

Pliego de prescripciones técnicas de la licitación que tiene por objeto la contratación de los servicios de procuraduría de los tribunales del Ayuntamiento de Barcelona y entes dependientes ante los órganos jurisdiccionales y otros organismos públicos con jurisdicción y competencias en todo el territorio del Estado

Contenido

1. Cláusula primera. Objeto del contrato.....	1
2. Cláusula segunda. Desarrollo de los servicios.....	1
3. Cláusula tercera. Incompatibilidad.....	3
4. Cláusula cuarta. Medios.....	3
5. Cláusula quinta. Secreto profesional	4
6. Cláusula sexta. Abonos al contratista.....	4

1. Cláusula primera. Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en la prestación de los servicios de representación procesal y otras funciones inherentes a la procuraduría de los Tribunales de la Dirección de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Barcelona en relación con el propio Ayuntamiento, así como todos los entes de derecho público y de derecho privado que dependan existentes en la actualidad o que se puedan crear, ante los órganos jurisdiccionales y otros organismos (principalmente, Tribunal Supremo, Tribunal de Cuentas, Audiencia Nacional, Tribunal Económico Administrativo Central, Tribunal Constitucional o juzgados centrales) en aquellos asuntos o procedimientos encomendados por el Director/a de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, el Director/a del Área de lo Contencioso o el Director/a del Área de Régimen Jurídico de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o cualquier otro letrado/a adscrito a estas dependencias, no impidiendo que, en casos justificados, dicha representación pueda ser encomendada a otro profesional.

2. Cláusula segunda. Desarrollo de los servicios

Además de la función consistente en la asunción de los servicios de procuraduría referidos en la prescripción anterior, el servicio contratado comprenderá las siguientes prestaciones:

1. Informar a la Dirección de los Servicios Jurídicos, al Director/a del Área de lo Contencioso y a los letrados/as encargados de los procedimientos judiciales o administrativos, como máximo en las siguientes 48 horas hábiles a contar desde la petición, del estado y situación de los asuntos en los que intervengan personalmente, por medios telemáticos o telefónicos.

2. Proceder a la remisió de traslados y notificaciones judiciales o administrativas y de toda la documentación anexa por vía telemática (correo electrónico) al listado de correos electrónicos indicado por la Dirección de los Servicios Jurídicos, como máximo en las 24 horas hábiles siguientes en que se reciba por el adjudicatario. Toda remisión debe llevar una carátula que identifique el asunto, la referencia de la Dirección de los Servicios Jurídicos, la naturaleza del documento trasladado y el plazo para su tramitación.

El título de los documentos en formato PDF o análogo, adjuntos vía correo electrónico, debe tener una extensión máxima de 100 caracteres, a fin de respetar los condicionantes técnicos de la base de datos de la Dirección de los Servicios Jurídicos. Estos documentos deben incluir: la referencia de los Servicios Jurídicos, el nombre del contrario y el tipo de notificación judicial. El asunto de los mensajes de correo electrónico también debe respetar esta extensión máxima de 100 caracteres e incluir la referencia de los Servicios Jurídicos y el nombre del contrario.

3. Realizar las gestiones necesarias para el buen trámite del procedimiento y realizar las gestiones y recabar la información que se solicite por la Dirección de los Servicios Jurídicos, el director o directora del Área de lo Contencioso y los letrados y las letradas consistoriales en relación con los asuntos en los que tenga conferida su representación.
4. Controlar los plazos y señalamientos con los correspondientes recordatorios por correo electrónico en el listado antes dicho, que deberá efectuarse 72 horas hábiles antes de su vencimiento.
5. Garantizar la atención telefónica a la Dirección de los Servicios Jurídicos, al director o directora del Área de lo Contencioso y a los letrados y letradas consistoriales.
6. Informar al director o directora del Área de lo Contencioso y al letrado o letrada que tenga asignada la defensa de cualquier incidencia ya sea del procurador titular, personal a su servicio, o en el uso de los medios técnicos como bajas laborales, coincidencia de señalamientos, incidencias telemáticas, etc., surgidas en los asuntos encomendados, y resolverlas en el plazo máximo de 48 horas hábiles desde la comunicación.
7. Contestar verbalmente o por escrito a las consultas que, sobre materias propias de su disciplina profesional, le sean efectuadas, respondiendo a las mismas en el plazo máximo de 72 horas hábiles a contar desde la comunicación.
8. Realizar escritos de trámite, como el impulso procesal o la aportación del certificado de titularidad bancaria del Ayuntamiento para el cobro de costas, cuya confección no suponga especial complejidad ajustándose a las directrices e instrucciones recibidas de los letrados o letradas que tengan asignados la defensa de los procedimientos.
9. Efectuar el servicio de enlace entre la Dirección de Servicios Jurídicos del Ayuntamiento y los letrados externos a la organización municipal que hayan sido designados ocasionalmente para la defensa de determinados asuntos.
10. Presentar el detalle sobre los asuntos asignados y cuantía de los mismos, y detalle de derechos liquidados, cuando así sea requerido por el personal de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

11. Todas aquellas obligaciones y responsabilidades que se deriven del Real Decreto 1281/2002, de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto General de los Procuradores de los Tribunales de España, o norma que lo sustituya.

Todas las prestaciones deben ser realizadas por el procurador adjudicatario, o por el oficial habilitado o procurador sustituto, salvo las tareas auxiliares como la atención telefónica, facturación, mensajería o recogida de documentos que pueden ser realizadas por oficial habilitado o administrativo dependientes del adjudicatario.

3. Cláusula tercera. Incompatibilidad

La adjudicación del contrato comporta la obligación de abstenerse en asuntos en que puedan existir intereses contrapuestos al Ayuntamiento de Barcelona, sociedades participadas, organismos autónomos y cualquier otro ente dependiente del Ayuntamiento de Barcelona.

En caso de que la Dirección de los Servicios Jurídicos considere que concurre esta situación de incompatibilidad, obligará al adjudicatario a renunciar a la representación de la parte con intereses contrapuestos.

4. Cláusula cuarta. Medios

1. Medios técnicos. De acuerdo con el artículo 76.2 LCSP, el personal técnico, integrado o no en la empresa participante en el contrato, debe estar formado como mínimo por tres personas con la titulación y la experiencia profesional mínima siguiente:
 - a) Un procurador titular que haya intervenido efectivamente como representante procesal en un mínimo de setenta y cinco (75) procedimientos ante órganos jurisdiccionales con competencia en todo el territorio del Estado, durante el transcurso de los tres últimos ejercicios, tomándose en consideración únicamente el mejor ejercicio de este período.
 - b) Un oficial habilitado y/o un procurador sustituto.
 - c) Un administrativo para tareas permanentes en despacho, incluyendo facturación, atención telefónica y mensajería.

El personal adscrito a la ejecución no debe tener sanciones vigentes que impidan el ejercicio profesional .

2. Medios materiales:

- a) Equipo informático adecuado.
- b) Correo electrónico.
- c) Fotocopiadora.
- d) Fax.
- e) Escáner con capacidad de almacenamiento en formato PDF así como con capacidad de búsqueda por palabras.
- f) Una línea telefónica fija, una línea por telefax y al menos dos líneas telefónicas móviles: una para el procurador/a y otra para el administrativo/a.

- g) Oficina o despacho donde desarrollar el servicio. Los licitadores tendrán que comprometerse a disponer, antes del inicio de la ejecución del contrato, de una oficina o medios materiales y personales permanentes en la ciudad de Madrid.

La obligación de adscribir los medios personales y materiales anteriores tendrán el carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el artículo 211 de la LCSP.

5. Cláusula quinta. Secreto profesional

El contratista y las personas que realizan directamente las tareas relativas a la prestación del servicio tratarán de forma confidencial cualquier documentación e información que les sea facilitada por el Ayuntamiento de Barcelona a efectos de desarrollar las funciones encomendadas, así como cualquiera información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este pliego y en el pliego de cláusulas administrativas. La información de los asuntos que se le encomienden sólo podrá ser tratada con la Dirección de los Servicios Jurídicos.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, el contratista deberá divulgar entre sus empleados/as la obligación del deber de secreto.

Asimismo, el contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Barcelona.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

6. Cláusula sexta. Abonos al contratista

De acuerdo con el artículo 102 de la LCSP, el precio retribuye la prestación realizada e incluye el IVA, que se indicará como partida independiente.

El precio se determinará en euros.

El sistema de determinación del precio del contrato se fija a partir de la determinación de las unidades ejecutadas y el importe unitario de cada una de ellas.

La empresa contratista deberá incluir, en la factura que presente, los siguientes datos:

- Código de contrato.
- Órgano de contratación.
- Departamento económico.
- Departamento destinatario.
- Código DIR: LA0015781.

Se presentarán facturas con periodicidad trimestral, en los cinco días laborables siguientes a la finalización del trimestre que se factura.

La factura deberá contener, como mínimo, el siguiente detalle para cada uno de todos los trabajos facturados:

- a) Número de traslado/referencia de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Barcelona.
- b) Referencia judicial de la concreta instancia de la actuación.
- c) Artículo aplicable del arancel de derechos de los profesionales de la Procura en vigor.
- d) Breve descripción del trabajo facturado.
- e) Importe bruto unitario, sin IVA.
- f) Impuestos repercutidos, en valor absoluto y porcentaje.
- g) IRPF (en su caso), en valor absoluto y porcentaje.
- h) Descuento unitario (en su caso), en valor absoluto y porcentaje.

Estos datos se tendrán que enviar en una hoja de cálculo por correo electrónico a la Dirección de los Servicios Jurídicos para su revisión y aprobación, antes de tramitar la factura en el portal del Ayuntamiento de Barcelona.

La factura será revisada y se realizará la diligencia de recepción en el plazo máximo de diez días laborables desde su presentación electrónica en el portal del Ayuntamiento de Barcelona. En caso de disconformidad, la factura será devuelta a la empresa contratista, otorgándole un plazo máximo de diez días laborables, a contar desde el día siguiente de la recepción, para efectuar observaciones o presentar nueva factura con las rectificaciones oportunas.