a través del sistema de comunicación judicial telemático, Lexnet. Cada trámite que se realice en el procedimiento será archivado electrónicamente en el expediente digital y físico.</p> <p>El Letrado asignado por el Despacho solicitará cualquier documentación y/o información adicional que pueda necesitar. Una vez recibida, evacuará un informe en el que se contendrá un breve análisis del contenido del procedimiento, documentación aportada y un</p>	<p>La metodología de defensa en juicio se adaptará a la <i>lex artis</i> en cada orden jurisdiccional. Cabe hacer las siguientes apreciaciones en lo que se refiere concretamente a la atención al Ayuntamiento en estos los asuntos litigiosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Andersen asumirá la defensa y representación. El letrado encargado redactará los borradores de acuerdo de designación de letrado para cada asunto. No obstante ello, de preferirlo el Ayuntamiento, por comodidad de los servicios municipales cabe la posibilidad de otorgar poder para pleitos de una sola vez que incluya la representación y defensa para todos los asuntos que incluya este contrato. La preparación de la escritura de poder la hará Andersen. - La encomienda de un asunto con lleva como primer paso el "Control de conflicto", mediante el que Andersen comprueba a nivel interno la inexistencia de conflicto de interés entre el asunto encargado por el Ayuntamiento y cualquier otro procedimiento en curso o cliente de la Firma. - Sea cual fuera la posición procesal del Ayuntamiento, Andersen recabará inmediatamente los
		<p>- Análisis y estudio del asunto y expediente y desde que se remita: máximo siete días.</p> <p>- Recabar en su caso información complementaria. (máximo tres días).</p> <p>- El letrado contactará con el Área o departamento correspondiente,</p> <p>- Contestación de la demanda por el Letrado: cinco días máximo.</p> <p>- Posible exposición de la contestación de los componentes del Área ante alguna reunión de coordinación antes de su presentación (máximo tres días).</p> <p>- Que la propia Administración, tenga conocimiento de los señalamientos de audiencia de los procedimientos de este contrato y de sus fechas, se les comunicará con la antelación de una semana.</p> <p>- Respecto de las sentencias notificadas en instancia, y que sean susceptibles de recurso de apelación, se remitirán en el mismo momento en que se produzca el pago de la fianza responsable del contrato. El letrado encargado del mismo dispondrá de cinco días para preparar el recurso de apelación y la documentación necesaria para su interposición.</p> <p>- En caso de especial relevancia, las</p>



Cód. Validación: 7RO7TE5QJOM17Y15WCWOD5EN5 | Verificación en https://sede.ayuntamientoalmunecar.es/validador/ | Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

		<p>jurisdicción civil y penal.</p> <p>Si fuese el Ayuntamiento quien haya de formular demanda o realizar cualquier actuación en el ámbito civil, se facilitará información al Director del Área de Derecho Civil y Penal del Despacho a fin de que emita la correspondiente opinión o informe jurídico de viabilidad.</p> <p>Si se trata de defender a la Corporación o a sus funcionarios o empleados en el ámbito de la jurisdicción penal, el asunto será coordinado por el secretario, director de la Asesoría Jurídica con el Director del Área de Derecho Civil y Penal del Despacho.</p> <p>Se estudiará en qué casos procede imputación de la Corporación Local en los delitos penales en curso, ya sea como delito civil, o bien como acusación particular.</p> <p>Proponemos que se establezca un procedimiento especial en los asuntos penales de tráfico, desacatos, etcétera, en los que intervenga la Policía Local y un protocolo para el seguimiento de las acciones que realiza el Ayuntamiento como para la valoración de los hechos que producen daños en la vía pública o en el entorno urbano.</p>
--	--	--



Cód. Validación: 7R07TE5QJ0M17Y15WCW0D5EN5 | Verificación en: https://sede.almunecar.es/portal/validacion/ | Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

<p>Fluidez de la comunicación</p>	<p>Toda la documentación de cada expediente deberá ser remitida de manera telemática a la dirección de email que se habilitará y que será el medio habitual de comunicación entre el Despacho y el Ayuntamiento. En caso de exceso de cabida de la documentación se podrá utilizar medios informáticos adicionales, tales como Dropbox, Wetransfer, etc.</p>	<p>Los medios de comunicación entre Andersen y el Ayuntamiento serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• A través del correo electrónico que se creará <i>ad hoc</i> por esta Firma para el Ayuntamiento de Almuñécar para canalizar todas las comunicaciones en relación con el presente contrato (almuñecar@es.andersen.com). Esta dirección de correo funciona como una lista de distribución, de modo que están integradas en ellas tanto el responsable del contrato de Andersen como las personas del Ayuntamiento que éste designe, de modo que todo el grupo (equipo de trabajo y personal del Ayuntamiento que se designe) esté inmediatamente al tanto de las cuestiones que se plantean.• A través del correo electrónico propio del letrado designado como responsable del contrato.• A través del correo electrónico de cualquiera de los profesionales adscritos a la ejecución del presente contrato que se facilitará al Ayuntamiento con un listado junto con los números telefónicos directos de contacto. <p>El interlocutor acudirá al Ayuntamiento quincenalmente para comentar el estado general de</p>	<p>El letrado asimismo remitirá mediante correo electrónico las resoluciones de iniciación, instrucción, recursos etc...., en el caso de procedimientos judiciales las contestaciones a demanda, escritos de conclusiones, escritos de acusación y otros actos procesales de importancia; informando con antelación suficiente de las vistas, testificales y periciales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Semanalmente, se remitirá un reporte de cada vista celebrada, y de las vicisitudes sobre la mismas, ya sean visto para sentencia, suspensiones u otras cuestiones de índole procesal, que se hayan producido. <p>mestralmente se remitirá un informe tallado informando del estado de cada uno de los procedimientos, indicando el estado de estos, los trámites realizados, los trámites pendientes por realizar, el plazo de los mismos y la fecha de celebración de la siguiente actuación procesal, análisis de las diligencias firmes recaídas, las diligencias de costas practicadas, las diligencias a llevar a cabo para su tramitación con indicación de fecha, gastos y coste económico, así como el estado de intereses de</p>
--	--	---	--



Cód. Validación: 7R07TE5QJ0M17Y15WCW0D5EN5 | Verificación: <https://sede.ayuntamiento.es/almuñecar>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

		todos los encargos y procedimientos en curso.	demora. - Anualmente, se remitirá una memoria analizando los resultados obtenidos y sobre el seguimiento económico del contrato en orden a eventuales prórrogas o modificaciones.
--	--	---	--



Cód. Validación: 7RQ7TE5QJQIM17Y15WCWQD5EN5 | Verificación: <https://almunecar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

<p>Rapidez en la respuesta</p>	<p>A la mayor brevedad posible, entre tres y cinco días hábiles analizará la demanda y contactará con el Ayuntamiento para notificar la recepción por parte del Despacho del expediente</p>	<p>Los plazos máximos de respuesta que Andersen dará a los asuntos son los siguientes (en días naturales):</p> <p>Tipo de documento: Plazo de respuesta Consultas que no requieran estudio en profundidad 1 día Informes y dictámenes 5 días Redacción de convenios de colaboración 3 días Revisión y redacción de pliegos 5 días Consulta, revisión y elaboración de documentos de contratación 3 días Convocatoria de reuniones y actos 1 días Elaboración proyecto de ordenanzas 5 días Borrador escritos de trámite expedientes RP, sanciones, etc. 2 días</p>	<p>Tiempos de respuesta.</p> <p>Con carácter general sin perjuicio de los plazos específicos señalados en los apartados siguientes las consultas realizadas telefónicamente se resolverán si es posible en el mismo momento o a lo largo del día, las consultas vía email en un plazo de 48 horas y las consultas o informes que requieran estudio de documentación o sean especialmente complejas se resolverán en un plazo de 5 días.</p>
---------------------------------------	--	---	---



Cód. Validación: 7RQ7E5QJQIM17Y15WCWQD5EN5 | Verificación: <https://almunecar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

		<p>1. BENJAMÍN J. PRIETO CLAR:</p> <p>2. CARLOS SOTO GARCÍA,</p> <p>Especialidad Derecho Tributario</p> <p>1. JOSÉ MANUEL PUMAR LÓPEZ.</p> <p>2. NICOLÁS DÍAZ RAVN,</p> <p>3. ENRIQUE VAZQUEZ ALCOVER,</p> <p>4. MIGUEL ÁNGEL GALÁN,</p> <p>Este equipo específico está auxiliado en la tareas genéricas paralegales por dos asistentes de dirección de la oficina de Sevilla</p> <p>Se aporta declaración personal de cada uno de los letrados de estar adscritos a contrato.</p>	
--	--	--	--



Cód. Validación: 7RQ7E5QJQMT7Y15WCVQD5E5N5 | Verificación: <https://almunecar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 22



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR
(GRANADA)

VALORACIÓN

	1.- Contenido y Exposición General. Se valora la calidad <u>general de la propuesta formulada</u> , atendiendo a la claridad expositiva, la corrección general técnica de la descripción, y su relación a las concretas necesidades que se pretende satisfacer mediante la licitación.	2.- Descripción de la Metodología General de Funcionamiento de Servicio. Organización y Sistemas de Interlocución y Cronograma para la ejecución del contrato. Se presta especial atención a los aspectos operativos de la memoria, y en qué medida, en atención a la organización y formas de actuación propuestas, el servicio puede redundar en el mejor funcionamiento administrativo del Ayuntamiento. Igualmente se valorará la propuesta de organización del servicio, desde la perspectiva temporal, atendiendo a las propuestas y mejoras organizativas ofrecidas en lo que respecta a la gestión del tiempo en la preparación y desarrollo de todas las actuaciones.
Restaura Iuris	Normal: 4 puntos	Normal: 4 puntos
Andersen Tax & Legal Iberia, S.L.P.	Extraordinario: 10 puntos	Extraordinario: 10 puntos
Gaona, Palacios y Rozados Abogados	Sobresaliente: 9 puntos	Notable: 7 puntos

- **Restaura Iuris: 8 puntos**
- **Andersen Tax & Legal Iberia, S.L.P.: 20 puntos**
- **Gaona, Palacios y Rozados Abogados: 17 puntos.**



Cód. Validación: 7RQ7E5QJQMT7Y15WCVQD5FN5 | Verificación: <https://almunecar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22