



CODI DE VERIFICACIÓ	4R3G4U536Z4L640C0YU5		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/91996/2022	DOCUMENT NÚM.	1061135/2023
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Assessoria Jurídica		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. OBJECTE: CONTRACTACIÓ PER LOTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE PROCURADURIA DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET

L'objecte del contracte és la prestació dels 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 i Madrid amb mesures de contractació pública sostenible.

L'adjudicació del contracte porta aparellada la incompatibilitat de l'exercici de Procurador dels Tribunals en assumptes en que puguin existir interessos contraposats amb l'Ajuntament de l'Hospitalet.

CPV: 79110000-8 Servicios de asesoría y representación jurídicas

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.

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

3. PRESTACIONS A REALITZAR

A més de la funció consistent en l'assumpció dels serveis de procuradoria referits en la prescripció anterior, el servei contractat comprendrà les següents prestacions:

1. Informar a la Direcció de l'Assessoria Jurídica, al Servei de Coordinació de l'Assessoria Jurídica i als lletrats/des encarregats dels procediments judicials o administratius, com a màxim en les següents 48 hores hàbils a comptar des de la petició, de l'estat i situació dels assumptes en què intervinguin personalment, per escrit, fax o mitjans telemàtics o telefònics.
2. Procedir a la remissió de trasllats i notificacions judicials o administratives i de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics indicat pel Servei de Coordinació de la Assessoria Jurídica, com a màxim en les 24 hores hàbils següents en què es rebí per l'adjudicatari. Tota remissió ha de portar una caràtula que identifiqui l'assumpte, la naturalesa del document traslladat i el termini per a la seva tramitació.
3. Realitzar les gestions necessàries per al bon tràmit del procediment i realitzar les gestions i demanar la informació que se sol·liciti per la Direcció de l'Assessoria Jurídica, pel Servei de Coordinació de l'Assessoria Jurídica pels lletrats i les lletrades consistorials en relació amb els assumptes en què tinguí conferida la seva representació.
4. 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 seu venciment.
5. Garantir l'atenció telefònica la Direcció de l'Assessoria Jurídica, al Servei de Coordinació de l'Assessoria Jurídica, al i als lletrats i lletrades consistorials.
6. Informar al Servei de Coordinació de 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 48 hores hàbils des de la comunicació.



7. Contestar verbalment o per escrit a les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional li siguin efectuades, i respondre-les en el termini màxim de 72 hores hàbils a comptar des de la comunicació.
8. 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.
9. Efectuar el servei d'enllaç entre el Servei de Coordinació de l'Assessoria Jurídica de l'Ajuntament i els lletrats externs a l'organització municipal que hagin estat designats ocasionalment per la defensa de determinats assumptes.
10. Habilitar l'accés al personal que forma part de la Direcció de l'Assessoria Jurídica al programa de gestió propi de l'adjudicatari per tal de poder visualitzar documents i efectuar les consultes pertinents respecte l'estat dels procediments dels quals sigui part l'Ajuntament de l'Hospitalet.
11. 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.
12. Totes aquelles obligacions i responsabilitats 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.

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.

4. INCOMPATIBILITAT

L'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de procurador dels tribunals en assumptes que en pugui existir interessos contraposats a l'Ajuntament de l'Hospitalet.

En cas que el Servei de Coordinació de la Assessoria Jurídica entengui que concorre aquesta situació d'incompatibilitat, obligarà a l'adjudicatari a renunciar a la representació de la part amb interessos contraposats.

5. MITJANS

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 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:
- 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:
- 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



6. 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.

7. RETRIBUCIÓ DE L'ADJUDICATARI

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

8. 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 quatre anys més:

La data inicial prevista del contracte, per a tots dos lots és l'1 de d'abril de 2024.

Transcorregut el termini de vigència del contracte i, en el seu cas, la pròrroga, l'Ajuntament de l'Hospitalet no podrà encarregar als 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.

9. 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 presència, 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, llicències 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.