

Plec de prescripcions tècniques de la licitació que té per objecte la contractació dels serveis de procuradoria dels tribunals de l'Ajuntament de Barcelona i ens dependents davant els òrgans jurisdiccionals i altres organismes públics amb jurisdicció i competències a tot el territori de l'Estat

Contingut

1.	Clàusula primera. Objecte del contracte	1
2.	Clàusula segona. Desenvolupament dels serveis	1
3.	Clàusula tercera. Incompatibilitat	3
4.	Clàusula quarta. Mitjans.....	3
5.	Clàusula cinquena. Secret professional	4
6.	Clàusula sisena. Abonaments al contractista	4

1. Clàusula primera. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació dels serveis de representació processal i altres funcions inherents a la procuradoria dels Tribunals de la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Barcelona en relació amb el propi Ajuntament, així com tots els ens de dret públic i de dret privat que en depenguin existents en l'actualitat o que es puguin crear, davant els òrgans jurisdiccionals i altres organismes públics amb jurisdicció i competències a tot el territori de l'Estat espanyol (principalment, Tribunal Suprem, Tribunal de Comptes, Audiència Nacional, Tribunal Econòmic Administratiu Central, Tribunal Constitucional o jutjats centrals) en aquells assumptes o procediments encomanats pel Director/a dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, el Director/a de l'Àrea del Contenciós o el Director/a de l'Àrea de Règim Jurídic de la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, o qualsevol altre lletrat/ada adscrit a aquestes dependències, no impedit que, en casos justificats, dita representació pugui ser encomanada a un altre professional.

2. Clàusula segona. Desenvolupament dels serveis

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

1. Informar a la Direcció dels Serveis Jurídics, al Director/a de l'Àrea del Contenciós i als lletrats/des encarregats dels procediments judicials o administratius, com a màxim en les següents 48 hores hàbils a comptar des de la petició, de l'estat i situació dels assumptes en què intervinguin personalment, per mitjans telemàtics o telefònics.

2. Procedir a la remissió de trasllats i notificacions judicials o administratives i de tota la documentació annexa per via telemàtica (correu electrònic) al llistat de correus electrònics indicat per la Direcció dels Serveis Jurídics, com a màxim en les 24 hores hàbils següents en què es rebi per l'adjudicatari. Tota remissió ha de portar una caràtula que identifiqui l'assumpte, la referència de la Direcció dels Serveis Jurídics, la naturalesa del document traslladat i el termini per a la seva tramitació.

El títol dels documents en format PDF o anàleg, adjunts via correu electrònic, ha de tenir una extensió màxima de 100 caràcters, per tal de respectar els condicionants tècnics de la base de dades de la Direcció dels Serveis Jurídics. Aquests documents han d'incloure: la referència dels Serveis Jurídics, el nom del contrari i el tipus de notificació judicial. L'assumpte dels missatges de correu electrònic també ha de respectar aquesta extensió màxima de 100 caràcters i incloure la referència dels Serveis Jurídics i el nom del contrari.

3. Realitzar les gestions necessàries per al bon tràmit del procediment i realitzar les gestions i demanar la informació que se sol·liciti per la Direcció dels Serveis Jurídics, el director o directora de l'Àrea del Contenciós i els lletrats i les lletrades consistorials en relació amb els assumptes en què tingui conferida la seva representació.
4. Controlar els terminis i assenyalaments amb els corresponents recordatoris per correu electrònic al llistat abans dit, que s'haurà d'efectuar 72 hores hàbils abans del seu venciment.
5. Garantir l'atenció telefònica a la Direcció dels Serveis Jurídics, al director o directora de l'Àrea del Contenciós i als lletrats i lletrades consistorials.
6. Informar al director o directora de l'Àrea del Contenciós i al lletrat o lletrada que tingui assignada la defensa de qualsevol incidència ja sigui del procurador titular, personal al seu servei, o en l'ús dels mitjans tècnics com baixes laborals, coincidència d'assenyalaments, incidències telemàtiques, etc., sorgides en els assumptes encomanats, i resoldre-les en termini màxim de 48 hores hàbils des de la comunicació.
7. Contestar verbalment o per escrit a les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional, li siguin efectuades, i respondre-les en el termini màxim de 72 hores hàbils a comptar des de la comunicació.
8. Realitzar escrits de tràmit, com l'impuls processal o l'aportació del certificat de titularitat bancària de l'Ajuntament per al cobrament de costes, la confecció dels quals no suposi especial complexitat ajustant-se a les directrius i instruccions rebudes dels lletrats o lletrades que tinguin assignats la defensa dels procediments.
9. Efectuar el servei d'enllaç entre la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament i els lletrats externs a l'organització municipal que hagin estat designats ocasionalment per a la defensa de determinats assumptes.
10. Presentar el detall sobre els assumptes assignats i quantia dels mateixos, i detall de drets liquidats, quan així sigui requerit pel personal de la Direcció de Serveis Jurídics.
11. Totes aquelles obligacions i responsabilitats que derivin del Reial Decret 1281/2002, de 5 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya, o norma que el substitueixi.

Totes les prestacions han de ser realitzades pel procurador adjudicatari, o per l'oficial habilitat o procurador substituït, llevat les tasques auxiliars com l'atenció telefònica, facturació, missatgeria o recollida de documents que poden ser realitzades per oficial habilitat o administratiu dependents de l'adjudicatari.

3. Clàusula tercera. Incompatibilitat

L'adjudicació del contracte comporta l'obligació d'abstenir-se en assumptes que en pugui existir interessos contraposats a l'Ajuntament de Barcelona, societats participades, organismes autònoms i qualsevol altre ens dependent de l'Ajuntament de Barcelona.

En cas que la Direcció de Serveis Jurídics consideri que concorre aquesta situació d'incompatibilitat, obligarà a l'adjudicatari a renunciar a la representació de la part amb interessos contraposats.

4. Clàusula quarta. Mitjans

1. Mitjans tècnics. D'acord amb l'article 76.2 LCSP, el personal tècnic, integrat o no en l'empresa participant en el contracte, ha d'estar format com a mínim per tres persones amb la titulació i l'experiència professional mínima següent:

- a) Un procurador titular que hagi intervingut efectivament com a representant processal en un mínim de setanta-cinc (75) procediments davant òrgans jurisdiccionals amb competència en tot el territori de l'Estat, durant el decurs dels tres darrers exercicis, prenent-se en consideració únicament el millor exercici d'aquest període.
- b) Un oficial habilitat i/o un procurador substituït.
- c) Un administratiu per a tasques permanents en despatx, incloent facturació, atenció telefònica i missatgeria.

El personal adscrit a l'execució no ha de tenir sancions vigents que impedeixin l'exercici professional.

2. Mitjans materials:

- a) Equip informàtic adequat.
- b) Correu electrònic.
- c) Fotocopiadora.
- d) Fax.
- e) Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF així com amb capacitat de recerca per paraules.
- f) Una línia telefònica fixa, una línia per telefax i almenys dues línies telefòniques mòbils: una per al procurador/a i una altra per a l'administratiu/iva.
- g) Oficina o despatx on desenvolupar el servei. Els licitadors hauran de comprometre's a disposar, abans de l'inici de l'execució del contracte, d'una oficina o mitjans materials i personals permanents a la ciutat de Madrid.

L'obligació d'adscriure els mitjans personals i materials anteriors tenen el caràcter d'obligacions essencials als efectes previstos en l'article 211 de la LCSP.

5. Clàusula cinquena. Secret professional

El contractista i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada per l'Ajuntament de Barcelona a efectes de desenvolupar les funcions encomanades, així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte. La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el plec de clàusules administratives. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció dels Serveis Jurídics.

Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, el contractista haurà de divulgar entre els seus empleats/ades l'obligació del deure de secret.

Així mateix, el contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol tipus subministrat o pertanyent a l'Ajuntament de Barcelona.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga les parts fins i tot una vegada complet, acabat i resolt el contracte.

6. Clàusula sisena. Abonaments al contractista

D'acord amb l'article 102 LCSP, el preu retribueix la prestació realitzada i inclou l'IVA que s'indicarà com a partida independent.

El preu es determinarà en euros.

El sistema de determinació del preu del contracte es fixa a partir de la determinació de les unitats executades i l'import unitari de cadascuna d'elles.

L'empresa contractista haurà d'incloure, en la factura que presenti, les següents dades:

- Codi de contracte.
- Òrgan de contractació.
- Departament econòmic.
- Departament destinatari.
- Codi DIR: LA0015781.

Es presentaran factures amb una periodicitat trimestral, en els cinc dies laborables següents a la finalització del trimestre que es factura.

La factura haurà de contenir, com a mínim, el següent detall per a cadascuna de totes les feines facturades:

- a) Número de trasllat / referència dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Barcelona.
- b) Referència judicial de la concreta instància de l'actuació.
- c) Article aplicable de l'aranzel de drets dels professionals de la Procura en vigor.

- d) Breu descripció de la feina facturada.
- e) Import brut unitari, sense IVA.
- f) Impostos repercutits, en valor absolut i percentatge.
- g) IRPF (si escau), en valor absolut i percentatge.
- h) Descompte unitari (si escau), en valor absolut i percentatge.

Aquestes dades s'hauran d'enviar en un full de càlcul per correu electrònic a la Direcció dels Serveis Jurídics per a la seva revisió i aprovació, abans de tramitar la factura al portal de l'Ajuntament de Barcelona.

La factura serà revisada i es realitzarà la diligència de recepció en el termini màxim de deu dies laborables des de la seva presentació electrònica al portal de l'Ajuntament de Barcelona. En cas de disconformitat, la factura serà retornada a l'empresa contractista, atorgant-li un termini màxim de deu dies laborables, a comptar des de l'endemà de la recepció, per efectuar observacions o presentar nova factura amb les rectificacions escaients.