Ajuntament de L'Hospitalet

CODI DE VERIFICACIÓ	6O6F3A1E2G4Q213816SK		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/91996/2022	DOCUMENT NÚM.	952729/2022
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Assessoria Jurídica		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT PER A LA CONTRACTACIÓ PER LOTS DEL SERVEI DE PROCURADOR DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE I DISTRIBUCIÓ EN LOTS

L'objecte del present plec es l'establiment de les condicions tècniques de prestació dels serveis de representació de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat davant dels òrgans jurisdiccionals a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya i Madrid, davant dels Tribunals Econòmic-Administratius, Tribunal de Defensa de la Competència i qualsevol altres anàlegs, en quant assumptes els siguin encomanats i no estiguin representats pels seus propis lletrats, amb mesures de contractació sostenible.

La intervenció com a procurador tindrà lloc, principalment, quan la direcció lletrada de cada concret procediment judicial correspongui als propis serveis jurídics de l'Ajuntament. L'Ajuntament es reserva la facultat de contractar, en supòsits excepcionals, un procurador/a diferent de l'adjudicatari/a.

CPV: 79110000-8 Serveis d'assessoria i representació jurídiques.

Aquest contracte es tramitarà per procediment obert i tramitació ordinària, donat que atès el valor estimat del contracte aquest procediment és el que es considera més adequat per a garantir la màxima participació i concurrència de manera que es pugui arribar a obtenir la millor oferta possible.

1. Justificació de divisió en lots.

Per la naturalesa de les prestacions és possible entendre aquestes com a una realització individual de les mateixes, que permeten ser executades de forma independent. Així mateix la coordinació i planificació global dels treballs per a una correcta execució de les prestacions resulta proporcionada per a les finalitats d'interès públic que es persegueixen en l'execució d'aquest, fet pel qual permet concloure que les prestacions poden ser executades de forma independent sense menyscabar la correcta execució dels treballs i una correcta assignació dels recursos públics proporcionals a la finalitat requerida.

L'objecte del contracte es divideix en els lots següents:

Núm. de lot	Prestacions
1	Serveis de procuradoria de l'ajuntament de l'Hospitalet, davant els òrgans jurisdiccionals i altres organismes públics de l'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya
2	Serveis de procuradoria de l'ajuntament de l'Hospitalet, davant els òrgans jurisdiccionals i altres organismes públics de l'àmbit de Madrid

Les persones físiques i empreses licitadores podran presentar ofertes a tots dos lots objecte del contracte i podran resultar adjudicatàries de més d'un lot.

2.- PRESTACIONS A REALITZAR

La prestació objecte del contracte consistirà, com a mínim, en:

a) Assumir la representació processal en judici de l'Ajuntament de l'Hospitalet Llobregat davant els Jutjats i Tribunals de les Jurisdiccions contenciós-administrativa, civil, social, mercantil i penal, tant en la posició processal activa com en la passiva, si bé, el major número d'intervencions tindrà lloc davant de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu.

b) Assumir la representació de l'Ajuntament davant dels Tribunals Econòmic-Administratius, Tribunal de Defensa de la Competència i qualsevol altres anàlegs.

c) Presentar de manera telemàtica o per altra via, si s'escau, els escrits i documentació que remetin els/les lletrats/des municipals per a la seva comunicació als òrgans jurisdiccionals i/o administratius. Lliurament o aportació ha de realitzar-se el mateix dia de la recepció de l'escrit/documentació o, en cas d'impossibilitat, al dia següent a la seva recepció, excepte que per motius de venciment de terminis hagi de ser lliurat el mateix dia, cas en que el lliurament es realitzarà en aquesta data davant l'òrgan jurisdiccional procedent o, en el seu cas, davant el Jutjat de Guàrdia.

Quan sigui necessari, i així sigui sol·licitat pel lletrat/da municipal o per impossibilitat telemàtica, o qualsevol altra circumstància, recollir els escrits judicials i documentació a les dependències de l'Assessoria Jurídica de l'ajuntament i fer lliurament dels mateixos, junt amb les còpies i documents, davant els òrgans judicials.

Efectuat el lliurament davant de l'òrgan jurisdiccional competent, l'adjudicatari vindrà obligat a trametre, el mateix dia, i per correu electrònic o per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la seva presentació, còpia segellada de la documentació aportada al lletrat/da que porti l'assumpte, al seu personal administratiu de suport i a l'Assessoria Jurídica.

d) Traslladar les notificacions de les resolucions judicials o qualsevol tipus de documents emanat dels òrgans judicials i/o administratius junt amb la documentació annexa, els escrits de les parts processals, i qualsevol altre tipus d'actuacions dels òrgans judicials i/o administratius de manera immediata a la seva recepció, al correu electrònic del/la lletrat/da, del personal administratiu de suport i a l'Assessoria Jurídica.

Aquesta remissió s'haurà de fer per via telemàtica, en cas d'impossibilitat o per qualsevol altra circumstància, s'efectuarà el lliurament a les dependències de l'Assessoria Jurídica

de l'ajuntament, junt amb les còpies i documents, que s'acompanyin.

El lliurament anirà precedit d'una caràtula en la qual es consignaran les dades identificatives del procediment, actuació processal corresponent i el termini de venciment de les actuacions processals corresponents.

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) Informar als/les lletrats/des municipals, al personal administratiu de suport i a l'Assessoria Jurídica, de l'estat i situació dels assumptes en què intervinguin personalment, per correu electrònic, escrit, fax o mitjans telemàtics o telefònics, o qualsevol mitjà que permeti tenir constància, sempre que siguin requerits i com a màxim en el termini de 24 hores a comptar des de la petició, excepte que l'assumpte requereixi una resposta immediata.

f) Controlar els terminis i assenyalaments amb els corresponents recordatoris per escrit, i per correu electrònic al llistat abans dit, que s'haurà d'efectuar 72 hores hàbils abans del venciment per a la realització d'actuacions.

g) Acudir en representació de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, a quants actes i diligències hagi d'assistir de conformitat amb les lleis i a aquells altres que li encarregui el Lletrat que porti la direcció i defensa lletrada o l'Assessoria Jurídica.

L'adjudicatari haurà de designat un suplent per l'actuació en els procediments en els quals sigui part l'Ajuntament.

h) Garantir l'atenció telefònica amb l'Assessoria Jurídica, els/les Lletrats/des i el personal administratiu col·laborador, en els assumptes que intervingui l'Ajuntament.

i) Contestar per escrit o verbalment a les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva professió li siguin formulades per l'Assessoria Jurídica, els Lletrats o el personal administratiu col·laborador, en el termini màxim de 24 hores, excepte que l'assumpte requereixi una resposta immediata.

j) Realitzar les gestions i recavar la informació que sol·liciti l'Assessoria Jurídica, el Lletrat que porti la direcció lletrada o defensa de l'assumpte, o el seu personal administratiu de suport, en relació als assumptes en els que tingui conferida representació.

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) Qualsevol altres actuacions legals específiques que siguin encomanades per l'Assessoria Jurídica en relació amb les matèries objecte del contracte.

m) Assistències a reunions a sol·licitud de l'Ajuntament.

n) Designar un representat de l'adjudicatari que actuï com a interlocutor amb l'Ajuntament i coordini i dirigeixi les tasques relacionades amb l'objecte del contracte, requerint la seva presència física en dependències municipals a sol·licitud de l'Ajuntament.

o) Crear, per a cada assumpte que se li assigni, una carpeta informàtica, en format PDF, on constin la totalitat dels documents, degudament numerats i denominats, que formin part del procediment judicial i els que es vagin incorporant al mateix, la qual estarà a disposició de l'Ajuntament pel que fos necessari en relació amb l'assumpte. Aquesta carpeta informàtica haurà de contenir la totalitat de l'expedient judicial, per tant, haurà d'incloure, entre d'altres:

- Número del recurs o actuació judicial de que es tracti.
- Jutjat o Tribunal davant el que es tramita l'assumpte.

- Lletrat encarregat de la direcció lletrada de l'Ajuntament.
- Objecte del plet o de l'actuació.
- Parts del procediment judicial.
- Quantia del procediment judicial
- Assenyalaments i venciments dels terminis corresponents.
- Estat de l'assumpte.
- Si el procediment ha finalitzat per sentència o interlocutòria ferma, data i núm. de la sentència o interlocutòria, sentit dels mateixos (favorable, desfavorable als interessos de l'Ajuntament, estimació/desestimació en part, arxiu, desistiment, etc) i existència o no de condemna en costes i quantia, en el seu cas, de les mateixes.

Al finalitzar l'assumpte el Procurador haurà de fer lliurament a l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat en suport informàtic d'una còpia de la carpeta informàtica de l'assumpte que contindrà:

- Tots els escrits que li siguin lliurats pels lletrats de l'Ajuntament.
- Tots els escrit del propi procurador aportats al procediment.
- La totalitat dels escrit, documents o proves aportades per les parts processals a l'assumpte judicial.
- La totalitat dels escrits i resolucions emeses per l'òrgan jurisdiccional, amb totes les seves incidències.
- Quantia dels drets del Procurador meritats per l'assumpte.

L'adjudicatari haurà de garantir la compatibilitat del seu sistema informàtic amb el de l'Ajuntament, de tal manera, que d'acord amb el que l'Ajuntament estableixi, sigui possible una comunicació electrònica segura entre ambdós.

p) Complir amb les seves obligacions i responsabilitats a més de les pròpies contractades, de les que es derivin del contingut del poder per a plets que li sigui atorgats i d'aquelles que se'n derivin del Reial Decret 1281/2002 pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors del Tribunal d'Espanya o norma que el substitueixi. Així com complir amb les normes deontològiques pròpies de la seva professió.

q) Informar a l'Assessoria Jurídica i al lletrat o lletrada que tingui assignada la defensa de qualsevol, incidència ja sigui del procurador titular, personal al seu servei, o en l'ús dels mitjans tècnics com baixes laborals, coincidència d'assenyalaments, incidències telemàtiques, etc... , sorgides en els assumptes encomanats, i resoldre-les en termini màxim de 24 hores hàbils des de la comunicació.

r) No exercir la representació processal de persones físiques o jurídiques davant cap òrgan jurisdiccional en procediments en que l'Ajuntament de l'Hospitalet figuri com a part demandant, o demandada o codemandada durant el termini de vigència del contracte.

s) Presentar quan així sigui requerit pel personal de la Direcció de l'Assessoria Jurídica, informe sobre conceptes assignats i quantia; i detall de drets liquidats.

t) Presentar a la primera quinzena del mes de gener de l'any immediatament posterior a l'inici de l'execució del contracte una Memòria-Informe relativa a l'exercici de l'any anterior, que com a mínim haurà d'informar dels següents extrems:

- Número total d'assumptes assignats a l'adjudicatari i quantia global dels mateixos.

- Quantia global de les minutes o drets del Procurador meritats durant l'exercici.
- Estadística general dels assumptes judicials desenvolupats durant cada exercici, amb la informació següent ordenada per lletrat/da:
  - Número total d'assumptes assignats
  - Número de recurs i òrgan judicial davant el qual es tramita
  - Objecte del plet
  - Parts processals
  - Quantia del plet
  - Estat de l'assumpte: en tramitació/finalitzat.
    Pel cas que estigui finalitzat, s'haurà d'indicar: si el procediment ha finalitzat per sentència o interlocutòria ferma, data i núm. de la sentència o interlocutòria, sentit dels mateixos (favorable, desfavorable als interessos de l'Ajuntament, estimació/desestimació en part, arxiu, desistiment, etc) i existència o no de condemna en costes i quantia, en el seu cas, de les mateixes.

u) El procurador haurà d'estar disponible i localitzable durant la jornada de treball per efectuar les tasques objecte del contracte que siguin requerides pels lletrats encarregats dels assumptes, especialment aquelles que necessitin atenció i presència personal.

v) Totes les prestacions han de ser realitzades pel Procurador adjudicatari, o pel procurador substitut, llevat les tasques auxiliars com l'atenció telefònica, missatgeria o recollida de documents que poden ser realitzades per oficial habilitat o administratiu dependents de l'adjudicatari.

3.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS MÍNIMS EXIGITS.

Lot 1 – Serveis de procuradoria de l'ajuntament de l'Hospitalet, davant els òrgans jurisdiccionals i altres organismes públics de l'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya

Les persones físiques i empreses licitadores o candidates han d'adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i/o materials següents:

a) Mitjans personals**:**

- Un procurador/a titular amb una experiència mínima de 5 anys.
- Un oficial habilitat i/o un procurador substitut.
- Un administratiu/va per a tasques permanents en despatx, incloent l'atenció telefònica, tasques de missatgeria i repartiment.

b) Mitjans materials:

- Connexió a Internet de banda ampla i correu electrònic. L'adjudicatària haurà de garantir la compatibilitat del sistema informàtic amb el què estableixi l'Ajuntament, de manera que sigui possible una comunicació electrònica segura entre ambdós.
- 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

- Copiadora
- Fax
- Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF.
- Una línia telefònica fixa, una línia per telefax i almenys dues línies telefòniques mòbils: una per al procurador/a i una altra per a l'administratiu/va encarregat/da de la missatgeria i del repartiment de documentació
- Oficina o despatx oberta al Barcelonès

Lot 2 – Serveis de procuradoria de l'ajuntament de l'Hospitalet, davant els òrgans jurisdiccionals i altres organismes públics de l'àmbit de Madrid

Les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, els mitjans personals i/o materials següents:

a) Mitjans personals:

- Un procurador/a titular amb una experiència mínima de 5 anys.
- Un oficial habilitat i/o un procurador substitut.
- Un administratiu/va per a tasques permanents en despatx, incloent l'atenció telefònica, tasques de missatgeria i repartiment.

b) Mitjans materials:

- Connexió a Internet de banda ampla i correu electrònic. L'adjudicatària haurà de garantir la compatibilitat del sistema informàtic amb el què estableixi l'Ajuntament, de manera que sigui possible una comunicació electrònica segura entre ambdós.
- Equip informàtic que permeti l'operativitat dels programes de gestió informàtica i els que siguin escaients. En particular Lexnet, i tots aquells que puguin implementar-se per la correcta prestació del servei.
- Correu electrònic
- Copiadora
- Fax
- Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF.
- Una línia telefònica fixa, una línia per telefax i almenys dues línies telefòniques mòbils: una per al procurador/a i una altra per a l'administratiu/va encarregat/da de la missatgeria i del repartiment de documentació
- Oficina o despatx oberta al municipi de Madrid

4.- ALTRES PRESTACIONS I OBLIGACIONS

a) L'adjudicatària haurà d'abonar les despeses corresponents a l'enviament i la recollida de documentació, serveis informàtics, material d'oficina, telèfon, missatgeria i, en general, tots els treballs que siguin necessaris per al compliment dels fins del contracte.

b) L'adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis que com a conseqüència de la

seva actuació professional es puguin ocasionar a l'ajuntament o a tercers.

c) L'adjudicatària assumirà la representació dels procediments que li hagin estat encarregats durant la vigència del contracte, la qual es farà extensiva fins a la conclusió dels respectius procediments judicials i/o administratius, encara que aquesta es produeixi amb posterioritat a l'extinció del contracte.

5.- SECRET PROFESSIONAL

L'adjudicatari i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran de manera confidencial qualsevol informació que els sigui facilitada per la Direcció o el Servei de Coordinació de l'Assessoria Jurídica, o els seus lletrats i lletrades 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. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció o el Servei de Coordinació de l'Assessoria Jurídica i els lletrats/des encarregats/des dels assumptes.

Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, l'adjudicatari/a haurà de divulgar entre els seus empleats/des l'obligació del deure de secret.

Així mateix, l'adjudicatari/a es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol tipus subministrat o pertanyent a l'Ajuntament de l'Hospitalet.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga les parts fins i tot una vegada complert, acabat i resolt el contracte.

6.- RETRIBUCIÓ DE L'ADJUDICATARI

Conforme a l'aranzel s'emetran dues factures, una inicial del 70 % dels drets corresponents a l'assumpte i el 30 % restant a la sentència o resolució definitiva.

7.- TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució serà pels dos Lots d'un any a comptar des de la formalització del contracte i es podrà prorrogar anualment amb un màxim de tres anys més:

La data inicial prevista del contracte, per a tots dos lots és l'1 d'abril de 2023.

Transcorregut el termini de vigència del contracte i, en el seu cas, la pròrroga, l'Ajuntament de l'Hospitalet no podrà encarregar ales adjudicataris la representació processal de cap assumpte, sense perjudici de l'obligació dels adjudicataris, excepte indicació de l'Ajuntament en contra, de continuar fins a la terminació complerta d'un assumpte (incloses instàncies superiors, execucions...) dins de l'àmbit descrit al seu lot.

8.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Atès que els serveis inclosos en l'execució del contracte poden comportar el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de

27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable.

L'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, haurà de considerar les condicions generals reguladores de les relacions de l'Ajuntament amb els tercers encarregats del tractament de dades de caràcter personal, aprovades per l'Ajuntament, així com signar el corresponent contracte d'encarregat que serà el document que tindrà per objecte establir les condicions particulars pel tractament de les dades personals, per la prestació del servei.

Des del Servei de Coordinació de 'Assessoria Jurídica s'efectuarà el seguiment del compliment de les condicions generals que regulen el tractament de les dades personals.

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és el que se'n derivi de la prestació dels serveis de cada un dels lots objecte d'aquest contracte. En aquest sentit, les dades dels ciutadans/nes, usuaris/àries i treballadors/res només seran tractades per a realitzar les entregues i, si s'escau, quan s'hagi d'acreditar la recepció de les mateixes, sent aquesta l'única finalitat del tractament d'aquestes dades.

Per a la correcta execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, a través de mitjans informàtics o, excepcionalment, en format paper, la informació que es descriu a continuació:

El tractament de les dades consistirà en:

- Accés a les dades
- Registre de les dades
- Elaboració de còpies
- Conservació
- Servei Tècnic i de suport de manera remota.

La categoria de les dades a tractar son:

1. Identificatives: nom i cognoms; DNI, altres documents d'identificació personal , adreça postal i electrònica, correu electrònic, telèfon, imatge, veu, permís de conduir,
2. Característiques personals: sexe; estat civil, nacionalitat, edat, lloc i data naixement, pertinença i inscripció en associacions o clubs.
3. Circumstàncies familiars i socials: fills, edat fills, filiació, laborals, econòmics salarials, habitatge, propietats, llicències, permisos i autoritzacions
4. Acadèmiques i professionals: titulacions, formació, activitats, llicències, dades de col·legis i associacions professionals, control de presencia, dades d'historial d'estudiant, experiència professional
5. Dades d'ocupació laboral: professió, càrrec, lloc de treball, dades o econòmiques de nòmines, vida laboral. Activitats i negocis, llicencies d'activitats.
6. Econòmiques, financeres i d'assegurances: ingressos, dades econòmiques de nòmina, rendes, retencions, herències, impostos, bens patrimonials, jubilació.
7. Judicials i administratives: procediments administratius, reclamacions i recursos, inspeccions, sancions, procediments judicials
8. Infraccions administratives: expedients sancionadors i disciplinaris, sancions.

9. Categoria especial de dades: salut, ideologia política, filiació sindical, dades relatives a condemnes i infraccions penals.

L'estipulat a les condicions generals reguladores, és d'obligat compliment per l'adjudicatari, per als seus empleats i col·laboradors. En aquest sentit, només les persones legitimades i les estrictament necessàries podran tenir accés a dades de caràcter personal i es comprometran a respectar-ne la confidencialitat.