

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE L'ACORD MARC DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT I DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA DE RECLAMACIONS JUDICIALS DERIVADES D'INCIDÈNCIES I DANYS EN L'ÀMBIT DE L'EDIFICACIÓ

1- INTRODUCCIÓ

El Pla pel Dret a l'Habitatge 2016-2025 contempla l'ampliació dels habitatges destinats a polítiques socials, que comporta la intensificació de la gestió de l'IMHAB del parc públic d'habitatges, com a canalitzador del servei públic d'habitatge municipal. El ventall d'actuació de l'IMHAB és molt ampli i el risc de vicissituds jurídiques és alt i en diferents matèries.

Malgrat que l'IMHAB compta amb importants recursos destinats a la gestió jurídica, així com amb el suport dels serveis jurídics municipals centrals, les exigències en l'àmbit de l'habitatge han crescut molt en els darrers anys i demanen molta agilitat i precisió a l'hora de resoldre les controvèrsies jurídiques que es plantegen en el dia a dia més enllà de l'articulació de les actuacions estratègiques que també demanen d'una reflexió jurídica robusta.

2- OBJECTE DE L'ACORD MARC

L'objecte del present document és regular les condicions per a l'execució dels treballs jurídics inclosos en aquest acord marc.

Aquests treballs comprenen un assessorament jurídic en fase prèvia a la litigació, quan escaigui, així com els serveis d'assistència i representació jurídica per a realitzar o defensar reclamacions en via judicial relacionades amb les incidències pròpies del dret d'edificació.

Així, es tracta d'assistir i prestar assessorament en matèria del dret d'edificació a les Direccions de Serveis Jurídics i de Serveis Tècnics de l'IMHAB, en relació a les incidències i reclamacions de danys i perjudicis derivades de l'execució dels contractes d'obres, serveis i subministraments o d'altre caràcter, que poden ser tant de naturalesa privada o administrativa, però especialment pel que fa a l'execució de les obres i les responsabilitats civils que se'n deriven, i atesa la magnitud d'obres d'edificació d'habitatges protegits promoguts per l'IMHAB.

En aquest sentit, cal precisar que l'IMHAB canalitza tota la inversió municipal en la promoció i construcció de l'habitatge públic protegit, que es dona sobre sòls municipals, ja siguin privatis i demanials, i en els que l'IMHAB gaudeix de diferents títols jurídics per promoure i executar les obres.

Les necessitats permanents de dotació d'habitatge protegit fa que les promocions puguin ser de gran magnitud i els imports de licitació de moltes d'aquestes obres estan per sobre el llindar comunitari.

També l'IMHAB gestiona el patrimoni que construeix, que inclou els seus habitatges i locals, mantenint-lo i rehabilitant-lo, i assumeix també la promoció de les obres de rehabilitació de les

finques d'habitatge que l'Ajuntament de Barcelona adquireix a través del tanteig i retracte i altres fórmules, i la gestió posterior d'aquests habitatges i locals.

3- ABAST DEL SERVEI

El servei objecte del present acord marc comprèn l'assessorament jurídic especialitzat i la defensa lletrada dels interessos de l'IMHAB en matèria de dret de l'edificació, tant en la fase prejudicial com en la fase judicial, en les jurisdiccions civil i contenciós-administrativa.

3.1 Tipologia general de prestacions

Estaran incloses les següents prestacions, amb caràcter enunciatiu però no limitatiu.

a) Assessorament jurídic en fase prejudicial

- Anàlisi jurídica integral de la situació plantejada.
- Estudi de documentació tècnica i contractual (projectes, certificacions, informes, etc.).
- Identificació de responsabilitats i possibles accions legals.
- Elaboració d'estratègia jurídica prèvia a la litigació.
- Redacció de requeriments extrajudicials, burofaxos i comunicacions formals als efectes d'intentar una negociació per arribar a una solució extrajudicial.
- Assistència a reunions de negociació amb tercers.
- Coordinació amb els Serveis Tècnics i els Serveis Jurídics de l'IMHAB.
- Revisió i valoració de dictàmens pericials.

b) Direcció lletrada i representació judicial

- Redacció i interposició de demandes o recursos.
- Contestació a demandes i oposició a recursos.
- Preparació i presentació de tots els escrits processals necessaris.
- Compareixença i defensa en totes les fases del procediment.
- Assistència a vistes, judicis i compareixences.
- Redacció de conclusions i seguiment fins a sentència.

c) Assessorament en la preparació de la prova

- Definició de l'estratègia probatòria.
- Identificació de mitjans de prova pertinents (documentals, pericials, testificals, etc).
- Coordinació amb pèrits i seguiment dels informes tècnics.
- Assessorament en la formalització d'actes notariais o diligències prèvies.

3.2 Desenvolupament del servei per fases processals

Amb caràcter orientatiu, els serveis s'estructuren en les següents fases.

- **Fase 1 – Inici del procediment (fase d'al·legacions inicials).**

Inclou les següents prestacions.

- Estudi inicial i definició d'estratègia.
- Redacció de demanda, recurs o contestació.
- Anàlisi de riscos i viabilitat.
- Coordinació amb equips tècnics i interns.

- **Fase 2 – Fase intermèdia o de fixació del litigi i prova**

Inclou les següents prestacions en la jurisdicció civil.

- Audiència prèvia.
- Admissió de prova.
- Assenyalament de judici.
- Celebració de vista.

I les següents en la jurisdicció contenciosa-administrativa.

- Presentació de demanda i contestació.
- Admissió i pràctica de prova (si escau).
- Decisió sobre la celebració de vista.
- Assenyalament de vista o conclusió per a sentència.
- Celebració de vista.

- **Fase 3 – Recursos i actuacions posteriors**

Inclou les següents prestacions.

- Interposició i defensa de recursos
 - Recurs de reposició.
 - Recurs de revisió.
 - Recurs d'apel·lació.
 - Recurs de cassació.
 - Recurs d'infracció processal.
 - Oposició a recursos interposats per la part contrària.
 - Incidents processals (nul·litat, taxació de costes, mesures cautelars).

- **Fase 4 – Execució**

Inclou les següents prestacions.

- Execució de sentència.
 - Obligacions dineràries.
 - Obligacions de fer.

Aquestes actuacions tindran la consideració de prestacions diferenciades, sens perjudici de la seva connexió amb el procediment principal.

3.4 Coordinació, seguiment i comunicació

L'adjudicatària haurà de realitzar les tasques següents.

- Mantenir una comunicació fluïda i continuada amb l'IMHAB.
- Informar periòdicament de les tasques realitzades (mensualment, com a mínim).
- Comunicar immediatament qualsevol incidència rellevant.
- Assistir a reunions de seguiment (presencials o telemàtiques).
- Aportar informes d'estat dels procediments.

3.5 Principis d'actuació

La prestació del servei haurà de respectar els següents principis.

- Criteris de qualitat tècnica i especialització en dret de la construcció.
- Coordinació efectiva amb els serveis jurídics i tècnics de l'IMHAB.
- Eficiència i orientació a resultats.
- Anticipació de riscos i estratègia preventiva.
- Ús preferent de la llengua catalana en totes les comunicacions.

4- CONDICIONS DE FACTURACIÓ DEL SERVEI

El cost i honoraris globals de la prestació a realitzar per l'adjudicatària es determinarà a partir dels preus unitaris efectivament executats i d'acord amb l'oferta realitzada per la mateixa empresa homologada.

L'import efectiu a abonar, serà el resultat de multiplicar les unitats efectivament executades pels preus que consten al quadre de preus, aplicant la baixa ofertada.

El pagament dels **preus unitaris corresponents a l'assessorament en fase pre-litigiosa** es facturaran un cop es realitzin els serveis encarregats, prèvia conformitat de l'IMHAB.

Els treballs relatius a la **interposició de reclamacions i direcció lletrada del procediments judicials encarregats, incloent els possibles recursos que es puguin interposar**, es facturaran de la següent manera:

- Procediment civil
 - El 40% inicial es pagarà un cop s'hagi presentat la demanda.
 - El 30% següent es pagarà un cop s'hagi celebrat l'audiència prèvia.
 - El 30% restant es pagarà un cop s'hagi celebrat la vista.
- Procediment contenciós-administratiu
 - El 40% inicial es pagarà un cop s'hagi presentat la demanda o la contestació.
 - El 30% següent es pagarà un cop s'hagi presentat l'escrit de conclusions.

- El 30% restant es pagarà un cop s'hagi dictat sentència.

En tot cas, si es produeix la finalització anticipada del procediment (per acord, desistiment, satisfacció extraprocessal, transacció o qualsevol altra causa que impedeixi la continuació fins a la resolució judicial prevista) les adjudicatàries rebran una retribució proporcional al treball efectivament realitzats tenint en compte els preus unitaris establerts per als treballs en fase prejudicial i judicial.

D'altra banda, en relació amb les costes judicials caldrà considerar el què determinin en cada procediment els òrgans judicials. En tot cas, si les adjudicatàries haguessin tramés als òrgans judicials una minuta o factura d'honoraris per un import superior als honoraris efectivament abonats amb anterioritat per part de l'IMHAB en relació amb aquell mateix procediment, l'excés resultant correspondrà íntegrament a les adjudicatàries.

En el cas de necessitar l'execució de nous treballs no previstos al quadre de preus, en un primer terme, es procedirà a la descripció de la partida necessària, si no és possible identificar-la en el quadre de preus, es procedirà a demanar pressupost a totes les empreses habilitades contractades en l'acord marc. Aquest pressupost es demanarà via correu i les empreses disposaran de 3 hàbils dies per proposar un nou preu.

5- SUPERVISIÓ I COORDINACIÓ DEL SERVEI

El responsable del contracte és el director dels Serveis Jurídics, Contractació i Patrimoni de l'IMHAB.

No obstant, es designa com a coordinador/a dels encàrrecs que s'efectuïn per a reclamar danys i perjudicis fruit d'incidències als contractes subscrits per l'IMHAB al cap del Departament de Contractació, que executarà de manera continuada i directa les tasques de seguiment, supervisió i coordinació entre la Direcció de Serveis Jurídics de l'IMHAB i les empreses adjudicatàries, sense perjudici de la intervenció de la Direcció de Serveis Tècnics de l'IMHAB quan correspongui.

L'advocat director serà el responsable de fer el seguiment dels assumptes encarregats i d'interlocució amb IMHAB. Es requereix que tingui una comunicació fluida i permanent amb la persona encarregada de coordinar el servei de l'IMHAB, així com la seva assistència a les reunions estratègiques relacionades amb l'encàrrec que es considerin, que podran ser de tipus presencial o telemàtic.

Les actuacions de major rellevància seran realitzades preferentment pel titular Director de l'equip lletrat, seguint indicacions de l'IMHAB.

En aquest sentit, tots els escrits hauran d'estar signats per l'advocat/da sènior adscrit al contracte i validats per l'advocat/da Director/a.

L'adjudicatària estarà disponible tot l'any i haurà de facilitar les dades de contacte que permetin la comunicació i disponibilitat permanent i directa.

Barcelona, en la data de la signatura electrònica.

Isidre Costa Ribera
Director dels Serveis Jurídics, Contractació i Patrimoni