

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE REPRESENTACIÓN PROCESAL DE PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS. M. P., S.A., A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO CON CRITERIO PRECIO.

1.- OBJETO DEL ACUERDO MARCO.

El presente Pliego atiende al establecimiento de las condiciones técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de los servicios de representación procesal de Procurador/a ante los Juzgados y Tribunales para la representación de PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS. M. P., S.A. (en adelante, PLANIFICA MADRID), en cuantos asuntos le sean encomendados al adjudicatario, dada la insuficiencia de medios personales con que cuenta el mismo para atender las prestaciones objeto del presente acuerdo marco.

No obstante, lo anterior, PLANIFICA MADRID se reserva la facultad de contratar, en supuestos excepcionales, a un Procurador/a distinto del adjudicatario, así como la facultad de acudir representado, en cualquier caso, por sus propios Letrados.

2.- DEFINICIÓN DE LAS PRESTACIONES.

El acuerdo marco comprende las siguientes prestaciones:

2.1.- Asumir, en general, la representación procesal de PLANIFICA MADRID en todos los Órdenes Jurisdiccionales en el ámbito de los Tribunales y Juzgados de España.

2.2.- La personación del adjudicatario se realizará en cada procedimiento judicial tan pronto como se adopte el acuerdo.

2.3.- El adjudicatario procederá a la remisión de traslados y notificaciones judiciales que se le notifiquen por los Juzgados y Tribunales por correo electrónico. Las comunicaciones electrónicas se realizarán al listado de correos electrónicos que será indicado por la Asesoría Jurídica de PLANIFICA

MADRID en el momento de solicitar presupuesto en cada asunto que se incorpore al acuerdo marco.

2.4.- A requerimiento de la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID determinadas actuaciones deberán ser remitidas en soporte papel. La Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID impartirá las oportunas directrices sobre qué documentos, de qué forma y en qué lugar deberán ser presentados los documentos en papel.

2.5.- Tanto en los supuestos de remisión electrónica del apartado 2.3. como en las comunicaciones escritas del apartado 2.4., a la documentación entregada se deberá adjuntar una carátula informativa comprensiva de la naturaleza del documento trasladado y del plazo de finalización, en su caso, del trámite conferido.

2.6.- El adjudicatario deberá informar a la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID de cualquier incidencia que surja en los procedimientos judiciales asignados por el presente acuerdo marco y, en su caso, de cualquier comunicación, requerimiento o incidencia que cualquier Órgano Judicial ponga en conocimiento del adjudicatario y que afecte a PLANIFICA MADRID, aunque se tratase de comunicaciones puntuales relativas a procedimientos judiciales que no hubiesen sido asignados al adjudicatario.

2.7.- Con carácter excepcional, a solicitud de PLANIFICA MADRID, el adjudicatario deberá comparecer a retirar los escritos confeccionados por su Asesoría Jurídica. Estos escritos se remitirán al adjudicatario, con carácter general, por correo electrónico u otro medio telemático. Dichos escritos deberán ser presentados ante el Órgano Judicial por el adjudicatario bien en el mismo día de su retirada o envío bien al día siguiente si el plazo de vencimiento lo permitiera.

2.9.- El adjudicatario deberá realizar las gestiones y recabar la información que se solicite por la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID en relación con los asuntos en los que tenga conferida su representación y, en todo caso, procederá a la retirada de los mandamientos de pago que se expidan por los Juzgados y Tribunales a favor de PLANIFICA MADRID.

2.10.- El adjudicatario deberá controlar los plazos procesales y señalamientos con los correspondientes recordatorios por escrito, fax, teléfono o correo

electrónico. Estos recordatorios, se ajustarán a las directrices que impartirá la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID.

2.11.- El adjudicatario, a requerimiento de la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID, habrá de acudir a cuantos actos o diligencias deban asistir con arreglo a las leyes y a aquellos otros que la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID encarguen para la mejor atención de asuntos encomendados.

2.12.- El adjudicatario deberá garantizar la atención telefónica a los Abogados de la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID.

2.13.- El adjudicatario deberá contestar verbalmente o por escrito a las consultas que, sobre materias propias de su disciplina profesional, le sean formuladas.

2.14.- El adjudicatario deberá realizar escritos sencillos de tramitación propios de su Estatuto profesional y cuya confección no suponga especial complejidad (tales como personaciones, evacuación de requerimientos judiciales, solicitudes de tasaciones de costas, escritos en incidentes de ejecución de sentencia etc.), ajustándose a las instrucciones y directrices realizadas por la Asesoría Jurídica.

2.15.- El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades que 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.

Las prestaciones indicadas deberán ser realizadas personalmente por el Procurador adjudicatario, salvo aquellas labores auxiliares tales como la atención telefónica, mensajería y reparto que puedan ser realizadas por oficial habilitado, auxiliar o administrativo dependiente laboralmente del adjudicatario.

Asimismo, en aquellos casos en los que concurra causa acreditada, tal como la baja médica del Procurador o la coincidencia de vistas ante distintos Órganos Jurisdiccionales, el adjudicatario deberá garantizar la prestación de los servicios en los términos previstos en el artículo 29 del Real Decreto 1281/2002, de 5 de diciembre.

3.- MEDIOS INDISPENSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Resultan medios indispensables y mínimos para la realización de la prestación, los siguientes elementos materiales y técnicos de los que, en todo caso, deberá disponer el adjudicatario:

- Equipo informático.
- Conexión a Internet y correo electrónico.
- Alta y conexión al sistema Lexnet.
- 1 línea telefónica móvil.

Este servicio se prestará en la oficina o despacho del adjudicatario, debiendo personarse en las dependencias de la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID cuando sea requerido para ello.

El adjudicatario, igualmente, deberá poner a disposición de la realización del servicio los medios humanos y materiales necesarios, en cuanto a la cualificación para el desarrollo de los trabajos, según lo previsto en el presente pliego y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

El adjudicatario deberá garantizar en todo momento la adecuación, correcto funcionamiento, capacidad de archivo y seguridad de los medios técnicos requeridos para la prestación del acuerdo marco.

4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Son obligaciones del adjudicatario, además (i) de las propias de las prestaciones contratadas y de las exigidas por el RD 1281/2002, de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto General de los Procuradores de los Tribunales de España, (ii) de las derivadas de este pliego y de su correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares y (iii) de las derivadas de la proposición técnica y económica presentada, las siguientes:

4.1. Mantener permanentemente informada a la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID sobre la situación de los procesos judiciales en los que tenga conferida su representación.

4.2. Cumplir con sus obligaciones con arreglo al contenido del poder para pleitos que tenga otorgado y a los cometidos que se le encomienden por la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID.

4.3. Realizar las gestiones y recabar la información que se le solicite por la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID en relación con los asuntos en los que tenga conferida su representación.

4.4. Disponer de capacidad de archivo y de ofimática para la custodia y tratamiento de todos los documentos que la Asesoría Jurídica de PLANIFICA MADRID le entregue para su tramitación oportuna.

4.5. Cumplir con las normas deontológicas propias de su profesión.

4.6. No ejercer la representación procesal de personas físicas o jurídicas ante ningún órgano judicial en procedimientos en que PLANIFICA MADRID figure como demandada o codemandada, durante el tiempo de vigencia del acuerdo marco.

5.- DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO.

El plazo de duración del acuerdo marco, será de DOS (2) años, a contar desde el día siguiente a su formalización, salvo que con anterioridad se haya agotado el presupuesto máximo de licitación.

Procede la prórroga del acuerdo marco, y se aplicará, atendiendo a las necesidades del servicio con el máximo establecido de DOS (2) años. Por lo que la duración máxima del acuerdo marco incluidas las prórrogas serán de CUATRO (4) años.

La prórroga será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca, al menos, con DOS (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del acuerdo marco, salvo que se prevea lo contrario en dicho apartado; quedan exceptuados de la obligación de preaviso los acuerdos marco de duración inferior a DOS (2) meses. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

Con independencia de la duración del acuerdo marco, la representación asumida por el adjudicatario contratado, en los procedimientos que le sean encargados durante la vigencia de mismo, se extenderá hasta la

conclusión de los respectivos procedimientos judiciales en que se halle personado, en ejecución del acuerdo marco, en nombre de PLANIFICA MADRID. Y todo ello, aunque la conclusión de los procedimientos se produzca con posterioridad a la extinción del acuerdo marco y sin que tales actuaciones procesales, posteriores a la extinción del acuerdo marco, respecto a procedimientos encargados durante su vigencia, generen derecho alguno a la liquidación o abono de éstas por estar comprendidas en el objeto del acuerdo marco y en la retribución pactada.

En Madrid, a fecha de firma.

Firmado digitalmente por MARÍA LOURDES MONZÓN CASADO - DNI

Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A., ou=CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO, sn=MONZÓN CASADO - DNI, givenName=MARÍA LOURDES, serialNumber=IDCES, cn=MARÍA LOURDES MONZÓN CASADO - DNI
Fecha: 2023.07.04 16:09:01 +02'00'

Lourdes Monzón Casado
Titular Área Régimen Jurídico