

ANUNCI

De l'Ajuntament de Terrassa pel qual es fa pública la licitació corresponent a l'Acord marc de serveis de procuradoria a l'Ajuntament de Terrassa en els jutjats i tribunals del partit judicial de Barcelona (exp. ECAS-1112/2024)

1 Entitat adjudicadora

- a) Organisme: Ajuntament de Terrassa
- b) Número d'identificació: 827980001
- c) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Contractació
- d) Tipus de poder adjudicador: Administració Pública
- e) Número d'expedient: ECAS- 1112/2024

2 Obtenció de la documentació i informació

- a) Entitat: Ajuntament de Terrassa.
- b) Domicili: Plaça Didó, 5
- c) Localitat i codi postal: Terrassa CP: 08221
- d) Codi NUTS: ES511
- e) Telèfon: 937397000
- f) Adreça electrònica: contractacio@terrassa.cat
- g) Adreça d'Internet del perfil del contractant:
<https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/terrassa>
- h) Data límit d'obtenció de documents i informació: A través del perfil de contractant l'òrgan de contractació facilitarà a tots els interessats en el procediment de licitació, a tot tardar 6 dies abans que finalitzi el termini fixat per a la presentació d'ofertes, la informació addicional sobre els plecs i altre documentació complementària que aquests sol·licitin fins a la data límit de recepció d'ofertes, a condició que l'hagin demanat almenys 12 dies abans del transcurs del termini de presentació de les proposicions.

3 Objecte del contracte

- a) Descripció de l'objecte: ECAS 1112/2024 - Serveis de procuradoria a l'Ajuntament de Terrassa en els jutjats i tribunals del partit judicial de Barcelona, encara que no sigui preceptiva la seva intervenció.
- b) Admissió de pròrroga: Sí
- c) Divisió en lots i número de lots / d'unitats: No
- d) Lloc d'execució: Terrassa
- e) Termini d'execució: L'acord marc tindrà una durada inicial de 2 anys, a partir del 23 de setembre de 2024 o data de formalització de l'acord marc si és posterior, que es produirà amb la publicació en el perfil del contractant dels documents contractuals de l'acord marc i, dita publicació, es produirà després de la signatura del darrer document contractual. L'Acord marc es podrà prorrogar fins a un màxim de, durada inicial més prorrogues, de 3 anys.
- f) Establiment d'un acord marc (en el seu cas): No

g) Codi CPV: 79112000 Serveis de representació jurídica

4 Tramitació i procediment

- a) Tipus d'expedient: Serveis
- b) Tramitació: Ordinària
- c) Procediment: Obert
- d) S'aplica un acord marc: Sí
- e) S'aplica una subhasta electrònica: No

5 Pressupost de licitació

- a) Valor estimat del contracte: 68.000,00 euros (IVA exclòs)

6 Admissió de variants: No

7 Garanties

- a) Provisional: No
- b) Definitiva: L'empresa adjudicatària dels contractes basats, haurà de constituir una garantia definitiva en el supòsit que així sigui exigít per part de l'òrgan de contractació, per un import equivalent al 5% de l'import d'adjudicació, iva exclòs, de conformitat amb l'article 107 de la LCSP. No obstant això, vist que els serveis seran realitzats abans del pagament del preu, l'òrgan de contractació podrà eximir les empreses adjudicatàries dels contractes basats de la constitució de la garantia definitiva.

8 Requisits específics del contractista

Les empreses licitadores hauran d'acreditar la seva personalitat jurídica i capacitat d'obrar.

- La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant la presentació de la targeta acreditativa del número d'identificació fiscal (NIF) i l'escriptura o el document de constitució, els estatuts o l'acta fundacional (i si s'escau les corresponents modificacions), en què constin les normes que regulen la seva activitat, inscrits si escau al Registre Mercantil o registre públic que correspongui, segons el tipus de persona jurídica de què es tracti.

Les persones jurídiques només poden ser adjudicatàries de contractes les prestacions dels quals estiguin compreses dins dels fins, objecte o àmbit d'activitat que, segons els seus estatuts o regles fundacionals, els siguin propis.

- La capacitat d'obrar de les persones físiques (empresaris individuals i professionals) s'acredita amb la presentació del Document Nacional d'Identitat (DNI), del Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o del passaport.

Si l'empresari actua mitjançant representants o es tracta d'una persona jurídica, els documents que acrediten l'apoderament són el document públic d'apoderament

degudament inscrit en el Registre públic corresponent, una declaració de la seva vigència juntament amb el NIF del representant i del signant de la sol·licitud de participació.

La inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE) i en el Registre Electrònic de Licitadors (RELI) acredita, segons el que hi estigui reflectit, les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva personalitat jurídica i capacitat d'obrar.

El moment decisiu per apreciar la concurrència del requisit de capacitat exigít per contractar amb l'Administració serà el de finalització del termini de presentació de les ofertes.

- a) Classificació: No
- b) Solvència:
- b.1) Solvència econòmica i financera

Les empreses licitadores hauran d'acreditar la solvència econòmica i financera mitjançant un volum anual de negocis, en l'àmbit al qual es refereix el contracte, per un import igual o superior al volum establert en la següent taula, que correspon a una vegada i mitja el valor estimat.

El volum anual de negocis haurà d'estar referit al millor exercici dins dels tres últims anys disponibles, en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitat de l'empresari, en referència a la data de presentació de la sol·licitud.

La solvència econòmica i financera s'acredita pel següent mitjà:

- a) Declaració de l'empresari on s'indiqui el volum anual de negocis.

No obstant, es podrà acreditar la solvència econòmica i financera per qualsevol dels altres mitjans previstos a l'article 87 de la LCSP.

La inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE) i/o en el Registre Electrònic de Licitadors (RELI) acredita, segons el que hi estigui reflectit, les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva solvència econòmica i financera.

El moment decisiu per apreciar la concurrència dels requisits de solvència exigits per contractar amb l'Administració serà la data de finalització de la presentació d'ofertes.

- b.2) Solvència tècnica o professional

La solvència tècnica o professional dels empresaris ha de ser la següent:

- a) Tenir la titulació de llicenciat en Dret i estar col·legiat a l'Il·lustre. Col·legi de Procuradors de Barcelona.

El requeriment de solvència tècnica o professional té caràcter selectiu.

La solvència tècnica dels empresaris s'acreditarà pels següents mitjans:

- a) Titulació de llicenciatura en Dret i certificat acreditatiu d'estar col·legiat a l'Il·lustre. Col·legi de Procuradors de Barcelona, corresponent al licitador si és persona física o com a mínim d'un membre de la persona jurídica licitadora.

La inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE) i/o en el Registre Electrònic de Licitadors (RELI) acredita, segons el que hi estigui reflectit, les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva solvència tècnica o professional.

9 Criteris d'adjudicació:

Criteris d'adjudicació que es poden valorar mitjançant xifres o percentatges obtinguts a través de la mera aplicació de fórmules (sobre 2), fins a un màxim de 100 punts:

23.1.1.1. Preu, fins a un màxim de 70 punts:

Les empreses ompliran una declaració econòmica i concretaran els preus oferts corresponent al percentatge de descompte ofert sobre els drets d'aranzels vigents, d'acord amb l'[annex 1](#), als efectes de l'avaluació de la proposició econòmica.

El preu del contracte es formula en termes de preus unitaris referits als aranzels dels drets dels procuradors aprovats per Decret 1373/2003 de 7 de novembre i modificacions posteriors o normativa que la substitueixi (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-21104>). Els preus dels aranzels tenen caràcter de màxims.

Es calcularà el preu ofert per cada empresa licitadora aplicant el percentatge de descompte ofert sobre el pressupost base de licitació.

S'atorgarà la màxima puntuació a l'oferta econòmica més baixa, i a la resta de forma inversament proporcional, mitjançant l'aplicació de la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = 70 * \left(\frac{\text{pressupost base de licitació} - \text{preu ofert}}{\text{pressupost base de licitació} - \text{millor preu ofert}} \right)$$

Es tindran en compte dos decimals.

De conformitat amb el que disposa l'Aranzel dels Procuradors RD 1373/2003, les baixes superiors a 12 punts percentuals no seran admeses i serà motiu d'exclusió del procediment d'empreses seleccionades com adjudicatàries de l'acord marc.

Per aplicació d'aquesta fórmula, l'oferta que proposi l'import econòmic mínim d'entre totes les ofertes rebudes i admeses obtindrà la puntuació màxima de 70 punts. I una oferta que no proposi baixa, és a dir, que sigui igual al preu de licitació, obtindrà 0 punts. La utilització

d'aquesta fórmula permet un repartiment més efectiu de la puntuació perquè fa una doble comparativa de cada oferta presentada respecte al pressupost de licitació i, també, respecte l'oferta econòmica més baixa.

23.1.1.2. Afavorir la immediatesa en la gestió, fins a un màxim de 10 punts.

Es considera una millora en la prestació del servei la celeritat en l'atenció de qualsevol petició efectuada pels serveis Jurídics de l'Ajuntament de Terrassa.

S'atorgarà un màxim de 10 punts. repartits en:

23.1.1.2.1. Professionals substituïts assignats a l'execució del contracte, fins a un màxim de 4 punts.

Es valorarà la capacitat per substituir el procurador titular, fins a un màxim de 4 punts d'acord amb la taula següent (per obtenir la màxima puntuació s'ha de poder acreditar aquestes dues tipologies de possibles substitucions):

	Puntuació
Si el professional substituït forma part de l'empresa o despatx professional	2,5
Si el professional substituït no forma part de l'empresa o despatx professionals	1,5

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- En cas que el procurador substituït formi part de l'empresa o despatx professional: una justificació de la col·legiació com a procurador d'un altre membre del licitador, així com la documentació que justifiqui que aquest procurador es membre de la societat professional licitadora com a soci treballador o qualsevol altre circumstància.
- En cas que el procurador substituït no formi part de l'empresa o despatx professional: un compromís per escrit, signat per la licitadora i el procurador substituït, que també pugui prestar serveis en els Jutjats i Tribunals del Partit Judicial de Barcelona i acreditar la seva condició de professional procurador exercent.

La no acreditació no atorgarà punts.

Es considera una millora en la prestació del servei garantir la no interrupció en l'execució del contracte.

Aquesta mesura afavoreix la possibilitat de substitució del procurador titular per poder atendre les necessitats contractuals, en cas que sigui necessari i sempre en casos de

malaltia, dobles assenyalaments coincidents o qualsevol altre circumstància que impedeixi acomplir amb les prestacions del contracte.

23.1.1.2.2. Horari i forma d'atenció, fins a un màxim de 4 punts.

23.1.1.2.2.1. Es valorarà la disponibilitat del personal a disposició de l'execució del contracte ja sigui telefònica o per correu electrònic, per atendre qualsevol petició efectuada pels serveis Jurídics de l'Ajuntament de Terrassa, tenint en compte l'horari d'atenció i disponibilitat del personal de suport administratiu als serveis Jurídics municipals, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb la taula següent:

Horari d'atenció a disposició dels serveis Jurídics per part del personal de suport administratiu	Puntuació
Entre les 8 i les 16h	1,5
Entre les 16 i les 19h	0,5

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Documentació que justifiqui que es disposa de personal administratiu o d'atenció al públic de suport administratiu, així com la corresponent relació laboral amb el procurador per atendre consultes o requeriment o recepció de documents en cas de trobar-se el professional en seu judicial. La documentació ha de ser un document on s'indiqui el nom del procurador i el personal administratiu assignat, amb horari d'atenció, juntament amb el contracte de treball o TC de l'últim mes o qualsevol altre document que es consideri i pugui justificar la informació facilitada per escrit.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix el contacte amb el/s procurador/s, en cas de trobar-se en seu judicial o es requereixi remetre qualsevol informació al despatx professional en horari coincident amb l'horari de vistes i assenyalaments que permetin atendre els requeriments, encara que el procurador no estigui present en el despatx., disposant de personal administratiu de suport que atengui les consultes o requeriment o recepció de documents.

23.1.1.2.2.2. Disponibilitat dels procuradors mitjançant mòbil de contacte, fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà la disponibilitat dels procuradors mitjançant mòbil de contacte, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la taula següent

Nombre de mòbils que es faciliten als serveis Jurídics de l'Ajuntament de Terrassa per atendre trucades i missatges via wassap	Puntuació
--	-----------

1 mòbil de contacte en la jornada hàbil dels Jutjats i Tribunals	0,5
2 mòbils de contacte en la jornada hàbil dels Jutjats i Tribunals	1
1 mòbil de contacte en horari festius i caps de setmana inhàbils	1

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Compromís per escrit on es facilitin els números de telèfons mòbils i les jornades en què es compromet a atendre a l'ajuntament, d'acord amb els supòsits anteriors, juntament amb el nom de la persona titular.

Es comprovarà que el mòbil pertany a la persona indicada, ja sigui via trucada telefònica o wassap. Qualsevol sospita confirmada de què el número de telèfon facilitat no es correcte o no pertany al procurador indicat serà motiu per a la no obtenció de punts.

23.1.1.2.3. Temps de resposta dels mails enviats, fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà, que l'empresa licitadora ofereixi resposta als mails dels lletrats de l'Ajuntament de Terrassa, en un termini de temps determinat en hores, així com confirmació de lectura automàtica, d'acord amb la taula següent

Temps de resposta als mails enviats	Puntuació
Més de 6 hores	0,50
Entre 4 i 6 hores	1
Menys de 4 hores	2

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Compromís per escrit de facilitar l'atenció en aquests termes i hores en que es compromet a atendre a l'ajuntament d'acord amb el cas que correspongui dels supòsits anteriors.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix la immediació de la prestació a contractar, així com la disponibilitat i seguretat en la realització de la prestació a contractar.

23.1.1.3. Afavorir una execució eficaç en la tramitació i en el control, fins a un màxim de 10 punts.

23.1.1.3.1. Eficàcia en la resolució de consultes o dubtes efectuats per part de l'Ajuntament de Terrassa, fins a un màxim de 3 punts.

Aquesta mesura afavoreix l'efectivitat de l'atenció i del coneixement i possibilitat d'actuació dels serveis jurídics municipals.

Es valorarà el temps que es triga en resoldre qualsevol consulta, dubte o demanda, efectuada pels serveis jurídics de l'Ajuntament de Terrassa, sense que el temps de resposta sobre passi les 24 hores, així com l'atenció immediata de les comunicacions directes al despatx, amb un màxim de 3 punts i d'acord amb la taula següent:

Temps màxim en què es resoldrà qualsevol consulta, dubte o demanda efectuada pels serveis jurídics de l'Ajuntament de Terrassa	Puntuació
Més de 6 hores i menys de 24 hores	1
Entre 4 i 6 hores	1,5
Menys de 4 hores	3

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Compromís per escrit de facilitar l'atenció en aquests termes i hores en que es compromet a atendre a l'ajuntament d'acord amb el cas que correspongui dels tres supòsits anteriors.

La no acreditació no atorgarà punts.

2.2. Eficàcia en el control de les notificacions, fins a un màxim de 2 punts.

Aquesta mesura afavoreix l'efectivitat de l'exercici del servei de procuradoria llicitat, en quant al control de documentació i terminis, per a una millor prestació del servei.

Es valorarà que la licitadora compti amb un programa de gestió específic per la gestió de despatxos de procuradors, que permeti el control i l'extracció de la informació per clients, i alhora, que gestioni les notificacions amb control de termini, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb la taula següent:

Comptar amb un programa de gestió específic per a la gestió de despatxos de procuradors que compti amb	Puntuació
Programa de gestió específic que permet la gestió documental	0,25
Programa de gestió específic que permet la gestió de terminis	0,25

Programa que permet la gestió documental i la gestió de terminis	1,5
Servei de suport tècnic o incidències del programari	0,5

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Documentació o contracte d'aquest programari de gestió específic, amb les especificitats del mateix per acreditar si permet la gestió documental, de terminis o ambdues, així com un servei de suport tècnic del mateix o resolució d'incidències amb el programari.

La no acreditació no atorgarà punts.

2.3. Eficàcia en el control dels terminis, fins a un màxim de 5 punts.

Aquesta mesura afavoreix la efectivitat i eficiència dels serveis jurídics municipals, amb el control i recordatori de terminis de venciment, assenyalaments i qualsevol actuació en seu judicial que faciliti la seva tasca, essent assumida pels procuradors.

Es valorarà que l'adjudicatària realitzi recordatoris de terminis a l'Ajuntament de Terrassa i porti un control d'agenda de terminis assenyalaments i caducitats, per assegurar la gestió del servei, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb la taula següent (la puntuació serà acumulativa):

Trucades pel control de terminis	Puntuació
Trucades una setmana abans	1
Trucades dos dies abans	0,5
Trucades el mateix dia que finalitza el termini	0,5
Seguiment per mail de terminis	Puntuació
Enviar mails dos setmanes abans	1
Enviar mails una setmana abans	1
Enviar mails el dia previ	1

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Compromís per escrit de facilitar el control de terminis via trucades i mail, en tots o alguns dels termes previstos en el quadre de puntuació anterior.

La no acreditació no atorgarà punts.

23.1.1.3. Afavorir mecanismes de control de l'execució, fins a un màxim de 5 punts

23.1.1.3.1. Lliurament de les notificacions judicials i justificants de presentació dels escrits , fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà, el temps que es triga en facilitar a l'Ajuntament de Terrassa, els escrits rebuts del Jutjat o la resta de parts del procediment, amb el compromís de comprovació de la recepció per part del lletrat corresponent, així com dels justificants de presentació dels escrits lliurats pels lletrats per presentar en seu judicial, excepte acord o instruccions diferents del lletrat, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb la taula següent:

Hores màximes previstes en l'entrega	Puntuació
Més de 24 hores (d'acord amb l'establert al PPT)	0
Entre 12 i 24 hores	1
Menys de 12 hores	2

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Compromís per escrit d'acord amb algun dels termes previstos en el quadre de puntuació anterior.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix el control per part dels lletrats del lliurament de la seva feina i resposta a les notificacions judicials, facilitant una millor planificació de la feina pendent i la seva execució.

23.1.1.3.2. Posar a disposició informes mensuals amb la informació de l'estat i situació dels procediments judicials , fins a un màxim de 1 punts.

Es valorarà que la licitadora elabori i lliuri al servei Jurídic de l'Ajuntament de Terrassa un informe, de manera periòdica, on consti com a mínim la següent informació:

- Detall de l'estat dels procediments judicials, els tràmits realitzats, l'estat actual d'aquests i la intervenció prevista, segons les tipologies de procediments.
- Detall del lliurament i recepció de les notificacions.

S'assignarà un màxim d'1 punt d'acord amb la taula següent:

La licitadora es compromet a emetre i lliurar informes , d'acord amb la freqüència següent:	Puntuació
Mensual	1
Trimestral	0,5
Anual	0,25
La licitadora NO es compromet a emetre i lliurar informes	0

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Compromís per escrit d'acord amb algun dels termes previstos en el quadre de puntuació anterior.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix un control sobre les tasques portades a terme pels serveis jurídics municipals i de les actuacions portades a terme pel servei i/o utilitzar-les per a l'elaboració d'indicadors propis del servei a nivell de control intern municipal.

23.1.1.3.3. Presència en Tribunals, fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà la freqüència respecte la presència en tots els tribunals de Barcelona en totes les jurisdiccions, fins un màxim de 2 punts i d'acord amb la taula següent:

Presència en tots els tribunals de Barcelona	Puntuació
Diària	2
Cada dos dies	0,5

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Compromís per escrit d'acord amb algun dels termes previstos en el quadre de puntuació anterior.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix l'atenció dels serveis jurídics municipals i de qualsevol requeriments, per la possibilitat de l'atenció immediata, trobant-se de forma diària en la seu dels jutjats i tribunals de Barcelona.

23.1.1.4. Garantir sistemes de seguretat en el tractament de la informació, fins a un màxim de 5 punts.

Aquesta mesura afavoreix l'efectivitat i l'eficiència de la prestació del serveis així com el compliment de les mesures de seguretat de la informació tractada pels serveis jurídics municipals.

23.1.1.4.1. Servei certificat de destrucció de documentació confidencial fins a un màxim de 1 punts.

Es valorarà que l'adjudicatària asseguri la destrucció de tota la documentació de la que disposi com a representant de l'administració, així com tot l'expedient judicial, contractant els serveis d'una licitadora oficial habilitada o professional habilitat, amb l'emissió del corresponent certificat oficial de destrucció, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb la taula següent:

Servei certificat de destrucció de documentació confidencial	Puntuació
L'empresa disposa d'un Servei certificat de destrucció de documentació confidencial	1
L'empres no disposa d'un Servei certificat de destrucció de documentació confidencial	0

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Contracte i/o factures del servei, així com el compromís per escrit d'acord amb algun dels termes previstos en el quadre de puntuació anterior de mantenir-se durant el període d'execució del present acord marc.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix la seguretat de la informació i del compliment de les normes de protecció de dades personals.

23.1.1.4.2. Còpies de seguretat, fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà un servei de còpia de seguretat del programa de gestió del despatx de procuradors per a tots els expedients realitzats, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb la taula següent:

L'empresa disposa d'un servei de còpia de seguretat	Puntuació
Diària	2

Cada dos dies	1
Cada setmana	0,25

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Contracte i/o factures del servei de copies de seguretat, així com el compromís per escrit d'acord amb algun dels termes previstos en el quadre de puntuació anterior de mantenir-se durant el període d'execució del present acord marc i/o de prestar-se mitjançant qualsevol altre sistema propi per part del licitador.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix la seguretat de la informació i la possible recuperació en cas de qualsevol incidència tècnica respecte aquesta i els sistemes de recollida d'informació que pugues afectar a les tasques que tenen encomanades els serveis jurídics municipals.

23.1.1.4.3. Servei de manteniment informàtic amb gestió d'incidències tècniques, fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà que l'empresa compti amb un servei de manteniment informàtic amb gestió d'incidències tècniques, que pot ser un servei propi o externalitzat, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb la taula següent:

Servei de manteniment informàtic	Puntuació
L'empresa Sí disposa d'un servei de manteniment informàtic	2
L'empresa NO disposa d'un servei de manteniment informàtic	0

Acreditació. Per a l'obtenció de punts caldrà aportar:

- Contracte i/o factures del servei de manteniment informàtic, així com el compromís per escrit d'acord amb algun dels termes previstos en el quadre de puntuació anterior, de mantenir-se durant el període d'execució del present acord marc.

La no acreditació no atorgarà punts.

Aquesta mesura afavoreix la prestació del servei objecte de l'acord marc, no veient-se interromput per causes tècniques o de gestió informàtica del propi licitador i comptant amb mesures per poder mantenir el servei en cas d'incidències tècniques.

10 Condicions particulars per l'execució del contracte: Clàusula 22a del PCAP

11 Presentació de les ofertes

El termini per a la presentació de proposicions és de **15 dies naturals**, comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de licitació en el Perfil del contractant. En cas de que finalitzés en dissabte o festiu es prorrogaria fins el dia hàbil següent.

Presentació d'ofertes:

b.1) Presentació electrònica:

<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/terrassa>

b.2) Link de soporte als licitadors: sau.tic@pautic.gencat.cat

12 Obertura de proposicions

a) Entitat: Ajuntament de Terrassa

b) Lloc: L'obertura de les propostes es farà a través de la plataforma electrònica de contractació pública a través de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP). De conformitat amb el que estableix l'article 157.4 de la LCSP, l'obertura no es realitzarà en acte públic, atès que en la licitació s'utilitzen exclusivament mitjans electrònics

Imma Soler i Castellví

Cap del Servei de Contractació

Per delegació de signatura del Secretari General

de data 26 de gener de 2021