

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**ACORD MARC PER A L'HOMOLOGACIÓ DE PROFESSIONALS
PER A DUR A TERME SERVEIS DE REPRESENTACIÓ PROCESSAL
(PROCURADOR/A DELS TRIBUNALS), EN PROCEDIMENTS JUDICIALS
D'HABITATGES MUNICIPALS DE SABADELL S.A.**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE PROCURADORIA D'HABITATGES MUNICIPALS DE SABADELL S.A., DAVANT ELS ÒRGANS JURISDICCIONALS.

Primera.- Objecte del Contracte.

L'objecte del contracte consisteix en la prestació de serveis de procuradoria per a l'empresa municipal "Habitatges Municipals de Sabadell SA (VIMUSA)", davant els òrgans del partit judicial de Sabadell i l'Audiència Provincial de Barcelona en aquells assumptes o procediments encomanats pel Director o Directora dels Serveis Jurídics de l'empresa municipal o qualsevol altre lletrat/da adscrit a aquestes dependències, no impedit que, pel que fa a la resta d'assumpes o procediments, dita representació pugui ser encomanada a qualsevol altre professional.

Segona.- Les prestacions a realitzar

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 puntualment a la Direcció dels Serveis Jurídics, i als lletrats/des encarregats dels procediments judicials de la situació dels assumptes en què intervinguin personalment, per escrit, fax o mitjans telemàtics o telefònics.
2. Passar, si s'escau, a recollir diàriament per les oficines de la Direcció dels Serveis Jurídics, els escrits, documents, i expedients confeccionats per la Direcció dels Serveis Jurídics ubicats en les safates indicades a l'efecte, per tal de que siguin presentats davant els òrgans jurisdiccionals corresponents el mateix dia de la seva recollida. Sense perjudici de la seva possible remissió al correu electrònic designat per l'adjudicatari, cas en el que, igualment hauran de ser presentats el mateix dia de la recepció.
3. Procedir a la remissió de trasllats, notificacions judicials i de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics indicat per la Direcció dels Serveis Jurídics, el mateix dia en què es rebí per l'adjudicatari, amb obligació del seu posterior lliurament el mateix dia de la seva recepció o el dia següent. La remissió de trasllats i notificacions als emails facilitats ha de contenir, al propi cos del correu electrònic, com a mínim, la següent informació:
 - Número de Procediment.
 - Jutjat.
 - Dia de recepció de la notificació.
 - Naturalesa del document traslladat.
 - **Breu resum del contingut de la notificació.**
 - Termini per a la seva tramitació.
4. 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, i els lletrats i les lletrades de l'òrgan de contractació en relació amb els assumptes en què tingui conferida la seva representació.
5. Controlar els terminis i assenyalaments amb els corresponents recordatoris per escrit, i per correu electrònic al llistat abans dit, que s'haurà d'efectuar almenys el dia abans del seu venciment.

6. Garantir l'atenció telefònica al Departament Jurídic.
7. Informar al lletrat o lletrada que tingui assignada la defensa de qualsevol incidència sorgida en els assumptes encomanats.
8. Contestar verbalment o per escrit a les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional li siguin efectuades.
9. Realitzar escrits de tramitació, 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, els quals es redactaran preferentment en català.
10. Efectuar el servei d'enllaç entre la Direcció dels Serveis Jurídics de l'empresa municipal i els lletrats externs a l'organització de Vimusa que hagin estat designats ocasionalment per la defensa de determinats assumptes.
11. Presentar quan així sigui requerit pel personal de la Direcció de Serveis Jurídics informe sobre conceptes assignats i quantia i detall de drets liquidats.
12. Totes aquelles obligacions i responsabilitats que derivin del Reial Decret 1281/2002 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 pel procurador substitut, llevat les tasques auxiliars com l'atenció telefònica, missatgeria o recollida de documents que poden ser realitzades per oficial habilitat o administratiu dependents laboralment de l'adjudicatari.

En el cas que l'empresa adjudicatària sigui una societat limitada professional, integrada per més d'un professional de la procuradoria, la prestació dels serveis podrà ser realitzada per qualsevol dels socis indistintament.

Tercera.- Incompatibilitat

L'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de procurador dels tribunals en assumptes que en pugui existir interessos contraposats a l'empresa municipal o a l'Ajuntament de Sabadell.

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

Quarta.- Mitjans adscrits

- a) L'adjudicatari/a haurà de comptar com a mínim els següents mitjans personals:
 - Un procurador/a titular i un oficial substitut/a.
- b) L'adjudicatari/a haurà de comptar com a mínim els següents mitjans materials:
 - Equip informàtic que permeti l'operativitat dels programes de gestió informàtica i els que siguin escaients. En particular Lexnet, eJustícia i tots aquells que puguin implementar-se per la correcta prestació del servei.
 - Correu electrònic

- Copiadora
- Fax (opcional)
- Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF .
- Una línia telefònica preferentment mòbil del procurador.

Cinquena.- Secret professional.

L'adjudicatari i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran de manera confidencial qualsevol informació que els sigui facilitada per la Direcció dels Serveis Jurídics, o els seus lletrats i lletrades 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 de Prescripcions Administratives. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció dels Serveis Jurídics, i els lletrats/des encarregats/des dels assumptes.

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

Així mateix, l'adjudicatari/a 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'empresa municipal.

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

Sisena.- Retribució de l'adjudicatari

La factura s'emetrà, conforme a l'aranzel, en el moment de finalitzar el procediment judicial. El percentatge de descompte sobre l'aranzel anirà separat, així com l'IVA i l'IRPF si escau.

A la factura es farà constar la referència següent: LSEOSS/2024/01

S'entén la finalització del procediment aquell en que es dicta Sentència, Interlocutòria o Decret de finalització del procediment.

Sabadell, gener de 2024.