



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS D'ASSESSORIA, ASSISTÈNCIA, REPRESENTACIÓ I DEFENSA EN JUDICI DAVANT LA JURISDICCIO CIVIL I DAVANT LA JURISDICCIO PENAL, EL TRIBUNAL DE COMPTES I ALTRES ÒRGANS ADMINISTRATIUS

Contingut

1. Clàusula primera. Objecte del contracte.....	1
2. Clàusula segona. Desenvolupament dels serveis	1
3. Clàusula tercera. Incompatibilitat	3
4. Clàusula quarta. Mitjans.....	3
5. Clàusula cinquena. Secret professional.....	3
6. Clàusula sisena. Costes.....	4
7. Clàusula setena. Abonaments al contractista	4

1. Clàusula primera. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació, per part de llicenciats en dret col·legiats en un Col·legi d'Advocats implantat en l'àmbit territorial de l'Estat espanyol, de serveis d'assessorament jurídic en qualsevol branca del dret, traduït en l'emissió d'informes i dictàmens i de serveis d'assistència, representació i defensa en judici de l'Ajuntament de Barcelona i de tots els ens de dret públic i de dret privat que en depenguin existents en l'actualitat o que es puguin crear, davant la jurisdicció civil i davant la jurisdicció penal, el Tribunal de Comptes i altres òrgans administratius; en aquells assumptes o procediments encomanats expressament per escrit pel Director/a dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament o pel Director/a de l'Àrea del Contenciós de la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament.

Respecte al Lot 2 Penal, d'acord amb la Instrucció de la Comissió de Govern de data 8 de juliol de 2021 relativa al dret a l'assistència jurídica del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona i els seus càrrecs electes, no forma part de l'objecte del contracte la defensa de funcionaris, treballadors i càrrecs electes de la corporació, sinó únicament la defensa de la corporació mateixa i el seu sector públic.

2. Clàusula segona. Desenvolupament dels serveis

Les prestacions de serveis descrites en la prescripció anterior es desenvoluparà de la següent manera:



1. El contractista desenvoluparà les tasques i funcions lletrades que li siguin assignades pel Director/a de l'Àrea del Contenciós o persona que aquest designi.
2. El contractista ha de desenvolupar les seves funcions de conformitat amb les prescripcions contingudes en el Reial Decret 658/2001, de 22 de juny, pel qual s'aprova l'Estatut General de l'Advocacia, o norma que el substitueixi.
3. El contractista ha de complir la missió de representació i defensa jurídica amb la màxima diligència. En conseqüència ha de realitzar aquelles activitats professionals objecte de licitació, d'acord amb les exigències tècniques, deontològiques i ètiques adequades per a la tutela jurídica que correspongui.
4. Per poder desenvolupar adequadament les funcions objecte de licitació, el Director/a de l'Àrea del Contenciós, en qualitat de responsable del contracte, ha de lliurar al contractista còpia de tota la documentació que es consideri necessària, amb especial incidència de l'expedient administratiu que, si escau, s'hagués tramitat.
5. És obligació del contractista mantenir informat al Director/a de l'Àrea del Contenciós de l'estat i situació dels assumptes encomanats, per escrit o per mitjans telemàtics o telefònics. El contractista ha d'emetre en el termini de tres dies des de la seva recepció un informe de valoració jurídica de les resolucions que no siguin de tràmit adoptades en els assumptes que té encomanats, i l'haurà de trametre al Director/a de l'Àrea del Contenciós, a efectes de que autoritzi, si escau, la interposició dels recursos procedents.
6. Per exercir accions, desistir, assentir i transigir, el contractista ha de comptar amb l'acord exprés de l'òrgan municipal competent d'acord amb la normativa d'aplicació; al qual, a través del Director/a de l'Àrea del Contenciós, li podrà presentar proposta en el sentit que consideri.
7. El Director/a de l'Àrea del Contenciós pot sol·licitar al contractista que emeti informe jurídic, en un termini a fixar en funció de cada assumpte encarregat, sobre la situació d'un determinat assumpte i sobre les perspectives existents.
8. El contractista ha de crear, per a cada assumpte que se li assigni, una carpeta informàtica en la qual es procedirà a emmagatzemar diàriament, en format PDF, la totalitat dels documents, degudament enumerats i denominats, que formin part de l'assumpte judicial o administratiu o de l'encàrrec d'assessorament i els que s'hi vagin incorporant a aquest. Aquesta carpeta informàtica ha de contenir la totalitat de l'expedient i una còpia ha de poder ser lliurada al Director/a de l'Àrea del Contenciós, en cas que sigui requerit a l'efecte.
9. El contractista posarà en còpia a la bústia de notificacions de la Direcció dels Serveis Jurídics (dsj_notificacions@bcn.cat) de cada comunicació al jutjat o al procurador, així com de cada consulta efectuada a d'altres òrgans de l'Ajuntament de Barcelona, en relació amb els procediments que tinguin encomanats, amb la particularitat que



s'acordi amb el Director/a de l'Àrea del Contenciós per als procediments que es classifiquin com a confidencials.

3. Clàusula tercera. Incompatibilitat

Sens perjudici del compliment de la normativa sobre incompatibilitats, l'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de l'advocacia sigui en la vessant contenciosa o davant d'òrgans administratius o sigui en la vessant d'assessorament, en tots aquells assumptes en què es pugui produir un conflicte d'interessos amb els assumptes que en execució d'aquest contracte siguin encarregats per l'Ajuntament de Barcelona, societats participades, organismes autònoms i qualsevol altre ens dependent de l'Ajuntament de Barcelona.

4. Clàusula quarta. Mitjans

1. Mitjans personals:

- a. Un advocat/ada amb experiència mínima de tres anys en l'exercici de l'advocacia.
- b. Un administratiu/iva per a tasques permanents en despatx, incloent l'atenció telefònica, tasques de missatgeria i repartiment.

2. Mitjans materials:

- a. Equip informàtic adequat.
- b. Correu electrònic.
- c. Copiadora.
- d. Fax.
- e. Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF així com amb capacitat de recerca per paraules.
- f. Una línia telefònica fixa, una línia per telefax i almenys dues línies telefòniques mòbils: una per a l'advocat/ada i una altra per a l'administratiu/iva encarregat/ada de la missatgeria i del repartiment de documentació.
- g. Oficina o despatx.

5. Clàusula cinquena. Secret professional

El contractista 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 l'Ajuntament de Barcelona 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 plec de



clàusules administratives. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció dels Serveis Jurídics.

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

Així mateix, el contractista 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 Barcelona.

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

6. Clàusula sisena. Costes

En cas de condemna en costes a favor de l'Ajuntament de Barcelona, l'import de la minuta de lletrat serà ingressada en la Tresoreria de l'Ajuntament, sense que el contractista pugui reclamar res al respecte, ja que les retribucions a percebre pels serveis prestats són únicament les que deriven d'aquest contracte.

7. Clàusula setena. Abonaments al contractista

Es presentaran factures amb una periodicitat mensual, en els deu dies laborables següents a la finalització del mes que es factura.

Puntualment, per fer front a períodes de vacances i/o situacions no previsibles, el contractista podrà demanar, abans de finalitzar el mes en curs, de presentar la factura agrupada amb la del mes posterior amb el concepte de bimensual.

La factura haurà de contenir, com a mínim, el següent detall per a cadascuna de totes les feines facturades:

- a. Número de trasllat / referència dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Barcelona.
- b. Breu descripció de la feina facturada.
- c. Import brut unitari, sense IVA.
- d. Impostos repercutits, en valor absolut i percentatge.
- e. IRPF (si s'escau), en valor absolut i percentatge.
- f. Descompte unitari (si s'escau), en valor absolut i percentatge.

Les dades dels tres primers punts abans anomenats s'hauran d'enviar en un full de càlcul per correu electrònic a la Direcció dels Serveis Jurídics per a la seva revisió i aprovació, abans de presentar la factura al portal de l'Ajuntament de Barcelona.

La factura serà revisada i es realitzarà la diligència de recepció en el termini màxim de deu dies laborables des de la seva presentació electrònica al portal de l'Ajuntament de Barcelona. En



cas de disconformitat, la factura serà retornada a l'empresa contractista, atorgant-li un termini màxim de deu dies laborables, a comptar des de l'endemà de la recepció, per efectuar observacions o presentar nova factura amb les rectificacions escaients.