



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA MOTIVADA POR LAS ACTUACIONES PROCESALES A REALIZAR POR LA LOS LETRADOS DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS, ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES CON SEDE EN MADRID.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El adjudicatario asume como obligación la prestación del servicio de Procurador/a de los tribunales para la tramitación ante los órganos jurisdiccionales radicados en Madrid de la documentación y escritos procesales relacionados con los procesos en los que sea parte la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y que se tramiten ante dichos órganos jurisdiccionales. Dicha prestación se desglosa en las siguientes actuaciones:

SEGUNDA.- SERVICIOS A REALIZAR.

Además de la función general de representación procesal el servicio a contratar comprenderá las siguientes prestaciones:

1º.- ENTREGA Y PRESENTACIÓN ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LOS DOCUMENTOS Y ESCRITOS REMITIDOS POR LOS LETRADOS DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

Constituye dicha prestación la aportación ante el órgano jurisdiccional procedente, bajo la representación otorgada, de los escritos procesales y demás documentación remitida al efecto por los Letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

Dicha entrega o aportación ha de realizarse en el mismo día de la recepción del escrito/documentación correspondiente remitida por la Dirección de los Servicios Jurídicos o, en caso de imposibilidad, al día siguiente a dicha recepción, a menos que por vencimiento de plazos deba ser entregado el mismo día, en cuyo caso la entrega se realizará en esa fecha ante el órgano jurisdiccional procedente o, en su caso, Juzgado de Guardia.

ZARANDA, ZARAGOZA, FRANCISCO JAVIER 21/05/2017 17:53
Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y los textos de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-a7620b40-7b05-4bb0-996f-0050569634e7





Una vez producida la entrega ante el órgano jurisdiccional competente, el adjudicatario viene obligado a remitir, el mismo día, y por correo electrónico o por cualquier medio que permita tener constancia de su presentación, copia sellada de la documentación aportada.

2º.- RECEPCIÓN Y REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE DOCUMENTOS PROCESALES.-

Constituye el objeto de esta prestación la recepción de cuantas resoluciones, escritos de parte y documentación deban ser notificadas o entregadas a los Letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos, bajo la representación otorgada, en su condición de parte procesal.

A los efectos de la recepción, el adjudicatario se compromete, con una periodicidad diaria, a acudir a los órganos jurisdiccionales a recibir tales notificaciones, cuando fuese necesario.

Una vez recibida la resolución, escrito o documentación, la misma será remitida por correo electrónico o por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, de modo ordinario o urgente según proceda, el mismo día a la sede oficial de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

La remisión irá precedida de una carátula en la que se consignarán los datos identificativos del procedimiento y actuación procesal correspondiente, ajustada al modelo que a tal efecto se aprobará por la Dirección de los Servicios Jurídicos.

La remisión se hará a la sede oficial de la Dirección de los Servicios Jurídicos, sita en Murcia, Avenida de la Libertad, 6, Bloq. 3, Entlo. B, 30071.

3º.- SEGUIMIENTO DE VENCIMIENTOS DE TRÁMITES PROCESALES A EVACUAR POR LOS LETRADOS DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS.

Por el adjudicatario se llevará un seguimiento detallado de los vencimientos de las actuaciones procesales a realizar por los Letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

A tal efecto, los días 1, 11 y 21 de cada mes, o inmediato hábil posterior, se remitirán, vía correo electrónico o por cualquier medio que





permita tener constancia de su presentación, una relación de actuaciones que tendrán vencimiento en los diez días naturales siguientes, conforme al modelo que se aprobará por la Dirección de los Servicios Jurídicos.

4º.- PERSONACIÓN A EFECTOS DE COBRO DE HONORARIOS DEVENGADOS EN JUICIO.

Constituye el objeto de esta prestación la obligación de personarse para hacerse cargo de los mandamientos de pago a favor de los Letrados de la CARM, por honorarios devengados en juicio, en los procedimientos en los que no haya personación inicial del procurador ante los órganos jurisdiccionales, pero tiene que hacerlo al final de los mismos para tramitar el cobro de las costas procesales.

5º.- ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN DE PROCESOS EN TRÁMITE.

Con la periodicidad y requisitos formales que al efecto se determinen por la Dirección de los Servicios Jurídicos, el adjudicatario deberá confeccionar una estadística de los procesos en curso en cuya tramitación haya intervenido.

Sin perjuicio de la confección de la referida estadística, el adjudicatario deberá suministrar con la debida diligencia y rapidez cuanta información le sea solicitada por la Dirección de los Servicios Jurídicos en relación a la tramitación y seguimiento de gestión de los procesos en curso.

A dichos efectos deberá crear, para cada asunto que se le asigne, una carpeta informática en la que se procederá a escanear o adjuntar diariamente, en formato PDF con capacidad de búsqueda por palabras, la totalidad de los documentos, debidamente enumerados y denominados, que formen parte del asunto judicial y los que se vayan sumando paulatinamente al mismo. Dicha carpeta informática deberá contener la totalidad del expediente judicial, incluyendo entre otros:

- a) todos los escritos que le sean entregados por los letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos,
- b) todos los escritos del propio procurador aportados al procedimiento,





c) la totalidad de los escritos, documentos o pruebas aportados por las demás partes procesales al asunto judicial.

d) la totalidad de los escritos emitidos por los tribunales, con todas sus incidencias.

Al finalizar el asunto, el Procurador hará entrega, en soporte informático (CD ROM o similar), de una copia de la carpeta informática del asunto, tanto al Letrado encargado del asunto, como al Director de los Servicios Jurídicos o al Letrado que él designe.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Son obligaciones del adjudicatario, además 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, de las derivadas de este pliego y de su correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares y las derivadas de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismos, las siguientes:

a) 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 de Cláusulas Administrativas Particulares.

b) Mantener permanentemente informada a la Dirección de los Servicios Jurídicos sobre la situación de los procesos judiciales en los que tenga conferida su representación.

c) 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 Dirección de los Servicios Jurídicos.

d) Realizar las gestiones y recabar la información que se le solicite por los Letrados de la Dirección de los Servicios Jurídicos en relación con los asuntos en los que tenga conferida su representación.





e) Disponer de capacidad de archivo y de ofimática para la custodia y tratamiento de todos los documentos que la Dirección de los Servicios Jurídicos le entregue para su tramitación oportuna.

f) Cumplir con las normas deontológicas propias de su profesión.

g) No ejercer la representación procesal de personas físicas o jurídicas ante ningún órgano judicial en procedimientos en que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia figure como demandada o codemandada, durante el tiempo de vigencia del contrato.

CUARTA.- MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES.

Se exigirán como mínimo los siguientes medios técnicos y materiales:

a) **Medios personales:** Personal suficiente habilitado para labores ante los Tribunales, personal administrativo suficiente para labores permanentes en despacho, incluyendo la atención telefónica, labores de mensajería y reparto.

b) **Medios técnicos y materiales:** equipo informático adecuado, correo electrónico, copiadora, fax, scanner con capacidad de almacenamiento en formato PDF con capacidad de búsqueda por palabras.

Para la acreditación de los citados medios personales y materiales se exigirá la presentación de una declaración responsable sobre disponibilidad de los medios personales (con indicación del perfil profesional), técnicos, informáticos, materiales e instalaciones de que dispone el licitador para la ejecución del contrato.

Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales: Todo los licitadores deberán incluir, acompañando a los documentos acreditativos de la solvencia exigida, una declaración de disponibilidad y compromiso de adscripción de los medios personales y/o materiales suficientes para la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Este compromiso de adscripción es obligación contractual esencial.





QUINTA.- DURACIÓN DEL SERVICIO.

El contrato tendrá un plazo máximo de vigencia de 4 años a partir de la fecha de formalización del mismo, pudiendo ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes por plazo de 1 año más de conformidad con lo dispuesto en el art. 29 de la LCSP.

Con independencia de la duración del contrato la representación asumida por el Procurador contratado, en los procedimientos que le sean encargados durante la vigencia de éste, se extenderá hasta la conclusión de los respectivos procedimientos judiciales en que se encuentren personados, en ejecución del contrato. Y todo ello aunque la conclusión de los procedimientos se produzca con posterioridad a su extinción, sin que tales actuaciones procesales posteriores a la extinción del contrato, respecto a procedimientos encargados durante su vigencia, generen derecho alguno a la liquidación o abono de éstas por estar comprendidas en el objeto del contrato y en la retribución pactada.

SEXTA.- RÉGIMEN DE PAGOS.

El abono de las cantidades anuales en que resulten de la adjudicación se realizará conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el contrato, la oferta del adjudicatario y la normativa arancelaria de los Procuradores de los Tribunales aplicable en su caso.

El adjudicatario presentará factura a trimestre vencido por el importe global correspondiente a los servicios de representación procesal realizados durante ese periodo. Estos servicios se especificarán detalladamente por cada procedimiento en un Anexo a la factura.

No procederá la emisión de facturas a cuenta.

SÉPTIMA.- SECRETO PROFESIONAL

El adjudicatario y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por la Dirección de los Servicios Jurídicos,





así como cualquier 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 de Cláusulas Administrativas Particulares. La información de los asuntos que se le encomienden sólo podrá ser tratada con el Director de los Servicios Jurídicos o el Letrado que él designe y con los Letrados encargados de los asuntos.

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

Asimismo, el adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente a la Dirección de los Servicios Jurídicos. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

El adjudicatario que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar a la Dirección de los Servicios jurídicos

EL LETRADO
(Documento firmado electrónicamente)

4733

21/05/21

ZAMORA, ZARAGOZA, FRANCISCO JAVIER



Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y los fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-a7d270b-0b-7bb5-4bb4-d968-0050569b34e7

