

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**REGULADOR DEL SERVEI DE PROCURADORIA DE
L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ I ENS DEPENDENTS,
D'AVANT DELS ÒRGANS JURISDICCIONALS**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte consisteix en la prestació de serveis de representació processal (procuradoria) de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i dels ens dependents existents en l'actualitat o que es puguin crear, en els següents àmbits territorials:

- a) Partit Judicial de Sant Feliu de Llobregat
- b) Partit Judicial de Barcelona

No obstant l'anterior, l'Ajuntament de Sant Joan Despí es reserva la facultat de contractar, en supòsits excepcionals, a un/a procurador/a diferent a l'adjudicatari/ària.

2. PRESTACIONS A REALITZAR.

El servei contractat comprendrà les prestacions que s'enumeren a títol merament enunciatiu i no limitatiu següents:

- a) Assumir la representació processal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí davant quantes instàncies i òrgans jurisdiccionals sigui requerida legalment en els àmbits territorials detallats a l'objecte del contracte.
- b) Acudir amb la representació de l'Ajuntament a tots els actes o diligències que hagin d'assistir d'acord amb les lleis, i aquells altres que la Secretaria General i els lletrats designats els encarreguin per a la millor atenció dels assumptes.
- c) Informar al Departament de Secretaria i als lletrats encarregats de l'estat i situació procedimental en que es troben els assumptes en que intervingui l'adjudicatari/ària per via correu electrònic. Al respecte s'estableix que l'adjudicatari/ària haurà de despatxar amb el personal designat de la Secretaria General i amb els lletrats/des que tinguin assignades la defensa dels referits procediments.
- d) Procedir a la remissió electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí de trasllats i notificacions judicials o administratives i de tota la documentació annexa per via telemàtica a la llista de correus electrònics indicat per la Secretaria General Municipal, el mateix dia en què es rebí per l'adjudicatari/ària, amb lliurament immediat de les notificacions urgents i/o rellevants (caducitats, sentències,...). Tota remissió ha de portar una caràtula que identifiqui l'assumpte, la naturalesa del document traslladat i el termini per a la seva tramitació.
- e) Realitzar les gestions i recavar la informació que es sol·liciti pel Departament de Secretaria i els lletrats de l'Ajuntament de Sant Joan Despí en relació amb els assumptes en els que tingui conferida la seva representació.
- f) Controlar els terminis i assenyalaments amb els corresponents recordatoris per escrit, i per correu electrònic que s'haurà d'efectuar el dia abans del seu venciment. Haurà de fer el recordatori dels assenyalaments de vistes i judicis amb un preavis de 3 dies, i el dia anterior immediat, en l'horari de 8 a 15 hores. En els casos de terminis de finalització immediata, la comunicació als lletrats que dirigeixin el procediment, s'haurà d'avançar telefònicament.
- g) Garantir l'atenció telefònica a la Secretaria General i als lletrats i lletrades encarregats dels procediments judicial o administratius. Haurà d'estar

localitzable de 8 a 19 hores, per qualsevol incidència urgent que pugui sorgir i que suposi la necessitat de la seva intervenció davant dels jutjats o tribunals.

- h) Informar a la Secretaria General i al lletrat o lletrada que tingui assignada la defensa de qualsevol incidència sorgida en els assumptes encomanats.
- i) Contestar verbalment o per escrit a les consultes que sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional li siguin efectuades.
- j) Enviament per les plataformes electròniques de l'Administració de Justícia dels escrits que els hi siguin entregats pels lletrats de l'Ajuntament de Sant Joan Despí o pels serveis de Secretaria.
- k) Realitzar escrits de tramitació, la confecció dels quals no suposi especial complexitat ajustant-se a les directrius i instruccions rebudes dels lletrats o lletrades que tinguin assignats la defensa dels procediments.
- l) Presentar quan així sigui requerit pel Departament de Secretaria informe sobre conceptes assignats i quantia; i detall de drets liquidats.
- m) El desenvolupament de la relació contractual s'haurà de realitzar de forma personalitzada pel procurador/a titular, el qual en tot moment ha d'estar en disposició de donar raó de la seva intervenció, d'informar del desenvolupament dels encàrrecs i d'acompanyar al lletrat/da que dirigeixi el procediment, en qualsevol diligència judicial que ho requereixi.
- n) Crear i tenir a disposició permanent de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, una base de dades informàtica relativa als assumptes designats per l'Ajuntament, en la que, com a mínim, s'hagin de contenir les següents informacions:
 - i. Número de recurs o actuació judicial de què es tracti.
 - ii. Tribunal davant el que es substancia.
 - iii. Lletrat encarregat de la defensa.
 - iv. Objecte del plet o de l'actuació.
 - v. Parts litigants.
 - vi. Quantia del plet.
 - vii. Assenyament i venciment corresponent.
 - viii. Estat de l'assumpte. Pel cas que s'hagi finalitzat per sentència o interlocutòria ferma, data i número de sentència o interlocutòria, sentit dels mateixos (estimació o desestimació, arxivat, desistit,...) i existència o no de condemna en costes i quantia, en el seu cas, de les mateixes.
 - ix. Quantia dels drets del procurador en l'assumpte.
- o) Presentar en el primer trimestre de l'any immediatament posterior a cada any de vigència del contracte una MEMÒRIA-INFORME relativa a l'exercici de l'any anterior, en la que com a mínim s'haurà d'informar dels aspectes següents:
 - i. Assumptes assignats en l'exercici i quantia independent i global dels mateixos.
 - ii. Estadística del número d'assumptes que hagin finalitzat en l'exercici, del seu resultat (guanyats/perduts/arxivats/desistits) amb indicació de si ha existit condemna en costes i quantia a favor o en contra de les mateixes.

- p) Totes aquelles obligacions i responsabilitat que derivin del Reial Decret 1281/2002, pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya o norma que el substitueixi; Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial; Llei 1/2000, de 7 de gener, d'Enjudiciament Civil.

3. PRESENTACIÓ D'ESCRITS I DOCUMENTACIÓ DAVANT DELS TRIBUNALS I JUTJATS.

Els escrits o la documentació enviada a l'adjudicatari haurà de ser presentada davant dels tribunals o jutjats el mateix dia de l'enviament.

Els escrits o la documentació podrà ser enviada tant pel personal del Departament de Secretaria com pels lletrats de l'Ajuntament.

En qualsevol cas l'adjudicatari comunicarà, de forma expressa, la recepció de l'escrit així com la seva presentació, aportant còpia completa de la mateixa.

4. INCOMPATIBILITAT.

L'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de procurador dels tribunals en assumptes en què puguin existir interessos contraposats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

En cas que la Secretaria General entengui que es dona aquesta situació, serà obligatori que l'adjudicatari renunciï a la representació de la part amb interessos contraposats.

5. MITJANS PERSONALS I MATERIALS.

El Servei haurà de comptar, com a mínim, amb els següents mitjans personals:

- Ser llicenciat en Dret. S'acreditarà mitjançant títol universitari corresponent.
- Un procurador/a titular i un procurador/a substitut amb la titulació professional corresponent.
- Haurà d'estar col·legiat exercent.
- Haurà de tenir una experiència acreditada de com a mínim, 5 (cinc) anys.

Aquests requisits s'acreditaran mitjançant currículum vitae i certificació del col·legi de procuradors on es trobi inscrit/a com a col·legiat/da exercent.

L'adjudicatari/ària haurà de comptar amb els mitjans materials següents:

- El Servei es prestarà en l'oficina o despatx de l'adjudicatari/ària.
- Equip informàtic que permeti l'operativitat dels programes de gestió informàtica i els que siguin escaients. En particular Lexnet, eJustícia,... i tots aquells que puguin implementar-se per la correcta prestació del servei.
- Correu electrònic.
- Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF.
- Una línia telefònica fixa, i almenys una línia telefònica mòbil.

- Base de dades en entorn Cloud per compartir la informació segons es detalla en la prescripció 2.n)

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI/ÀRIA.

Són obligacions de l'adjudicatari/ària, a més de les prestacions objecte del contracte i de les exigides pel RD 1281/2002, de 5 de desembre, i establertes en el present plec i les derivades de la seva proposició tècnica i econòmica presentada a la licitació, les següents:

- Posar a la disposició del Servei els mitjans humans i materials necessaris per al desenvolupament dels treballs conforme al que es preveu en el present plec i en el corresponent plec de clàusules administratives particulars.
- Mantenir informada permanentment a la Secretaria General sobre la situació dels processos judicials en què tingui conferida la representació de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Enviar i notificar a aquest Ajuntament qualsevol resolució judicial que li hagi estat notificada. Aquesta notificació s'haurà de realitzar electrònicament el mateix dia en què es rebi per l'adjudicatari/ària, amb lliurament immediat de les notificacions urgents i/o rellevants (caducitats, sentències,...)
- Personar-se a les dependències de la Secretaria General quan li sigui requerit. Aquests desplaçaments així com l'assistència a seus judicials no donaran dret a la percepció de dieta o indemnització de cap classe a càrrec de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari/ària desenvoluparà les seves obligacions conforme al contingut del poder per a plets que tingui atorgat i a les comeses que se li encomanin.
- L'adjudicació del contracte porta aparellada la incompatibilitat de l'exercici de Procurador dels Tribunals representant a tercers, en assumptes relacionats amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí la seva societat.
- L'adjudicatari/ària, a fi de garantir en tot moment la prestació del servei, haurà d'efectuar la designació d'un procurador per a substitucions per causa excepcional i en casos singulars, qui haurà d'acceptar expressament les obligacions imposades pels plecs d'aquesta contractació: en els termes previstos en l'art. 29 del RD 1281/2002.
- Tots els serveis es prestaran sempre respectant les normes del Codi Deontològic dels Procuradors dels Tribunals, així com tota la normativa emanada tant del Consell General de Procuradors d'Espanya com del Col·legi de procuradors de Barcelona i/o en el qual estigui col·legiat.
- L'adjudicatari/ària haurà de comptar amb les assegurances que siguin obligatòries per a l'exercici de l'activitat contractada, així com una assegurança que cobreixi la responsabilitat derivada de l'execució del contracte.
- L'adjudicatari/ària serà responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de la seva actuació professional, siguin aquells soferts per l'Ajuntament per tercers.
- L'adjudicatària haurà d'aportar un número de telèfon mòbil per garantir l'atenció telefònica amb caràcter immediat.

7. CONFIDENCIALITAT, SECRET PROFESSIONAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

L'adjudicatari/aria i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada per la Corporació o els seus lletrats a efectes de desenvolupar les funcions encomanades, així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.

La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el de Prescripcions Administratives, i només podrà ser tractada amb la Secretaria general i els lletrats/des encarregats/des dels assumptes.

Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, l'adjudicatari/ària haurà de divulgar entre els seus empleats/des l'obligació del deure de secret. L'obligació de secret i confidencialitat obliga a les parts fins i tot una vegada complert, acabat i resolt el contracte.

L'adjudicatari/aria resta sotmès i ha de respectar la normativa nacional i europea en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i en particular, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que fa referència al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i per la qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la resta de normativa sectorial d'aplicació.

L'execució d'aquest contracte requereix el tractament de dades personals per compte del responsable del tractament, de conformitat amb el següent règim:

- Finalitat per la qual es cedeixen aquestes dades: la direcció i defensa, i la representació judicials de la Corporació.
- S'estableix l'obligació de sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.
- S'estableix l'obligació de l'empresa adjudicatària presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la que posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats als mateixos.
- S'estableix l'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la declaració a que es refereix l'apartat anterior.

8. RETRIBUCIÓ DE L'ADJUDICATARI/ÀRIA.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí, en contraprestació al contracte adjudicat, abonarà al contractista els preus unitaris que resultin de la seva oferta. Així, els honoraris del procurador s'aniran meritant, individualitzadament, per a cada un dels processos judicials en què s'hagi nomenat el procurador, segons els aranzels vigents aplicables i la disminució que hagi ofert l'adjudicatari en la seva proposició.

Els preus unitaris màxims seran els aranzels establerts en el Reial Decret 1373/2003, de 7 de novembre, pel que s'aprova l'aranzel de drets dels procuradors dels tribunals.

No seran acceptades aquelles ofertes, amb IVA inclòs, que els superin.

Els honoraris i les despeses pels serveis efectuats seran satisfets prèvia presentació de la factura, un cop produïda les despeses, o en el cas dels honoraris, un cop finalitzat l'assumpte, ja sigui per execució de sentència, per satisfacció extra processal, per ordre de l'Ajuntament o per compliment voluntari del demandat.

En cadascuna de les factures que es presentin es farà el desglossament dels imports que corresponen a drets de procuradoria i dels imports percebuts o a percebre del total del procediment dels preus unitaris màxims. En els comptes que per a fer efectius el seu dret formuli s'expressaran els articles de l'aranzel aplicables a cadascun dels extrems que aquelles continguin o de les diligències o despeses a què es refereixin, juntament amb el percentatge de descompte que s'oferti com a conseqüència de l'oferta presentada.

Es podran demanar a l'Ajuntament provisions de fons que no superin en el seu conjunt, el 30% de l'import de l'encàrrec concret. Aquestes provisions s'hauran de liquidar en el termini màxim d'un mes des de la finalització de l'expedient judicial corresponent.

La quantia total de nombre d'actuacions i assumptes referent als Serveis de Procuradoria no es defineix amb exactitud, sinó que té caràcter estimatiu, ja que estarà subordinat a les necessitats de l'Ajuntament, i podrà experimentar disminucions o increments en funció d'aquestes. El pressupost base de licitació tindrà el caràcter de pressupost màxim.

Davant la dificultat de determinar el pressupost base de licitació, atès que no es pot determinar el volum d'assumpes així com el seu tipus i que l'aranzel a percebre depèn del tipus de procediment i de la seva quantia, per determinar el pressupost, s'ha agafat l'històric dels darrers dos anys (2020 i 2021), preveient, també, un augment de la litigiositat durant els propers anys com a conseqüència de l'aprovació de normativa que afectarà a aquesta Corporació. Aquest import quedarà subjecte a les necessitats reals del servei d'acord amb l'establert a la Disposició Addicional 33 de la LSCP i a les modificacions previstes en el contracte.

9. RESPONSABILITAT CIVIL.

L'adjudicatari haurà de comptar amb una assegurança de responsabilitat civil professional amb una cobertura mínima de 250.000,00 euros per sinistre, assegurat i any.

A la data de la signatura electrònica.

El tècnic jurídic adscrit al Departament de Secretaria