

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PROCURADORIA PER A LA REPRESENTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS I DELS SEUS ENS DEPENDENTS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de procuradoria per a la representació de l'Ajuntament de Granollers i de tots els seus ens dependents, tant de dret públic com de dret privat, en qualsevol procediment en els termes de l'article 543 de la Llei orgànica 6/1985 del poder judicial; també desenvolupar les altres funcions i competències previstes a l'Estatut general dels procuradors dels tribunals d'Espanya, aprovat pel Reial decret 1281/2002, i la resta de legislació aplicable.

Resten exclosos del contracte:

- a) El servei de procuradoria en els procediments judicials civils i mercantils derivats de les actuacions de recaptació per al cobrament dels deutes amb la hisenda municipal.
- b) Els serveis de procuradoria inclosos de manera complementària en altres contractes, com per exemple les de pòlisses d'assegurances amb el servei inclòs de defensa i representació judicial.
- c) Els procediments judicials els quals, per raó de les seves característiques (especialitat, complexitat, relació amb altres recursos, reiteració, o altres motius justificats) requereixin d'una representació específica.

2. DIVISIÓ EN LOTS

La contractació d'aquest servei no pot dividir-se en lots atès que es tracta d'una única prestació.

3. PRESTACIONS I OBLIGACIONS

3.1. El servei contractat és el servei de procuradoria, el qual ha d'incloure en tot cas, amb caràcter indicatiu i no exhaustiu, les següents actuacions:

- a) Assumir la representació processal de l'Ajuntament i els seus ens dependents davant de qualsevol organisme públic, ordre jurisdiccional o instància.
- b) Assistir a tots els actes o diligències dels assumptes els quals sigui necessària la presència de procurador, i a aquelles altres que li encarreguin per motius de millor atenció, defensa o representació.
- c) Realitzar els actes de comunicació dirigits a terceres persones que derivin dels procediments dels quals n'hagi assumit la representació processal.

- d) Remetre, al correu electrònic de les persones designades, el mateix dia que els rebi, els trasllats i les notificacions relacionades amb els procediments dels quals s'encarregui. La remissió ha de ser en document format .pdf, encapçalat per una caràtula que ha d'identificar el procediment judicial, el número d'expedient administratiu de la pròpia corporació, l'assumpte, una breu referència del seu contingut i el termini per a la seva tramitació.
- e) Presentar davant dels òrgans corresponents la documentació que li facin arribar les persones designades. El tràmit ha de ser acomplert en el termini màxim de 24 hores hàbils; o bé, en el termini concedit o fixat per la normativa quan aquest sigui inferior; o bé, quan tot i disposar d'un termini superior, les persones designades no hagin pogut facilitar la documentació abans i li hagin advertit 24 hores hàbils abans del finiment del termini. En idèntic termini de 24 hores hàbils, cal retornar el corresponent justificant de presentació.
- f) Realitzar les gestions i fer les consultes que li traslladin les persones designades, així com remetre les respostes en el termini màxim de 24 hores hàbils.
- g) Informar a les persones designades de l'Ajuntament de qualsevol novetat relacionada amb els assumptes que tingui encarregats així com, quan li sigui requerit, informar de l'estat i situació en el qual es troben.
- h) Quan sigui requerit per recollir o presentar documentació en suport físic, recollir-la personalment a les oficines de la Direcció de Serveis Jurídics i presentar-la davant dels organismes corresponents en el termini màxim de 24 hores hàbils des que és requerit.
- i) Controlar els terminis i assenyalaments, i avisar de la proximitat del seu venciment mitjançant un correu electrònic dirigit a les persones designades, amb una antelació de 2 dies hàbils.
- j) Mantenir una base de dades actualitzada amb la següent informació: número de procediment, número d'expedient administratiu, òrgan judicial o administratiu que conegui de l'assumpte, lletrat encarregat de la seva defensa, objecte de la controvèrsia, parts en el procediment, quantia del procediment, assenyalaments, venciments i estat del procediment.
- k) Prestar el servei contractat durant l'horari indicat a l'oferta que, com a mínim, ha de ser de 09'00 a 15'00 hores, i sempre que sigui necessària la seva presència per realitzar algun servei o diligència.
- l) Tenir l'oficina o el despatx de Granollers obert al públic amb la presència mínima d'un empleat de manera permanent, com a mínim, de 09'00 a 15'00 hores,
- m) Atendre de manera immediata les trucades a la línia de telèfon fixe que les persones designades li dirigeixin en horari laboral.
- n) Atendre, personalment pel procurador o la procuradora, les trucades i els missatges instantanis que el personal de l'Ajuntament li dirigeixin durant l'horari

laboral al telèfon mòbil, i si no és possible atendre-les al moment, retornar-les o contestar-les el mateix dia hàbil durant l'horari laboral.

o) Resoldre dins el termini de 24 hores les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva competència li realitzin les persones designades.

p) Elaborar i presentar els documents i els escrits de tràmit o d'escassa complexitat tècnica que li requereixin les persones designades.

q) Fer d'intermediari o d'enllaç entre les persones designades de l'Ajuntament i la representació o defensa jurídica de les altres parts en els assumptes que tingui encarregats.

3.2 Als efectes de la present clàusula, s'entén per «persones designades» tant els empleats públics que hagin estat designats per tramitar el procediment del qual es tracti, com els lletrats designats per a la defensa jurídica de l'assumpte. L'Ajuntament ha de facilitar la identitat i les dades de les persones designades a cada procediment.

3.3. El contractista ha de presentar al responsable del contracte, durant el primer mes de l'any, la següent documentació:

a) Una memòria o un informe amb tots els procediments no finalitzats i els finalitzats durant l'any anterior, el seu número de procediment, l'òrgan responsable, el número d'expedient administratiu, l'objecte, les parts, els lletrats assignats a la seva defensa, la quantia; si el procediment ha finalitzat, la referència a la sentència o resolució amb indicació si és favorable o desfavorable i si és ferma o no; i si hi ha condemna en costes, la quantia.

b) Còpia de totes les sentències que hagin estat dictades durant l'any anterior.

El contractista ha de prestar el servei amb la dedicació i el rendiment exigible de conformitat amb les normes deontològiques que regeixen la seva professió, i ha de posar els mitjans humans i materials necessaris per la correcta execució.

3.4 Totes les prestacions han de ser realitzades personalment per la persona contractada, per qualsevol dels seus empleats, per alguna de les persones adscrites al present contracte. Si per causes sobrevingudes degudament justificades el procurador o la procuradora no pot realitzar personalment algun servei concret, ha de garantir la prestació del mateix de conformitat amb l'article 29 de l'Estatut general dels procuradors dels tribunals d'Espanya.

3.5. El contractista ha de disposar de l'assegurança que cobreixi, com a mínim, els riscos de responsabilitat en què puguin incórrer a causa de l'exercici de llur professió, de conformitat amb la Llei 7/2006 de l'exercici de professions titulades i dels col·legis professionals.

4. ÀMBIT TERRITORIAL DE LA REPRESENTACIÓ

L'àmbit territorial inclou, com a mínim, els partits judicials de Granollers, Barcelona i Madrid.

5. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRORROQUES

La durada del contracte serà de 2 anys, des de l'1 de gener de 2027 fins el 31 de desembre de 2028, prorrogable any a any amb un màxim de 2 anys més.

6. MITJANS

6.1. La persona contractada ha de disposar, per a l'execució del contracte, com a mínim, els següents mitjans personals:

- a) Un procurador o una procuradora amb presència a Granollers. Aquesta circumstància s'ha d'acreditar amb la domiciliació social de la seva oficina professional o lloc de treball.
- b) Un o una oficial amb habilitació.
- c) Un procurador o una procuradora per suplir puntualment en els supòsits de vacant, absència o malaltia, així com en els casos en que incorri en algun supòsit d'abstenció o incompatibilitat.

6.2. La persona contractada ha de disposar, per a l'execució del contracte, com a mínim, els següents mitjans materials:

- a) Una oficina o despatx a Granollers.
- b) L'equip i els programes informàtics necessaris per comunicar-se amb els òrgans judicials, en particular Lexnet i eJustícia, sense excloure qualsevol altre que sigui necessari per la correcta prestació del servei.
- c) L'equip i els programes informàtics necessaris per l'obertura, lectura i edició dels documents que li traslladi l'ajuntament, en especial els documents en formats .odt, .doc, .docx i .pdf.
- d) Fotocopiadora.
- e) Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format .pdf.
- f) Una línia de telèfon fixa a l'oficina de Granollers per atendre trucades de manera permanent i immediata.
- g) Una línia de telèfon mòbil amb sistema de missatgeria instantània «whatsapp» per atendre trucades i missatges.
- h) Tots els altres mitjans qui siguin necessaris per la correcta prestació del servei.

6.3. La dedicació dels mitjans descrits a la present clàusula té la consideració d'obligació de caràcter essencial de conformitat amb l'article 211 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic.

6.4. No és obligatori que els mitjans descrits es dediquin en exclusiva a l'execució del present contracte.

7. PREU

El preu del contracte es determina en funció de la tipologia del procediment judicial, del nombre d'unitats efectivament executades i del preu unitari aplicable, d'acord amb l'oferta econòmica presentada per l'adjudicatari. La classificació dels procediments s'ha d'ajustar al que estableix el Reial decret 434/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova l'aranzel de drets dels professionals de la procura.

Els honoraris pels serveis objecte del contracte es meriten des del moment en què el procurador es persona degudament en el procediment judicial corresponent, sens perjudici de la seva facturació periòdica en els termes previstos en aquesta clàusula.

D'acord amb l'aranzel aprovat pel Reial decret 434/2024, de 30 d'abril, i amb el percentatge de descompte ofert per l'adjudicatari, el contractista ha d'emetre una factura trimestral una vegada executades les prestacions corresponents a cada període. La factura ha d'incloure, com a mínim, els conceptes següents degudament desglossats: identificació del procediment judicial, actuacions efectuades, preu unitari aplicat i import corresponent. La conformitat de la factura correspon a la persona responsable del contracte.

En el supòsit que un procediment finalitzi anticipadament per qualsevol causa, la retribució s'ha de calcular proporcionalment atenent les actuacions efectivament realitzades en relació amb les que ordinàriament s'haurien practicat fins a la finalització del procediment. Si escau, s'ha d'incorporar a la factura la regularització econòmica corresponent mitjançant compensació negativa.

8. INCOMPATIBILITATS

La formalització del contracte suposa la incompatibilitat de la persona contractada i de la resta del personal al seu servei per exercir de procurador o advocat en assumptes en els quals pugui donar-se algun motiu d'incompatibilitat o d'abstenció entre els previstos a l'Estatut general dels procuradors dels tribunals d'Espanya, i també entre els previstos a l'article 23 de la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic.

El personal afectat s'ha d'abstenir d'assumir la representació o d'intervenir professionalment en altres procediments en els quals hi concorri algun motiu d'incompatibilitat o abstenció. Si el motiu és sobrevingut, ha de renunciar a la representació de la part amb els interessos contraposats amb els de l'Ajuntament o els seus ens dependents.

Tanmateix, i de manera excepcional, pot sol·licitar que se l'eximeixi d'assumir la representació de l'Ajuntament o dels seus ens dependents quan la sol·licitud es justifiqui per motius familiars o personals.

9. SECRET PROFESSIONAL I PROTECCIÓ DE DADES

La persona contractada i el personal al seu servei té el deure de guardar secret en relació als fets, documents i situacions relacionats amb l'Ajuntament i els seus ens dependents als quals hagi tingut coneixement en exercici de la seva professió. La informació facilitada per l'Ajuntament o els ens dependents ha de ser utilitzada

únicament per a la prestació del servei concret objecte del present contracte. L'obligació de guardar secret vincula al contractista fins i tot després de finalitzat i resolt el present contracte.

L'execució del present contracte requereix el tractament pel contractista de dades personals per compte de l'Ajuntament de Granollers o els seus ens dependents. La finalitat per la qual se cedeixen aquestes dades és únicament per la prestació del servei de procuradoria.

El contractista se sotmet a la normativa estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, i ha de presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la qual posi de manifest la ubicació dels seus servidors utilitzats per la prestació del servei.

Les obligacions indicades a la present clàusula tenen la consideració d'obligacions de caràcter essencial l'incompliment de les quals és causa de resolució del contracte i de requisa de la garantia.

La lletrada de Serveis jurídics,