Agència de l'Habitatge de Catalunya

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE REPRESENTACIÓ PROCESSAL DAVANT DELS ÒRGANS JURISDICCIONALS DE L'ORDRE CIVIL, CONTENCIÓS ADMINISTRATIU I PENAL EN TOT CATALUNYA.

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és definir les característiques tècniques i les condicions mínimes d'execució del servei de representació processal davant dels òrgans jurisdiccionals dels ordres civil, contenciós administratiu i penal en tot Catalunya, que haurà de prestar l'empresa adjudicatària del contracte.

El servei es prestarà en els procediments judicials en què l'Agència de l'Habitatge de Catalunya actuï com a part actora o demandada en l'exercici de les seves funcions, incloses les actuacions exercides en nom i representació de l'Institut Català del Sòl o de qualsevol altra entitat respecte de la qual tingui encomanada la gestió i l'exercici d'accions judicials, sempre que la direcció lletrada i la defensa processal siguin assumides pels serveis jurídics propis de l'Agència o per advocats externs designats a aquest efecte.

Queden exclosos de l'objecte del contracte aquells expedients judicials que, per la seva especial complexitat, singularitat o per circumstàncies excepcionals degudament motivades, l'Agència acordi gestionar mitjançant un encàrrec específic o un procediment de contractació diferents.

2. ÀMBIT

2.1. Àmbit funcional

Les funcions de representació processal objecte de contractació seran les que corresponen legalment als procuradors dels tribunals, d'acord amb la legislació processal vigent i amb la normativa reguladora de la professió.

Aquestes funcions comprendran totes les actuacions pròpies de la representació processal que siguin necessàries per a la correcta tramitació dels procediments judicials encomanats, incloent-hi, entre d'altres, la recepció i gestió de notificacions judicials, la presentació d'escrits i documents, la compareixença davant dels òrgans judicials quan sigui procedent, el seguiment dels procediments, l'impuls processal, la coordinació de diligències de llançament i la resta d'actuacions inherents a la funció de procura previstes en aquest Plec.

Aquestes funcions s'exerciran, principalment, en els procediments judicials següents, sens perjudici d'altres actuacions processals que puguin resultar necessàries per a l'execució del contracte:

- En l'àmbit de la jurisdicció civil*:*

1. *Judicis verbals* (especialment desnonaments per manca de pagament, per incompliment d'obligacions, per expiració del termini contractual, amb o sense reclamació de quantitats, desnonaments per precari derivats d'ocupacions sense títol, tutela sumària de la possessió i altres procediments anàlegs)
2. *Judicis ordinaris* (especialment resolució de contractes de compravenda per manca de pagament, resolució o extinció de contractes d'arrendament o de cessió d'ús, cessions no consentides i altres incompliments contractuals,...)
3. *Recursos*
4. *Execucions*: dineràries, no dineràries, hipotecàries
5. *Mesures cautelars*
6. *Procediments monitoris*
7. *Qualsevol altre procediment civil relacionat amb l'activitat pròpia de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya que es tramiti davant de les seccions civils dels Tribunals d'Instància de cada partit judicial*

- En l'àmbit contenciós-administratiu*:*

1. *Procediment ordinari*
2. *Procediment abreujat*
3. *Recursos*
4. *Execucions*
5. *Mesures cautelars*

- En l'àmbit penal*:*

1. *Diligències prèvies*
2. *Procediment abreujat*
3. *Sumari*
4. *Recursos*
5. *Executòries*
6. *Judicis sobre delictes lleus*
7. *Qualsevol altra actuació penal en què l'Agència actuï com a acusació particular o exerceixi les accions que legalment li corresponguin*

2.2 Àmbit territorial.

El servei prestat abastarà tot el territori de Catalunya, i comprèn actuar en els procediments judicials que es tramitin dins de la demarcació a la qual correspon cada lot.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1 Funcions a desenvolupar

Les funcions i prestacions descrites en aquest apartat tenen la consideració de condicions mínimes d'execució del contracte i hauran de ser prestades per l'empresa adjudicatària durant tota la vigència del contracte, amb subjecció als principis de diligència professional, eficàcia, coordinació, continuïtat del servei i col·laboració permanent amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

Les obligacions que es descriuen a continuació tenen caràcter mínim, sens perjudici que l'empresa adjudicatària pugui oferir sistemes d'organització o mitjans que millorin la qualitat del servei, sense que això comporti cap cost addicional per a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, llevat que estigui expressament previst en el contracte.

Les característiques mínimes del servei objecte de la licitació són les següents:

3.1.1 *Personació davant dels òrgans judicials i presentació d'escrits*

L'empresa adjudicatària assumirà la representació processal de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya en tots aquells procediments que li siguin encomanats, formalitzant la corresponent personació davant dels òrgans judicials dins dels terminis legalment establerts i garantint la continuïtat de la representació durant tota la tramitació del procediment.

Així mateix, presentarà tots els escrits, documents i annexos que li siguin facilitats pels lletrats directors del procediment o que resultin necessaris per a la correcta tramitació processal, preferentment mitjançant els sistemes electrònics habilitats per l'Administració de Justícia, d'acord amb la normativa processal actualment vigent. Quan, d'acord amb aquesta normativa o per requeriment de l'òrgan judicial, la presentació s'hagi d'efectuar en suport paper, aquesta es durà a terme en la forma legalment establerta.

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè totes les presentacions es realitzin dins del termini conferit, comprovant la correcta presentació i recepció per part de l'òrgan judicial i comunicant immediatament qualsevol incidència tècnica o processal que pugui afectar-ne la validesa o la tramitació.

Els escrits que no estiguin subjectes a termini processal hauran de presentar-se davant dels òrgans judicials el mateix dia de la seva recepció per part de l'empresa adjudicatària, sempre que hagin estat remesos abans de les 14:00 hores. En cas contrari, s'hauran de presentar, com a màxim, el dia hàbil següent, llevat que el lletrat responsable indiqui expressament una altra prioritat.

Quan es tracti d'escrits subjectes a termini processal, aquests tindran caràcter prioritari i s'hauran de presentar amb caràcter preferent i amb la màxima diligència, de manera que en quedi garantida la presentació dins del termini legalment establert.

L'empresa adjudicatària comunicarà immediatament als lletrats responsables qualsevol incidència que impedeixi o dificulti la presentació d'un escrit dins del termini previst, proposant, si escau, les actuacions alternatives que permetin preservar els interessos processals de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

3.1.2 *Recepció, gestió i comunicació de notificacions judicials*

L'empresa adjudicatària serà responsable de la recepció, control, classificació i comunicació de totes les notificacions judicials, resolucions, diligències, requeriments i la resta d'actes de comunicació processal corresponents als procediments encomanats.

La recepció de les notificacions comportarà la seva revisió immediata, amb la finalitat de verificar-ne el contingut, identificar els terminis processals conferits, els assenyalaments, els requeriments judicials i qualsevol altra actuació que requereixi intervenció per part de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

L'empresa adjudicatària comunicarà les notificacions als lletrats responsables de l'Agència amb la màxima celeritat i, en tot cas, dins del mateix dia hàbil de la seva recepció quan comportin l'obertura d'un termini processal, un assenyalament, un requeriment judicial o qualsevol altra actuació que exigeixi una resposta immediata.

La comunicació de les notificacions i de qualsevol altra actuació processal es durà a terme per mitjans telemàtics, mitjançant els canals de comunicació establerts per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya. L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la correcta recepció de la comunicació per part del lletrat responsable.

Quan, per la naturalesa o urgència de la notificació, o davant de qualsevol incidència que faci dubtar de la seva correcta recepció, no es pugui garantir el coneixement efectiu de la comunicació per aquests mitjans, l'empresa adjudicatària haurà de contactar immediatament amb el lletrat responsable utilitzant qualsevol altre mitjà de comunicació disponible, com ara la trucada telefònica o qualsevol altre sistema que permeti assegurar-ne la recepció.

Aquesta obligació serà especialment exigible quan la notificació comporti l'obertura d'un termini processal preclusiu, un assenyalament imminent, una resolució susceptible de recurs o qualsevol altra actuació que pugui afectar els interessos de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

En totes les comunicacions efectuades als lletrats de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, ja sigui notificacions o informació dels procediments judicials, **s'haurà d'indicar** el número de referència de l'expedient de l'Agència, i el número que té assignat l'habitatge, local o plaça d'aparcament objecte del procediment.

Les dades indicades anteriorment seran facilitades per l'Agència en el moment d'efectuar l'encàrrec, i hauran de constar obligatòriament en l'assumpte de totes les comunicacions adreçades als lletrats responsables.

A més, les comunicacions adreçades als advocats/des, que continguin la **notificació d'una actuació judicial,** hauran de contenir en el cos de la comunicació:

- la data de la notificació;
- la identificació del procediment i de l'òrgan judicial
- el tipus de resolució o actuació notificada;
- un extracte o resum clar i suficient del contingut de l'actuació, sobretot quan la notificació sigui d'una resolució judicial.
- el termini processal conferit, si escau, amb indicació de la data límit per actuar (aquest termini haurà de constar de forma destacada tant en l'assumpte com en el cos de la comunicació, de forma que sigui tan visible com sigui possible per l'advocat director del procediment);
- el termini de possible impugnació de les resolucions judicials adjuntades;
- els assenyalaments o compareixences acordades;

- qualsevol incidència o observació que pugui resultar rellevant per a la direcció lletrada.

L'empresa adjudicatària serà responsable de verificar el correcte còmput dels terminis processals comunicats, tenint en compte la normativa processal aplicable, els dies inhàbils i qualsevol circumstància que pugui afectar-ne el venciment.

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà sense demora qualsevol incidència processal detectada durant la tramitació dels procediments, incloent-hi, entre d'altres, errors en les notificacions, incidències tècniques dels sistemes de comunicació electrònica, suspensions, modificacions d'assenyalaments, inhibicions, acumulacions de procediments, canvis d'òrgan judicial o qualsevol altra circumstància que pugui afectar el normal desenvolupament del procediment o la defensa dels interessos de l'Agència.

L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures organitzatives necessàries per garantir que cap notificació judicial quedi sense gestionar dins dels terminis legalment establerts, mantenint en tot moment un sistema de control que permeti assegurar la traçabilitat de les comunicacions i el correcte seguiment de les actuacions processals.

L'empresa adjudicatària haurà de verificar que les notificacions rebudes incorporen la totalitat dels documents, annexos i arxius adjunts que les integren. En cas de detectar qualsevol absència, defecte o incidència, ho comunicarà immediatament a l'òrgan judicial i als lletrats de l'Agència, efectuant les actuacions necessàries per a la seva esmena.

La comunicació de les notificacions judicials no eximeix l'empresa adjudicatària de l'obligació de realitzar el seguiment actiu del procediment ni d'advertir els lletrats de qualsevol incidència, termini o actuació que, encara que no hagi estat objecte d'una notificació específica, pugui afectar la correcta defensa dels interessos de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

3.1.3. *Llengua a utilitzar en els diferents escrits a presentar davant els òrgans judicials*

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'ús de la llengua catalana en totes les actuacions objecte del contracte, d'acord amb la normativa vigent en matèria lingüística i amb el règim d'oficialitat de les llengües davant l'Administració de Justícia.

En particular, els escrits processals, les comunicacions, els oficis, els exhorts i qualsevol altra actuació que depengui de l'empresa adjudicatària es redactaran en llengua catalana, en concordança amb el contingut de l'Acord de Govern de la Generalitat, de 7 de maig de 2013, pel qual es determina que la tramitació dels procediments judicials s'haurà de sol·licitar que es realitzi en català.

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè les actuacions judicials es desenvolupin en llengua catalana sempre que sigui jurídicament possible i adoptarà les actuacions necessàries per preservar els drets lingüístics de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

3.1.4 *Recollida, trasllat i custòdia de documentació*

Quan sigui necessari per a la correcta prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de recollir a la seu de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya la documentació que els lletrats

responsables li indiquin, amb la finalitat de presentar-la davant dels òrgans judicials o de dur a terme qualsevol altra actuació relacionada amb l'execució del contracte.

Aquesta obligació comprendrà, entre d'altres, la recollida i el trasllat de documents originals, còpies autèntiques, expedients administratius, suports digitals, proves documentals o qualsevol altra documentació necessària per a la correcta tramitació dels procediments judicials.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia, conservació, integritat i confidencialitat de la documentació que li sigui lliurada des del moment de la seva recepció fins al seu lliurament al destinatari o la seva devolució a l'Agència, adoptant les mesures necessàries per evitar-ne la pèrdua, deteriorament o accés indegut.

Quan la documentació hagi de ser retornada a l'Agència, l'empresa adjudicatària efectuarà el seu lliurament amb la màxima diligència, garantint en tot moment la traçabilitat de la documentació objecte de trasllat.

3.1.5 *Presentació de la demanda, contestació i qualsevol altre escrit principal*

Una vegada presentada davant de l'òrgan judicial la demanda, la contestació o qualsevol altre escrit iniciador o principal del procediment, l'empresa adjudicatària haurà de remetre telemàticament als lletrats responsables de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, amb la màxima celeritat, una còpia íntegra de la documentació presentada, incloent-hi els escrits processals, la documentació annexa, els poders aportats i el corresponent justificant de presentació davant de l'òrgan judicial.

L'empresa adjudicatària verificarà que la documentació presentada coincideix íntegrament amb la facilitada pels lletrats de l'Agència i comunicarà immediatament qualsevol incidència detectada durant el procés de presentació o admissió.

En el cas que la representació processal sigui assumida per un despatx col·lectiu, l'empresa adjudicatària haurà d'identificar, en el moment de la presentació de la demanda, contestació o escrit principal, el procurador o procuradora responsable del procediment i, si escau, l'oficial habilitat o la persona del despatx encarregada del seu seguiment ordinari.

Aquesta informació haurà d'incloure, com a mínim, el nom i cognoms de la persona designada, el seu telèfon de contacte i l'adreça de correu electrònic professional.

Qualsevol modificació de la persona responsable del seguiment del procediment haurà de ser comunicada immediatament als lletrats de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

La designació d'un interlocutor responsable té per finalitat garantir una comunicació directa, àgil i eficaç entre l'empresa adjudicatària i l'Agència, de manera que qualsevol consulta o incidència relacionada amb el procediment pugui ser atesa per la persona que en realitza el seguiment ordinari.

3.1.6 *Trasllat del contingut de diligències judicials i altra informació de l'expedient judicial. Diligenciament i seguiment d'exhorts judicials*

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar als lletrats responsables de l'Agència de l'Habitatge Catalunya, sense necessitat de requeriment previ, qualsevol actuació, diligència o informació que consti a l'expedient judicial i que pugui resultar rellevant per a la direcció lletrada o per al correcte seguiment del procediment, encara que no hagi estat objecte d'una notificació judicial formal.

Aquesta obligació comprendrà, entre d'altres, el trasllat d'informació relativa al resultat d'emplaçaments o citacions, la situació dels expedients de justícia gratuïta, l'estat de compliment de requeriments judicials, la pràctica de diligències, les incidències detectades durant la tramitació o qualsevol altra informació que pugui tenir transcendència processal.

Quan la tramitació del procediment requereixi la intervenció d'altres òrgans judicials mitjançant exhort, manament, ofici o qualsevol altre instrument de cooperació judicial, l'empresa adjudicatària serà responsable de gestionar-ne el diligenciament, efectuar-ne el seguiment davant de l'òrgan receptor i impulsar les actuacions necessàries fins al seu compliment efectiu.

Quan es detectin retards, incidències o qualsevol circumstància que pugui afectar el compliment de l'exhort o de l'actuació de cooperació judicial, l'empresa adjudicatària ho comunicarà immediatament als lletrats responsables de l'Agència, informant de les gestions efectuades i proposant, si escau, les actuacions que consideri oportunes per facilitar-ne la tramitació.

3.1.7 *Notificacions judicials*

Les comunicacions de les notificacions s'adreçaran a l'advocat o advocada que dirigeixi el procediment, o a la persona que en el seu cas la substitueixi, segons hagi estat comunicat. En tot cas, caldrà l'avís de recepció de la comunicació.

Les notificacions hauran de comunicar-se en els termes i condicions establerts a l'apartat 3.1.2.

3.1.8. *Avís puntual dels assenyalaments (vistes, judicis i diligències de llançament), i finalització de terminis*

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar i recordar als lletrats responsables de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya tots els assenyalaments de vistes, judicis, audiències prèvies, compareixences, diligències de llançament i qualsevol altra actuació processal que comporti la presència dels lletrats o requereixi una actuació específica.

El recordatori dels assenyalaments s'haurà d'efectuar, com a mínim, amb una antelació de tres (3) dies hàbils respecte de la data assenyalada i, novament, el dia hàbil immediatament anterior, dins de l'horari comprès entre les 8.00 i les 15.00 hores.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar igualment el seguiment dels terminis processals i recordar-ne el venciment als lletrats responsables amb una antelació mínima de quatre (4) dies hàbils quan es tracti de terminis superiors a deu (10) dies, i de dos (2) dies hàbils quan el termini sigui igual o inferior a deu (10) dies.

En tot cas, s'haurà d'efectuar un nou recordatori el dia hàbil immediatament anterior al venciment del termini, llevat que l'actuació processal corresponent ja hagi estat presentada o el termini hagi

estat degudament evacuat.

Quan es tracti de terminis de venciment immediat o especialment urgents, o quan es produeixi un assenyalament amb una antelació inferior als terminis indicats, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho de forma immediata als lletrats responsables, utilitzant, a més dels mitjans telemàtics habituals, la comunicació telefònica o qualsevol altre mitjà que garanteixi el coneixement efectiu de la incidència.

Així mateix, qualsevol suspensió, modificació o nou assenyalament acordat per l'òrgan judicial haurà de ser comunicat immediatament als lletrats responsables, deixant sense efecte, si escau, els recordatoris prèviament efectuats.

3.1.9 Assistència a judicis. Obtenció i trasllat de la reproducció de les vistes

L'assistència als judicis, vistes, compareixences, diligències de llançament i a qualsevol altre acte judicial en què sigui preceptiva o convenient la intervenció del procurador constitueix una obligació essencial de l'empresa adjudicatària i haurà de ser prestada, amb caràcter general, pel procurador titular encarregat del procediment o, en cas de despatx professional integrat per diversos procuradors titulars, per qualsevol d'aquests, sempre que estiguin adscrits a l'execució del contracte.

Els oficials habilitats podran desenvolupar, sota la responsabilitat del procurador titular, funcions de suport a la gestió i tramitació dels procediments judicials, així com intervenir en aquelles actuacions processals en què la normativa aplicable permeti la seva actuació en substitució del procurador, sempre que disposin de l'habilitació professional corresponent i es compleixin els requisits legalment exigibles.

En tot cas, la intervenció de l'oficial habilitat no comportarà l'assumpció de la titularitat de la representació processal, que correspondrà al procurador dels tribunals.

La compareixença mitjançant procurador u oficial habilitat substitut no adscrit a l'execució del contracte tindrà caràcter **excepcional** i únicament serà admissible quan concorrin causes justificades, com ara la coincidència d'assenyalaments, situacions de força major o impossibilitat sobrevinguda degudament justificada davant de l'Agència. En cap cas la substitució podrà constituir una forma ordinària d'organització del servei ni respondre a criteris de mera conveniència organitzativa o de distribució interna del despatx professional.

Quan, excepcionalment, sigui necessària una substitució l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho prèviament als lletrats responsables de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, indicant la causa que la motiva, la identitat del procurador substitut o de l'oficial habilitat que assistirà a l'acte, així com les seves dades de contacte. Aquesta comunicació s'haurà d'efectuar amb la màxima antelació possible i, sempre que les circumstàncies ho permetin, amb una antelació mínima d'un dia hàbil. En cas de força major o impossibilitat sobrevinguda, la comunicació s'efectuarà tan aviat com aquesta circumstància sigui coneguda.

El procurador u oficial habilitat compareixent haurà de presentar-se davant la sala de vistes o al lloc de celebració de l'acte judicial amb una antelació mínima de quinze (15) minuts respecte de l'hora assenyalada, restant disponible per atendre qualsevol incidència que es pugui produir

abans de l'inici de l'acte.

Quan durant la celebració de l'acte judicial es produeixi qualsevol incidència processal rellevant, com ara una suspensió, un ajornament, un nou assenyalament, requeriments efectuats pel tribunal o qualsevol altra circumstància que pugui afectar la tramitació del procediment, l'empresa adjudicatària ho comunicarà immediatament als lletrats responsables de l'Agència, sense esperar la notificació formal de la resolució corresponent.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'obtenir i trametre als lletrats responsables, amb la màxima celeritat possible, la gravació o reproducció de la vista o de l'acte judicial, llevat que el lletrat responsable manifesti expressament que no és necessari.

3.1.10 Seguiment dels procediments judicials. Impuls processal en fase declarativa i d'execució

L'empresa adjudicatària assumirà el seguiment actiu i continuat de tots els procediments judicials dels quals tingui encomanada la representació processal, tant en fase declarativa com en fase d'execució, adoptant una actitud proactiva en el seu impuls processal i vetllant perquè la seva tramitació es desenvolupi amb la màxima celeritat possible.

A aquest efecte, efectuarà totes les gestions de seguiment i impuls que resultin procedents davant dels òrgans judicials, informant puntualment als lletrats responsables de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya de les actuacions que consideri oportunes. Quan aquestes gestions requereixin la presentació d'escrits processals, serà necessària l'autorització o instrucció prèvia del lletrat o lletrada responsable del procediment, llevat dels escrits de mera tramitació o d'impuls processal que, d'acord amb les instruccions generals de l'Agència, pugui presentar directament.

L'empresa adjudicatària informarà periòdicament els lletrats responsables de les gestions d'impuls efectuades, de les incidències detectades i del resultat obtingut, especialment quan aquestes actuacions hagin comportat un avenç significatiu en la tramitació del procediment o posin de manifest situacions d'inactivitat processal.

A requeriment del Cap de l'Àrea d'Actuacions Judicials, i amb una periodicitat màxima trimestral, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe de les actuacions d'impuls processal efectuades, en el qual s'indicaran, com a mínim, el procediment afectat, la data de la gestió realitzada, el motiu de la intervenció, les actuacions practicades i el resultat obtingut.

Així mateix, amb una periodicitat mensual, l'empresa adjudicatària comunicarà a cada lletrat responsable els procediments en què s'hagi dictat sentència ferma sense que consti iniciada la seva execució, amb la finalitat que aquest pugui valorar la conveniència d'instar-la.

En els procediments que tinguin per objecte la recuperació de la possessió d'habitatges o altres immobles, l'empresa adjudicatària efectuarà un seguiment específic dels assenyalaments de llançament, informant periòdicament dels procediments en què el llançament encara no s'hagi practicat, així com de les causes que n'hagin impedit o ajornat l'execució, llevat que el lletrat responsable hagi comunicat expressament que no és necessari efectuar aquest seguiment.

En els procediments d'execució dinerària, l'empresa adjudicatària realitzarà un seguiment

específic de les actuacions executives, vetllant especialment pel despatx de l'execució, la pràctica de les mesures d'investigació patrimonial, els embargaments acordats, les realitzacions de béns i qualsevol altra actuació encaminada a l'efectiva satisfacció del crèdit reclamat, informant als lletrats responsables de qualsevol incidència o situació d'inactivitat que requereixi l'adopció de noves mesures processals.

Quan l'empresa adjudicatària detecti períodes d'inactivitat processal injustificada, retards significatius o qualsevol altra circumstància que pugui comprometre la bona marxa del procediment, haurà d'impulsar les actuacions que siguin procedents dins del seu àmbit d'actuació i informar-ne immediatament els lletrats responsables de l'Agència, proposant, si escau, les mesures que consideri convenients.

3.1.11 Escrits de tramitació ordinària

L'empresa adjudicatària confeccionarà i presentarà els escrits de mera tramitació i impuls processal que siguin propis de la funció del procurador, d'acord amb la normativa processal aplicable i amb les instruccions impartides pels lletrats responsables de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

S'entenen inclosos, entre d'altres, els escrits d'impuls processal, sol·licituds d'assenyalament, peticions de lliurament de testimonis, devolució de documents, sol·licituds de diligenciament, manifestacions de caràcter procedimental i qualsevol altre escrit que no requereixi una valoració jurídica substantiva o l'assumpció de la direcció tècnica del procediment.

Quan existeixin dubtes sobre el contingut o l'oportunitat de presentar un determinat escrit, l'empresa adjudicatària haurà de consultar prèviament el lletrat o lletrada responsable abans de procedir a la seva presentació.

Els escrits s'hauran de redactar amb la diligència exigible, ajustant-se a les instruccions rebudes, utilitzant un llenguatge jurídic adequat i vetllant perquè la seva presentació contribueixi a l'àgil tramitació del procediment.

3.1.12 Execucions no dineràries. Diligències de llançament

L'empresa adjudicatària assumirà el seguiment actiu de tots els procediments d'execució no dineraria que li siguin encomanats, impulsant les actuacions necessàries perquè les resolucions judicials dictades siguin executades amb la màxima celeritat i eficàcia.

Especialment, efectuarà totes les gestions necessàries davant dels òrgans judicials per tal d'obtenir l'assenyalament de les diligències de llançament, realitzarà el seguiment de les incidències que puguin afectar-ne la pràctica i impulsarà totes aquelles actuacions que contribueixin al bon fi de l'execució.

L'assistència a les diligències de llançament es regirà pel que disposa l'apartat 3.1.9 d'aquest Plec. En conseqüència, haurà de comparèixer, amb caràcter general, el procurador titular encarregat del procediment o qualsevol dels procuradors o oficials que formin part de l'equip adscrit al contracte. Només excepcionalment, i en els supòsits previstos a l'apartat 3.1.9, podrà intervenir un procurador substitut o un oficial habilitat que no formi part de l'equip adscrit al

contracte, amb l'obligació de comunicar prèviament aquesta circumstància als lletrats responsables de l'Agència en els termes previstos en aquell apartat.

Un cop practicada la diligència de llançament, o quan aquesta no hagi pogut dur-se a terme per qualsevol incidència, l'empresa adjudicatària ho comunicarà de forma immediata al lletrat o lletrada responsable del procediment i, si escau, al Cap de l'Àrea d'Actuacions Judicials, informant, com a mínim, del resultat de la diligència, de les incidències produïdes, de les persones presents, de les actuacions practicades i de qualsevol circumstància rellevant que pugui afectar la continuació del procediment.

Quan la diligència de llançament resulti suspesa, ajornada o no pugui practicar-se, l'empresa adjudicatària efectuarà el seguiment necessari fins a l'obtenció d'un nou assenyalament, impulsant les actuacions que siguin procedents i mantenint informats els lletrats responsables de l'Agència.

Quan concorrin diversos procediments que afectin un mateix edifici, promoció o conjunt d'habitatges, o quan l'Agència ho requereixi, l'empresa adjudicatària coordinarà activament les actuacions necessàries amb els òrgans judicials competents per facilitar la pràctica conjunta de les diligències de llançament, vetllant per una adequada planificació i execució de les mateixes.

Quan, amb motiu de la diligència de llançament, l'òrgan judicial requereixi documentació, aclariments o qualsevol actuació complementària per part de l'Agència, l'empresa adjudicatària ho comunicarà immediatament als lletrats responsables, indicant les actuacions necessàries i, si escau, el termini concedit per al seu compliment.

3.1.13 Elaboració d'informes de seguiment sobre l'estat dels procediments judicials

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i facilitar, a requeriment dels Serveis Jurídics, del Cap de l'Àrea d'Actuacions Judicials o dels lletrats responsables dels procediments judicials, informes de seguiment sobre l'estat de tramitació dels expedients judicials dels quals tingui encomanada la representació processal.

Els informes hauran de presentar-se en el termini que s'indiqui en el requeriment i hauran de contenir, com a mínim, la informació següent:

- identificació del procediment judicial;
- òrgan judicial que en coneix;
- fase processal en què es troba;
- relació de les principals actuacions practicades;
- actuacions pendents de realitzar;
- terminis processals en curs, si n'hi hagués;
- incidències processals rellevants;
- actuacions d'impuls processal efectuades;
- valoració sobre la situació actual del procediment i, si escau, propostes d'actuació o d'impuls processal.

Quan l'Agència ho requereixi, els informes s'hauran de presentar diferenciant els procediments segons la seva tipologia, la fase processal en què es trobin o qualsevol altre criteri de classificació

que s'indiqui en la sol·licitud.

Els informes hauran de ser clars, actualitzats, estructurats i suficientment detallats per permetre als responsables de l'Agència conèixer l'estat real dels procediments i adoptar les decisions que corresponguin.

Els informes s'hauran de presentar en format electrònic editable i, quan així es requereixi, ajustats al model o estructura que estableixi l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, de manera que la informació pugui ser tractada, explotada i incorporada als sistemes de seguiment de l'Agència.

3.1.14 Contacte permanent i disponibilitat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat permanent dels mitjans de contacte necessaris per assegurar una comunicació àgil i directa amb els Serveis Jurídics, l'Àrea d'Actuacions Judicials i els lletrats responsables dels procediments judicials.

A aquest efecte, haurà de facilitar, com a mínim, un número de telèfon operatiu i una adreça de correu electrònic de contacte, garantint la seva disponibilitat, de dilluns a divendres, en horari ininterromput de 8.00 a 15.00 hores i de 16.00 a 19.00 hores, sense perjudici de l'atenció que resulti necessària fora d'aquest horari en els supòsits d'urgència.

Durant aquest horari, l'empresa adjudicatària haurà de romandre localitzable i donar resposta amb la màxima diligència a qualsevol consulta, incidència o necessitat d'actuació relacionada amb la tramitació, seguiment o impuls dels procediments judicials encomanats.

El número de telèfon facilitat haurà de correspondre a una persona amb capacitat suficient per gestionar la incidència o derivar-la immediatament al procurador responsable.

Quan es produeixin incidències urgents que requereixin una actuació immediata davant dels òrgans judicials o que puguin comprometre els interessos de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per garantir la seva intervenció o assistència amb la màxima celeritat.

L'empresa adjudicatària comunicarà immediatament qualsevol modificació de les dades de contacte facilitades i garantirà, en tot moment, la continuïtat del servei i l'atenció efectiva als requeriments de l'Agència.

3.1.15 Relació contractual personalitzada i interlocució directa

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei mitjançant una relació directa, personalitzada i continuada amb els Serveis Jurídics, l'Àrea d'Actuacions Judicials i els lletrats responsables dels procediments judicials.

El procurador titular responsable del procediment, així com qualsevol dels procuradors que formin part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte que intervingui en la seva tramitació, haurà de conèixer en tot moment l'estat de tramitació dels expedients que tingui assignats i estar en disposició de donar resposta immediata a qualsevol consulta o incidència relacionada amb aquests.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les funcions pròpies de la representació processal i la responsabilitat sobre el seguiment dels procediments siguin assumides pels procuradors titulars adscrits al contracte. En particular, la interlocució principal amb l'Agència, la supervisió i seguiment dels procediments, la informació sobre el seu estat, l'assistència als actes judicials i a les diligències de llançament, així com l'acompanyament als lletrats de l'Agència quan aquest sigui necessari correspondran als procuradors titulars, sens perjudici dels supòsits de substitució previstos en aquest Plec.

Això no impedirà que els oficials habilitats adscrits al contracte desenvolupin, de manera ordinària i sota la responsabilitat del procurador titular, les funcions de suport, gestió, tramitació i seguiment dels procediments que els corresponguin d'acord amb la seva habilitació professional i amb la normativa aplicable.

La substitució del procurador titular en l'assistència a judicis, compareixences, diligències de llançament i altres actuacions judicials tindrà caràcter excepcional i se subjectarà a les condicions establertes als apartats 3.1.9 i 3.1.12 d'aquest Plec. Aquesta limitació no afectarà l'exercici ordinari de les funcions de suport i gestió atribuïdes als oficials habilitats

L'empresa adjudicatària garantirà en tot moment una interlocució estable amb l'Agència, evitant canvis continus de persones de contacte que puguin perjudicar el correcte seguiment dels procediments judicials.

3.1.16 Coordinació amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir una coordinació permanent amb l'Àrea d'Actuacions Judicials i els lletrats responsables dels procediments judicials, facilitant la informació i la col·laboració necessàries per al correcte seguiment dels expedients.

Quan l'Agència ho requereixi, haurà d'assistir a les reunions de coordinació o seguiment que siguin convocades, presencialment o per mitjans telemàtics, designant un interlocutor amb coneixement suficient dels expedients objecte de la reunió.

3.1.17 Continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els mitjans personals i materials adscrits al contracte de manera que es garanteixi, en tot moment, la continuïtat i la qualitat del servei, sense que les vacances, permisos, baixes o qualsevol altra circumstància interna afectin la correcta prestació dels serveis contractats.

En cap cas l'organització interna de l'empresa adjudicatària podrà justificar retards en la tramitació dels procediments, en l'atenció als requeriments de l'Agència o en el compliment de les obligacions establertes en aquest Plec.

3.1.18 Mesures de minimització dels impactes ambientals

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les prestacions objecte del contracte procurant minimitzar els impactes ambientals derivats de la seva activitat, adoptant criteris d'eficiència en

l'ús dels recursos i fomentant les bones pràctiques ambientals.

A aquest efecte, haurà de prioritzar la utilització de mitjans electrònics en les comunicacions, l'intercanvi de documentació i la tramitació dels procediments, evitant l'ús de documentació en suport paper sempre que la normativa aplicable o les necessitats del servei no n'exigeixin la utilització.

Així mateix, l'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per reduir el consum de paper i d'altres materials consumibles, afavorint la digitalització dels processos i qualsevol altra actuació que contribueixi a disminuir l'impacte ambiental derivat de l'execució del contracte.

3.1.19 Avançament pagaments judicials

L'empresa adjudicatària haurà d'avançar, quan sigui necessari per garantir la correcta tramitació dels procediments judicials, l'import de les caucions, dipòsits, taxes (si escau), publicacions en diaris oficials o qualsevol altra despesa judicial que correspongui assumir a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

L'import d'aquestes despeses serà posteriorment reintegrat per l'Agència, prèvia justificació documental del pagament efectuat i d'acord amb el procediment que aquesta estableixi.

3.1.20 Compareixença i representació en els òrgans judicials dels diferents partits judicials dels quals forma part cadascun dels lots

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis de representació processal davant de tots els òrgans judicials integrats en els partits judicials que conformen el lot del qual resulti adjudicatària, amb independència del municipi o partit judicial concret dins del lot adjudicat.

Aquesta obligació comprendrà la compareixença personal davant dels òrgans judicials, així com la realització de totes les actuacions necessàries per al correcte desenvolupament dels procediments judicials encomanats.

3.1.21 Altres funcions pròpies de la representació processal

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme totes aquelles actuacions inherents a l'exercici de la representació processal que resultin necessàries per a la correcta execució del contracte i que siguin pròpies de les funcions atribuïdes legalment als procuradors dels tribunals, d'acord amb la normativa vigent que resulti aplicable.

3.2 Mitjans personals adscrits a l'execució del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir adscrits a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, els mitjans personals mínims previstos a l'informe justificatiu i al plec de clàusules administratives particulars, d'acord amb les exigències establertes per a cadascun dels lots.

L'exigència d'aquests mitjans personals es considera necessària atesa la naturalesa del contracte, caracteritzada per un elevat volum de procediments judicials, la necessitat d'atendre simultàniament compareixences, judicis, diligències de llançament, actuacions urgents i la resta d'actuacions pròpies de la representació processal.

La diferent composició dels equips mínims respon al volum estimat de procediments, a la càrrega de treball i a la intensitat de les actuacions processals previstes per a cadascun dels lots, d'acord amb la seva configuració territorial i funcional.

Els procuradors dels tribunals que intervinguin directament en l'execució del contracte, tant si actuen com a responsables del lot com si formen part de l'equip adscrit, hauran de disposar de la titulació, col·legiació i habilitació professional legalment exigibles, així com acreditar una experiència professional mínima de deu anys en l'exercici efectiu de la professió.

Els oficials habilitats de procuradoria adscrits al contracte hauran d'acreditar una experiència professional mínima de cinc anys en despatxos de procuradoria o en funcions equivalents de suport a la gestió i tramitació processal, així com haver superat la prova d'habilitació professional corresponent i disposar de l'habilitació vigent expedida o reconeguda pel Col·legi de Procuradors competent.

Els oficials habilitats són professionals que presten serveis en despatxos de procuradoria i que, sota la responsabilitat del procurador titular, desenvolupen funcions auxiliars i de suport a l'activitat de representació processal, i poden intervenir en determinades actuacions i tràmits judicials en substitució del procurador, dins dels límits previstos per la normativa aplicable i de conformitat amb l'habilitació professional de què disposin.

La seva intervenció en actuacions judicials es limitarà als supòsits legalment permesos i no comportarà l'assumpció de la titularitat de la representació processal, que correspondrà en tot cas al procurador dels tribunals.

En tot cas, els professionals adscrits hauran de desenvolupar les funcions corresponents a la seva categoria professional, d'acord amb la normativa aplicable i amb les condicions establertes en aquest Plec.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els mitjans personals adscrits siguin suficients per atendre adequadament els procediments judicials encomanats, les compareixences, les diligències de llançament i la resta d'actuacions pròpies del servei, assegurant-ne la continuïtat i la correcta coordinació amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

3.2.1 Modificació o substitució del personal adscrit

Qualsevol modificació o substitució dels professionals adscrits durant l'execució del contracte haurà de ser comunicada prèviament a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya i requerirà la seva autorització, sens perjudici de les substitucions puntuals previstes en aquest Plec per a actuacions judicials concretes.

Els professionals designats en substitució hauran de complir els mateixos requisits de titulació, habilitació, capacitació i experiència exigits per a la categoria professional corresponent.

En particular, la substitució d'un procurador dels tribunals requerirà la designació d'un altre procurador que compleixi els requisits professionals i l'experiència mínima de deu anys establerts per al contracte.

La substitució d'un oficial habilitat requerirà la designació d'un professional que acrediti l'habilitació col·legial corresponent, la seva vigència i l'experiència professional mínima de cinc anys exigida.

En tot cas, la substitució dels professionals adscrits no podrà comportar una disminució de les condicions d'experiència professional o específica que hagin estat objecte de valoració com a criteris d'adjudicació i que hagin determinat la puntuació obtinguda per l'oferta adjudicatària. A aquests efectes, quan l'oferta inclogui diversos professionals, es tindrà en compte la valoració conjunta de l'equip adscrit, d'acord amb el sistema de puntuació establert en els plecs de la licitació.

4. PRESSUPOST I FORMA DE PAGAMENT

4.1 *Pressupost màxim assignat al contracte*

Atès que el pressupost de licitació és una dotació econòmica que s'ha calculat en funció d'una estimació aproximada i aquesta estimació pot veure's reduïda per factors imprevistos, l'Agència queda expressament exonerada de l'obligatorietat d'esgotar-lo.

L'empresa adjudicatària únicament tindrà dret a facturar i percebre els imports corresponents als serveis que hagin estat objecte d'encàrrec durant la vigència del contracte, que hagin estat efectivament prestats de conformitat amb el que estableixen els plecs i que hagin estat validats pels Serveis Jurídics o per l'Àrea d'Actuacions Judicials de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

4.2 *Determinació dels honoraris i fases de facturació*

Cadascun dels encàrrecs es facturarà una vegada finalitzada la fase processal corresponent, d'acord amb el que estableix aquest Plec.

Amb caràcter general, s'entendran finalitzades les fases següents:

- **Fase declarativa:** quan es dicti la resolució que posi fi a la primera instància o quan, per qualsevol altra causa processal, conclogui la intervenció del procurador en aquesta fase.

- **Fase d'execució:** quan finalitzi l'execució o conclogui la intervenció del procurador en aquesta fase, d'acord amb les especialitats previstes en aquest Plec.

- **Fase de recurs:** quan es dicti la resolució que posi fi al recurs corresponent o conclogui la intervenció del procurador en aquesta fase.

Els honoraris corresponents als serveis objecte del contracte es determinaran d'acord amb els drets aranzelaris previstos al Reial decret 434/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova l'aranzel de drets dels professionals de la procura, aplicant sobre els imports que resultin procedents el percentatge de baixa ofert per l'empresa adjudicatària.

Aquest percentatge de baixa serà únic per a totes les actuacions incloses en el contracte i s'aplicarà de manera uniforme durant tota la seva vigència, sens perjudici de les disposicions legalment aplicables.

4.3 *Facturació i pagament*

La facturació i el pagament dels serveis es duran a terme d'acord amb el procediment següent:

4.3.1 Els serveis efectivament prestats es facturaran per cadascun dels encàrrecs, prèvia emissió de la corresponent factura, una vegada finalitzada la fase processal que correspongui, d'acord amb el que estableix aquest Plec.

Les despeses i bestretes autoritzades es podran facturar una vegada s'hagin produït, de conformitat amb el que disposa aquest apartat.

4.3.2 El termini per emetre la factura serà de quinze dies naturals des que s'entengui finalitzada la fase processal corresponent.

A les factures únicament es podran incloure els serveis corresponents a la fase objecte de facturació, sense que sigui possible incorporar-les en factures posteriors.

4.3.3 *Supòsits específics*:

- En els procediments de desnonament per manca de pagament o en aquells que s'acordi el llançament dins de la fase declarativa, sense necessitat d'instar l'execució, la factura corresponent a aquesta fase s'emetrà una vegada sigui ferma la resolució que posi fi a la fase declarativa.

- En els procediments d'execució provisional o definitiva de llançament, així com en els desnonaments per manca de pagament en què el llançament tingui lloc en fase executiva, la factura corresponent s'emetrà una vegada s'hagi executat el llançament i recuperat la possessió de l'immoble.

- En els procediments suspesos en fase de llançament a instàncies de l'AHC, es podrà facturar la fase corresponent una vegada transcorregut un any des de la data de suspensió, sempre que l'Agència mantingui la decisió de no impulsar la continuació del procediment.

  S'exceptuen d'aquest supòsit els casos en què la suspensió vingui imposada per una disposició legal o reglamentària, o per una resolució administrativa o judicial dictada en aplicació de la normativa vigent en cada moment, que estableixi la suspensió obligatòria dels procediments o dels llançaments. En aquests casos es farà el pagament un cop s'aixequi la suspensió, i en tot cas com a màxim un any i mig després d'haver-se acordat la suspensió.

4.3.4 *Emissió de factures proformes*:

Prèviament a l'emissió de cadascuna de les factures, s'haurà de remetre una factura proforma per a la seva validació.

En cas que la factura proforma contingui errors, omissions o conceptes no conformes amb el contracte, amb els drets aranzelaris aplicables o amb el percentatge de baixa ofert per l'empresa adjudicatària, serà retornada a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi a la seva esmena i nova presentació.

La factura definitiva només es podrà emetre una vegada hagi estat validada pels Serveis Jurídics o per l'Àrea d'Actuacions Judicials.

Les factures proforma i les factures definitives s'hauran de remetre obligatòriament per correu electrònic a la persona que es designi.

En el cas de les Delegacions dels Serveis Territorials s'haurà de posar en còpia al Responsable de l'Assessoria Jurídica de cada Servei Territorial. En tot cas, un cop signat el contracte, es concretarà la sistematologia a seguir.

Les factures s'hauran de presentar individualment separadament per cada procediment, fent ús d'un únic correu per cada factura i procediment.

4.3.5 Previsió de despesa

Als efectes del control pressupostari, l'empresa adjudicatària haurà de remetre una previsió orientativa del cost global de cada procediment calculada d'acord amb els drets aranzelaris aplicables i el percentatge de baixa ofert.

Aquesta previsió s'haurà de presentar dins dels quinze dies posteriors a la presentació de la demanda o del primer escrit.

Quan es produeixi qualsevol incidència que comporti una modificació de la previsió inicial dels serveis o dels imports previstos, s'haurà de presentar una nova previsió actualitzada.

4.3.6 Contingut de les factures:

Les factures hauran d'indicar necessàriament la següent informació juntament amb tota la informació obligatòria als efectes de l'emissió de factures (data, núm. de factura, etc.):

Referència AHC/INCASOL: matricula/promoció/unitat (XX-XXXXX-XXXX)
Referència del Lletrat: número de l'expedient AHC (XXXX_XXXXX)
Lletrat responsable del procediment
Tribunal
Actuacions i procediment (seran els del procediment inicial)
Quantia procediment
Lot/Contracte de licitació
Relació i identificació de totes les fases, instàncies i incidents de l'assumpte (tipus, actuacions, tribunal)
Fase objecte de facturació

Drets aranzelaris aplicats, amb identificació dels conceptes i imports corresponents, i indicació del percentatge de baixa ofert i de l'import resultant
Import total

4.3.7 Entitat a nom de qui s'han d'emetre les factures:

- En els casos en què consti com a demandant únicament l'Agència de l'Habitatge de Catalunya la factura s'haurà d'emetre a nom de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.
- En la resta de casos, la factura s'emetrà a nom de l'entitat que consti com a demandant juntament amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

4.3.8 Bestretes i despeses:

Les bestretes i despeses autoritzades (publicació d'edictes, dipòsits, caucions, certificacions o altres anàlogues) es facturaran separadament dels serveis prestats.

Les bestretes i despeses generades pels procuradors amb motiu dels assumptes encomanats, una vegada produïdes, s'hauran de facturar en el termini de màxim de deu dies hàbils des que hagin estat abonades pel procurador.

Només seran reintegrables aquelles despeses efectivament satisfetes pel procurador, degudament justificades, que no estiguin incloses en els drets aranzelaris corresponents als serveis prestats i que, d'acord amb els plecs del contracte, correspongui assumir a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

4.3.9 Costes processals

El cobrament de costes en qualsevol procediment judicial o en qualsevol de les seves fases no generarà, en cap cas, el dret de l'empresa adjudicatària a percebre imports diferents dels resultants de l'aplicació dels drets aranzelaris corresponents, amb el percentatge de baixa ofert, ni comportarà cap modificació del preu del contracte.

4.3.10 Previsió el nombre d'encàrrecs:

Les tipologies i el nombre d'encàrrecs indicats a l'informe justificatiu de la licitació tenen caràcter merament orientatiu, atès que dependran de les necessitats reals derivades de la gestió dels habitatges i locals administrats per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

En cap cas aquesta previsió genera cap dret a favor de l'empresa adjudicatària i els encàrrecs restaran condicionats a les necessitats efectives del servei i al pressupost màxim del contracte.

5. DURADA DEL CONTRACTE

El termini de vigència del contracte serà d'**un (1) any**, comptador des de la data de signatura de l'acta d'inici de la prestació del servei.

El contracte podrà ser objecte de **pròrrogues anuals successives**, fins a un màxim de **dos (2) anys de durada total**, sempre que aquestes s'acordin expressament per l'òrgan de contractació, de conformitat amb el que preveu la normativa de contractació pública i els plecs.

Els expedients judicials encomanats a l'empresa adjudicatària durant la vigència del contracte i que, en el moment de la seva finalització, es trobin encara en tramitació, continuaran essent gestionats per aquesta fins a la finalització de la fase processal encomanada o, quan sigui necessari per garantir la continuïtat de la representació processal, fins a la conclusió del procediment judicial.

Durant aquest període no es podran efectuar nous encàrrecs a l'empresa adjudicatària, que únicament mantindrà les obligacions derivades dels expedients que li haguessin estat assignats abans de la finalització de la vigència del contracte.

6. INCOMPATIBILITATS

L'adjudicació del contracte comporta la incompatibilitat per representar o defensar interessos contraris als de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya en qualsevol procediment judicial o actuació relacionada amb les matèries objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'abstenir-se d'acceptar qualsevol encàrrec professional que pugui generar un conflicte d'interès amb els assumptes encomanats per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya i haurà de comunicar immediatament qualsevol situació d'aquesta naturalesa de la qual tingui coneixement.

En cas que, en el moment de l'adjudicació o durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària o qualsevol dels procuradors adscrits al servei intervingui en un procediment en què concorrin interessos contraposats als de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, haurà de renunciar sense dilació a la representació incompatible, llevat que aquesta circumstància impedeixi legalment la continuïtat de la prestació del servei, cas en el qual ho comunicarà immediatament a l'Agència perquè adopti les mesures que corresponguin.

L'incompliment d'aquesta obligació tindrà la consideració d'incompliment contractual, sense perjudici de les responsabilitats deontològiques o legals que en puguin derivar-se.

7. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària, els procuradors adscrits a l'execució del contracte i qualsevol persona que intervingui en la prestació del servei estan obligats a mantenir la més estricta confidencialitat respecte de tota la informació, documentació i dades a les quals tinguin accés amb motiu de l'execució del contracte.

Aquesta informació únicament podrà ser utilitzada per a la correcta prestació dels serveis objecte del contracte i no podrà ser comunicada, cedida o revelada a tercers, excepte en els supòsits

legalment previstos o quan sigui necessari per al compliment de les actuacions professionals encomanades.

L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat, integritat, conservació i confidencialitat de la informació i de la documentació facilitada per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, així com de la que es generi durant l'execució del contracte.

L'obligació de confidencialitat s'estendrà a totes les dades, documents, antecedents, informes, estratègies processals i qualsevol altra informació coneguda amb motiu de l'execució del contracte, i es mantindrà vigent fins i tot després de la seva finalització, qualsevol que sigui la causa d'extinció.

L'incompliment d'aquesta obligació tindrà la consideració d'incompliment contractual, sense perjudici de les responsabilitats administratives, civils, penals o de qualsevol altra naturalesa que en puguin derivar-se.

Dolors Clopés Alemany
Directora Operativa de Gestió Patrimonial de l'Habitatge