



*consorcio de abastecimiento
de aguas a fuerteventura*

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCURADOR DEFENSA LEGAL Y
JURÍDICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CAAF**

- 1.- OBJETO DEL PLIEGO
- 2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
- 3.- CONDICIONES DEL SERVICIO
- 4.- DELEGADO DEL CONTRATISTA
- 5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO
- 6.- CONDICIONES DE LA OFERTA
- 7.- PROTECCIÓN DE DATOS



consorcio de abastecimiento
de aguas a fuerteventura

1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego, de conformidad con el art. 124 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares que han de regir la prestación del contrato de servicio de representación del Consorcio de Abastecimiento de Aguas a Fuerteventura, en adelante CAAF, mediante procurador, ante la jurisdicción contencioso-administrativa en todos aquellos procedimientos judiciales donde sea parte, tanto como demandante como demandado, y también en todos aquellos procedimientos judiciales de otros órdenes judiciales y que se tramiten fuera del partido judicial de Puerto del Rosario (Fuerteventura), esto es, en Las Palmas de Gran Canaria.

Todo ello, a fin de poder interactuar para la mayor y mejor eficacia de los intereses del CAAF en la tramitación de dichos procedimientos e incidencias que concurran en los mismos. Y ello, para los procedimientos que se pudieran incoar en el futuro, durante la vigencia del contrato objeto de la presente contratación, para los que será designado de manera expresa en cada procedimiento mediante la correspondiente resolución.

De conformidad con el Reglamento (CE) N° 213/2008 de la comisión de 28 de noviembre de 2007 los servicios a contratar se corresponden con los siguientes códigos del Vocabulario común de contratos públicos:

- 79112000-2 - Servicios de representación jurídica

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1. Asumir la representación procesal en los procedimientos objeto de recursos contenciosos-administrativos o de cualquier otra jurisdicción en el partido judicial de Las Palmas y en los que el CAAF sea parte.

2. Presentar escritos tanto en el Registro del Juzgado o de los Tribunales y/o por el sistema de comunicación electrónica LexNet, según resulte necesario en cada actuación procesal.

3. Acudir en representación del CAAF a cuantos actos y diligencias deban asistir con arreglo a las leyes y a aquellos otros que les encargue quienes ejerzan la dirección Letrada del CAAF, debiendo señalar, igualmente un suplente para la actuación en los procedimientos judiciales en los que sea parte el Ayuntamiento.

4. Asistencia a reuniones a solicitud del CAAF.

5. Dar cuenta al CAAF, a través de la persona designada como representante del adjudicatario, de toda la documentación obrante en los procedimientos sustanciados, así como de las resoluciones judiciales que pongan fin a los mismos.

6. Cualesquiera otras actuaciones legales específicas que sean encomendadas por la Corporación en relación con las materias objeto de contrato.

7. Además de la función general consistente en la representación procesal, el servicio contratado comprenderá las siguientes prestaciones:

- Realizar las gestiones y recabar la información que se solicite por el CAAF o los técnicos y letrados del mismo en relación con los asuntos en los que tenga conferida su representación.
- Controlar los plazos y señalamientos con los correspondientes recordatorios por escrito.



consorcio de abastecimiento
de aguas a fuerteventura

- Garantizar la atención telefónica con los técnicos y Letrados del CAAF en los asuntos en que intervenga.

- Designación de un representante del adjudicatario que actúe como interlocutor con el CAAF y que coordine y dirija las tareas relacionadas con el objeto del contrato.

- Crear, para cada asunto que se le asigne, una carpeta informática, en formato PDF, con la totalidad de los documentos, debidamente enumerados y denominados, que formen parte del asunto judicial y los que se vayan sumando paulatinamente al mismo y que estará también a disposición del CAAF para lo que fuere necesario en relación con el procedimiento. Dicha carpeta informática deberá contener la totalidad del expediente judicial, por tanto, deberá incluir, entre otros:

1. Número del asunto o actuación judicial de que se trate.
2. Juzgado o Tribunal ante el que se sustancia.
3. Letrado encargado de la dirección letrada por el CAAF.
4. Objeto del pleito o de la actuación.
5. Partes litigantes.
6. Cuantía del pleito.
7. Señalamiento y vencimientos correspondientes.
8. Estado del asunto. Para el caso de que se halle finalizado por sentencia o auto firme, fecha y nº de la sentencia o auto, sentido de los mismos (favorable, desfavorable a los intereses del Ayuntamiento, estimación/desestimación en parte, archivado, desistido, etc.), y existencia o no de condena en costas y cuantía, en su caso, de las mismas.
9. Cuantía de los derechos del Procurador girados por el asunto.

8. Contestar a las consultas que, sobre materias propias de su disciplina profesional, le sean formuladas.

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

10. Todas las demás funciones propias de su ejercicio profesional.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO

La duración del contrato será de dos años y comenzará el día siguiente a la formalización del mismo, con posibilidad de prórroga de un año.

Las condiciones del servicio son las siguiente:

1. Informar puntualmente a los Técnicos o Letrados encargados de la dirección o defensa letrada del CAAF, de los procedimientos judiciales, del estado y situación de los asuntos en que intervengan personalmente, por escrito, fax o medios telemáticos o telefónicos de tal manera que quede asegurado el conocimiento por los técnicos o letrados de las resoluciones, documentos y actos que resulten necesarios o procedentes en cada procedimiento judicial.

2. Al término de cada procedimiento en el que intervenga en cada instancia judicial, se entregará al CAAF un CD/DVD que contenga las actuaciones practicadas en el mismo tanto por las partes como las resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia y del Juez/Tribunal.



consorcio de abastecimiento
de aguas a fuerteventura

3. Al finalizar el asunto, el Procurador hará entrega al CAAF en soporte informático (CD ROM o similar o DVD) de una copia de la carpeta informática del asunto con:

1. Todos los escritos que le sean entregados por los Letrados del CAAF.
2. Todos los escritos del propio procurador aportados al procedimiento.
3. La totalidad de los escritos, documentos o pruebas aportados por las partes procesales al asunto judicial.
4. La totalidad de los escritos emitidos por los tribunales, con todas sus incidencias.
5. Cuantía de los derechos del Procurador girados por el asunto.

4. El adjudicatario deberá garantizar la compatibilidad de su sistema informático con el del CAAF, de tal manera, que de acuerdo con lo que el CAAF establezca, sea posible una comunicación electrónica segura entre ambos.

5. El adjudicatario deberá suscribir a su cargo un seguro de responsabilidad profesional por los daños y perjuicios que como consecuencia de su actuación profesional se pueda ocasionar al CAAF por un importe mínimo de trescientos mil euros.

6. El contratista estará obligado a desarrollar su actividad conforme a las normas deontológicas y a las reglas generales de la "lex artis".

7. El adjudicatario está obligado a mantener el debido sigilo de los asuntos que conozca por razón del contrato, incluso una vez cumplido y terminado el mismo, siendo responsable de los daños y perjuicios que de la citada omisión del deber de sigilo se pueda ocasionar al Ayuntamiento.

4. DELEGADO DEL CONTRATISTA

El delegado del contratista es la persona designada expresamente por el contratista y aceptada por la Gerencia del CAAF que, con la experiencia o con la titulación adecuada y suficiente, tiene capacidad para:

- a) Ejercer la representación del Contratista cuando sea necesaria la actuación o la presencia de éste según los pliegos de cláusulas técnicas y administrativas y en los otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Organizar la ejecución del trabajo del contrato e interpretar y hacer cumplir las órdenes recibidas del responsable del contrato designado por el CAAF.
- c) Proponer al responsable del contrato la colaboración necesaria para la resolución de los problemas que se planteen.

La Gerencia del CAAF puede exigir al contratista la designación de un nuevo delegado, si así lo justifica la marcha de los trabajos.

5- RESPONSABLE DEL CONTRATO



*consorcio de abastecimiento
de aguas a fuerteventura*

De acuerdo con el art. 62 de la LCSP, el órgano de contratación designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para la correcta realización de la prestación pactada.

6. CONDICIONES DE LA OFERTA

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir con la totalidad del contenido de este pliego, sin salvedad alguna.

7. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

El tratamiento de los datos por parte de la empresa, a través del Encargado del Tratamiento, se limitará a las actuaciones necesarias para desarrollar correctamente el servicio, siguiendo las instrucciones documentadas que en su caso le dirija el Responsable del Tratamiento, tal y como exige el Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la LOPDGDD.