



PX AM 40_23 (2023/00026417V)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A L'APLICACIÓ A L'ACORD MARC PER A L'HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE PROCURADORIA I D'ASSISTÈNCIA I DE DEFENSA JURÍDICA EN L'ORDRE JURISDICCIONAL PENAL, SOCIAL I CONTENCIÓS-ADMINISTRATIU.

Lot 1: Assistència i defensa jurídica en l'ordre jurisdiccional penal de l'Ajuntament de Gavà com entitat i dels empleats públics municipals i càrrecs electes en l'exercici de la seva activitat.

Lot 2: Assistència i defensa jurídica en l'ordre jurisdiccional social de l'Ajuntament de Gavà com entitat i dels empleats públics municipals amb condició de personal laboral i càrrecs electes en l'exercici de la seva activitat.

Lot 3: Assistència i defensa jurídica en l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu de l'Ajuntament de Gavà com entitat i dels empleats públics municipals amb condició de personal funcionari en l'exercici de la seva activitat.

Lot 4: Assistència i defensa jurídica en l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu de l'Ajuntament de Gavà en l'àmbit del Dret financer i tributari.

Lot 5: Assistència i defensa jurídica en l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu de l'Ajuntament de Gavà en l'àmbit del Dret d'urbanístic.

Lot 6: Representació en judici de l'Ajuntament de Gavà i dels seus empleats públics i càrrecs electes en l'exercici de la seva activitat.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A L'APLICACIÓ A L'ACORD MARC PER A L'HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE PROCURADORIA I D'ASSISTÈNCIA I DE DEFENSA JURÍDICA EN L'ORDRE JURISDICCIONAL PENAL, SOCIAL I CONTENCIÓS-ADMINISTRATIU.

Índex de clàusules

<u>Clàusula 1. Objecte del contracte</u>	3
<u>Clàusula 2. Descripció dels lots</u>	3
<u>Clàusula 3. Prestacions objecte del contracte</u>	3
<u>Clàusula 3.1: Lot 1 a 5</u>	4
<u>Serveis d'assistència i defensa jurídica</u>	4
<u>Prestacions incloses lot 1</u>	5
<u>Volum d'assumptes</u>	5
<u>Operativa del servei</u>	6
<u>Condemna i taxació de costos processals</u>	7
<u>Clàusula 3.2: Lot 6</u>	8
<u>Volum d'assumptes</u>	8
<u>Operativa del servei</u>	8
<u>Clàusula 4. Altres obligacions</u>	9
<u>Incompatibilitats del servei</u>	9
<u>Control de qualitat del servei</u>	9
<u>Secret professional</u>	9
<u>Professionals adscrits a la prestació del servei</u>	10
<u>Clàusula 5. Altres prerrogatives</u>	10
<u>Dret de reserva</u>	10
<u>Altres facultats de l'Administració</u>	10
<u>Clàusula 6. Adscripció de mitjans personals i materials</u>	10
<u>Lot 1 a 5: Adscripció mínima de mitjans personals</u>	10
<u>Tots els lots: Adscripció de mitjans materials</u>	12

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques, d'un acord marc per a la selecció de proveïdors homologats prèviament seleccionats durant un màxim de 4 anys, i dels posteriors contractes basats per a la prestació del servei de representació i d'assistència i defensa jurídica, en ús dels sistemes de racionalització de la contractació contemplats a la LCSP, per tal de garantir que l'adjudicació dels posteriors contractes basats d'aquests serveis, en funció de les necessitats que es requereixin i de l'objecte concret de què es tracti, es realitza mitjançant un procediment que garanteix els principis de publicitat i concurrència en els termes establerts a l'article 219 LCSP

Clàusula 2. Descripció dels lots

Lot 1: Assistència i defensa jurídica, en totes les fases processals que s'originin arran de la incoació d'actuacions judicials de caràcter penal, en les quals es vegi implicat l'Ajuntament de Gavà com entitat, els seus empleats públics municipals i càrrecs electes en l'exercici de la seva activitat.

Lot 2: Assistència i defensa jurídica laboral i la direcció jurídic-social en tots els àmbits, ordres i matèries que engloben la branca del dret laboral en que es vegi implicat l'Ajuntament de Gavà com entitat, els seus empleats públics municipals i càrrecs electes en l'exercici de la seva activitat.

Lot 3: Assistència i defensa jurídica i la direcció jurídic-contenciosa en tots els àmbits, ordres i matèries, que engloben la branca del dret administratiu en matèria de funció pública en que es vegi implicat l'Ajuntament de Gavà com entitat i els empleats públics municipals amb condició de personal funcionari en l'exercici de la seva activitat.

Lot 4: Assistència i defensa jurídica de l'Ajuntament de Gavà en matèries de dret financer i tributari.

Lot 5: Assistència i defensa jurídica de l'Ajuntament de Gavà en matèries de dret urbanístic.

Lot 6: Servei de representació en judici de l'Ajuntament de Gavà d'acord amb el Reial decret 1281/2002, de 5 de desembre i la Llei d'enjudiciament civil. La seva execució es regeix per les normes establertes a l'art. 5.3 del Reial decret 1281/2002, sens perjudici de l'aplicació de les normes administratives que escaiguin d'acord amb la LCSP.

Clàusula 3. Prestacions objecte del contracte

L'abast dels serveis a contractar s'estructura en els seus corresponents apartats que es recullen a continuació, a títol enunciatiu i no limitatiu, que com a mínim, seran les que es descriuen, de forma que la relació dels serveis no es considera una llista tancada i es

poden incloure altres matèries que no estan expressament identificades, però que puguin suscitar-se de la mateixa prestació.

Clàusula 3.1: Lot 1 a 5

Serveis d'assistència i defensa jurídica

- Els serveis d'assistència jurídica prèvia en la preparació d'assumptes judicialitzats o d'aquells subsegüents derivats que requereixin de defensa jurídica.
- Els serveis de procuradoria quan la representació judicial sigui potestativa davant dels jutjats i tribunals i la defensa lletrada adjudicatària del contracte basat consideri convenient la seva contractació.

En aquests casos, els serveis de procuradoria aniran a càrrec de la persona contractista sense cap cost per l'Ajuntament, i haurà d'efectuar-se a favor de procurador/a amb poders suficients atorgats per la Corporació. Per tal de poder efectuar els esmentats poders, les persones licitadores que concorrin a algun d'aquests lots i que considerin que amb posterioritat utilitzaran serveis de representació aliens en procediments judicials on aquest servei no resulti preceptiu, hauran de consignar en les seves ofertes d'homologació en l'acord marc les dades d'aquells procuradors/res que desitgin utilitzar posteriorment. En el moment de formalitzar el contracte basat concret, hauran d'indicar el/la procurador en concret per tal que l'Ajuntament pugui efectuar la corresponent designa.

En les actuacions on la representació judicial tingui caràcter preceptiu, a càrrec de l'Ajuntament de Gavà, és posarà a disposició de la persona contractista del contracte un procurador col·legiat. En supòsit que la persona contractista acudeixi a d'altres professionals pels serveis de representació judicial, el cost d'aquests anirà al seu càrrec i només s'autoritzarà si el/la procurador/a disposen de poders suficients atorgats per la Corporació.

- L'assistència lletrada, a requeriment de l'Ajuntament, en els procediments de qualsevol instància i davant dels jutjats i tribunals o dels òrgans administratius en procediments que s'iniciïn durant la vigència del present acord marc. L'actuació serà de tot el procés des del seu inici fins a la declaració de fermesa de la sentència, decret o interlocutòria que posi fi al procediment judicial.

L'Ajuntament podrà acordar, de manera motivada, la continuïtat del servei d'assistència i defensa jurídica per part de l'adjudicatari en primera instància en les actuacions judicials subsegüents que es puguin o es derivin del mateix.

Els serveis d'assistència i defensa jurídica inclouen, amb caràcter general:

- 1) El plantejament d'accions judicials i l'assistència tant en fase prèvia com en fase de judici, incloent: l'assessorament i assistència en relació a l'objecte de què es tracti, preparació d'escrips, assistència a judici i contestació en cas de recurs abreujat, ordinari d'apel·lació, cassació o en fase d'execució de sentència, així com, d'altres incidents.

- 2) Actuacions extrajudicials: amb caràcter general, s'entén per actuació extrajudicial totes aquelles actuacions que s'hagin dut a terme per evitar, preparar o posar fi a un procés judicial, com ara; consultes, reunions d'estudi o seguiment d'assumptes o proposta de fórmules de solució de litigis relacionats amb les matèries objecte del contracte, proposant possibles acords transaccionals.
- 3) L'elaboració i contestació de tots aquells escrits que puguin procedir o interposar-se enfront de les resolucions judicials o enfront dels actes de l'Administració que requereixi assistència prèvia a la via jurisdiccional corresponent.
- 4) Donar compte de les resolucions judicials que posin fi a aquests i, a requeriment de l'Ajuntament, indicació de la conveniència o no de formular recurs, si s'escau.
- 5) Qualsevol altres actuacions legals específiques que siguin encomanades en relació amb les matèries objecte del contracte.

Prestacions incloses lot 1

S'inclouen els supòsits de denúncies falses contra els agents de la Policia Local i resta de personal municipal. També s'inclou, a petició de l'Ajuntament, l'acompanyament a jutjats quan aquests actuen de testimonis.

Volum d'assumptes

Àmbit Dret penal

- Policia Municipal:

	2020	2021	2022	2023
Judici ràpid	1	1	1	4
Diligència prèvia	2	4	4	2
Judici delictes lleus	-	2	1	
Procediment Abreujat	-	-	3	3
Tribunal de Jurat	-	-	-	1
Totals	3	7	9	10

- Empleats públics municipals amb condició de personal laboral i càrrecs electes en l'exercici de la seva activitat.

	2020	2021	2022	2023
Procediment Abreujat	-	-	-	1
Totals	-	-	-	1

Àmbits Dret

	2020	2021	2022	2023
Urbanístic	0	1	1	0
Tributari i financer	5	8	12	3
Funció pública (Social)	2	5	2	0
Funció pública (Administratiu)	6	4	1	3
TOTAL	28	33	25	13

Operativa del servei

1. La persona contractista ha de desenvolupar les seves funcions de conformitat amb les prescripcions contingudes en el Reial decret 135/2021, de 2 de març, pel qual s'aprova l'Estatut General de l'Advocacia o norma que el substitueixi així com per la Resolució JUS/110/2019, de 22 de gener, de modificació normativa de l'Advocacia Catalana del Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya i qualsevol altra norma específica que li sigui d'aplicació.

2. La persona contractista ha de complir la missió d'assistència i de defensa jurídica que se li encomani amb el màxim zel i diligència. En conseqüència ha de realitzar aquelles activitats professionals necessàries per l'assistència i per la defensa dels assumptes encomanats, d'acord amb les exigències tècniques, deontològiques i ètiques adequades per a la tutela jurídica que correspongui.

3. Per poder desenvolupar adequadament la funció encomanada, el responsable del contracte, ha de lliurar a la persona contractista còpia de tota la documentació que es consideri necessària, amb especial incidència de l'expedient administratiu que, si escau, s'hagués tramitat.

- Lot 1 per empleats amb condició de Forces i Cossos de seguretat:

Es concertarà reunió prèvia a les instal·lacions de la Policia Municipal per l'assistència amb els agents implicats.

Les consultes presencials en dependències municipals seran obligatòries en cas de requeriment per part de l'Ajuntament.

En general les reunions d'assistència a judici es realitzaran com a mínim una setmana abans de la data assenyalada per a la seva celebració, sempre i quan els casos no siguin complexos i sempre per a judicis de faltes. Per a judicis ràpids atenent la disponibilitat de 24 hores, es realitzarà trucada telefònica i s'enviarà al lletrat per correu electrònic la documentació del cas, concertant l'entrevista dues hores abans del judici, dependent de la complexitat del cas.

Direcció de la Policia Municipal: Carrer de la Llenya, 2, 08850 Gavà, Barcelona.

- Lot 1 a 5 per la resta de supòsits:

Es concertarà reunions a les dependències de l'Ajuntament de Gavà per l'assistència del procediment objecte de recurs.

Les consultes presencials en dependències municipals seran obligatòries cas de requeriment per part de l'Ajuntament.

En general les reunions d'assistència es realitzaran en horari de matí i es concretaran amb una antelació suficient a proposta del departament implicat.

Direcció de l'Ajuntament de Gavà: Plaça de Jaume Balmes, s/n, 08850 Gavà, Barcelona.

4. És obligació de la persona contractista mantenir informat al responsable del contracte de l'estat i situació dels assumptes encomanats, a requeriment d'aquest.

5. En el cas que la persona contractista també dugui a terme la representació de l'Ajuntament, procedirà a remetre, en un termini màxim de tres dies naturals comptats a partir de la seva recepció còpia dels trasllats i notificacions judicials o administratives, de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics o mitjançant altres formes segures i fefaents d'enviament indicat pel responsable del contracte, així com de qualsevol actuació gravada amb suport digital. Així mateix, haurà de remetre còpia, dins del mateix termini, de tots els escrits que realitzi o presenti en exercici de les seves funcions i serveis contractats.

6. Per exercir accions, desistir, assentir i transigir, la persona contractista ha de comptar amb l'acord exprés de l'òrgan municipal competent d'acord amb la normativa d'aplicació al qual, a través del responsable del contracte, li podrà presentar proposta en el sentit que consideri.

7. L'Ajuntament de Gavà posarà a disposició de la persona contractista responsable de la defensa jurídica un procurador col·legiat, quan la representació judicial sigui obligatòria exercir-la a través d'aquest. En supòsit que la persona contractista acudeixi a d'altres professionals pels serveis de representació judicial quan siguin obligatoris i no resultin adjudicataris d'aquest acord marc, el cost d'aquests anirà al seu càrrec. Quan la representació mitjançant procurador sigui potestativa i la persona contractista responsable de la defensa jurídica consideri procedent utilitzar els seus serveis, el cost econòmic no podrà ser repercutit a l'Ajuntament.

8. Amb independència de la durada de l'acord marc, els procediments que siguin encarregats durant la seva vigència, amb el corresponent contracte basat, estendran la seva durada fins a la conclusió dels respectius procediments judicials en què es trobi personat en nom de l'Ajuntament. I tot això encara que la conclusió dels procediments es produeixi amb posterioritat a l'extinció de l'acord marc. Les factures que aquests serveis generin s'entendran incloses dins la cobertura que des del punt de vista contractual atorga l'acord marc i/o el contracte basat.

Condemna i taxació de costes processals

De conformitat amb les previsions de l'article 241 de la LEC cada part, en el sí dels procediments judicials és la responsable de les despeses i costes del procés.

No obstant l'anterior, l'Ajuntament serà responsable directe el pagament de les condemnes en costes que puguin produir-se al seu càrrec en els processos en els que n'és part.

D'altra banda, en cas de condemna en costes a favor de l'Ajuntament de Gavà, l'import de la minuta de lletrat/da serà ingressat en la Tresoreria de l'Ajuntament, sense que la persona contractista pugui reclamar res al respecte, ja que les retribucions a percebre pels serveis prestats són únicament les que deriven del contracte administratiu.

Clàusula 3.2: Lot 6

Servei de representació mitjançant procurador/a dels Tribunals per la tramitació dels procediments davant qualsevol jurisdicció que tingui entrada als serveis jurídics de l'Ajuntament de Gavà, interposats contra o per l'Ajuntament, bé per resultar preceptiu, bé perquè així ho consideri l'Ajuntament.

Volum d'assumpes

	2019	2021	2022	2023
Àmbit administratiu	18	25	23	10
Àmbit laboral	2	-	-	1
Àmbit civil	-	-	-	-
Àmbit penal	-	-	-	-
TOTAL	20	25	23	11

Operativa del servei

L'Ajuntament de Gavà atorgarà un poder general per plets a cada procurador que resulti adjudicatari del contracte. Un cop efectuat es notificarà electrònicament o es facilitarà la remissió de còpia autèntica electrònica dels poders que es remetrà des de la Notaria corresponent o des del propi Ajuntament.

Els actes de comunicació de l'òrgan judicial i els trasllats de còpies de les parts contràries hauran de ser lliurats a l'Ajuntament a l'adreça de correu electrònic que designi en un termini màxim de 3 dies naturals des de la seva recepció. En termes similars hauran de ser comunicats al lletrat extern que ostenti la defensa jurídica, en els casos en que l'Ajuntament hagi optat per dita externalització.

En cas de documentació voluminosa s'arbitrarà un sistema informàtic que permeti la descàrrega d'arxius voluminosos. En cas de format singular de difícil o impossible transmissió electrònica s'efectuarà el lliurament per mitjà de servei de missatgeria o similar i haurà de ser rebut en menys de 24 hores.

La persona contractista haurà de garantir en tot moment l'adequació, correcte funcionament, capacitat d'arxiu i seguretat dels mitjans tècnics requerits per a la prestació del contracte així com la compatibilitat del seu sistema informàtic amb el que estableixi l'Ajuntament, de tal manera que sigui possible una comunicació electrònica segura entre tots dos.

Com a mínim, la persona contractista mantindrà canal telefònic obert amb el lletrat encarregat de l'assumpte disponible permanentment entre les 8:00 i les 18:00 hores.

Amb independència de la durada de l'acord marc, els procediments que siguin encarregats durant la seva vigència, amb el corresponent contracte basat, estendran la seva durada fins a la conclusió dels respectius procediments judicials en què es trobi personat en nom de l'Ajuntament. I tot això encara que la conclusió dels procediments es produeixi amb posterioritat a l'extinció de l'acord marc. Les factures que aquests serveis generin s'entendran incloses dins la cobertura que des del punt de vista contractual atorga l'acord marc i/o el contracte basat.

Clàusula 4. Altres obligacions

Incompatibilitats del servei

Un mateix adjudicatari no podrà estar en un mateix procediment defensant i o representant a la vegada els interessos de la part actora i de la part adversa.

Control de qualitat del servei

Encara que no sigui exigible la responsabilitat a la persona contractista amb relació al sentit final de la resolució judicial i/o administrativa, si respondrà de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Ajuntament de Gavà i per al seu personal fruit de les omissions, errors o similars, determinables objectivament per a l'execució del contracte.

El servei es prestarà amb estricte compliment de la deontologia, les normes relatives a l'exercici professional i les millors pràctiques que estableixin la normativa general, els estatuts de la professió i les normes col·legials.

Secret professional

La persona contractista i les persones que executen directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran de manera confidencial qualsevol informació que els sigui facilitada per l'Ajuntament de Gavà, 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 clàusules administratives.

La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb l'Ajuntament de Gavà o pels lletrats o lletrades del despatx encarregats dels assumptes.

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

Així mateix, la persona contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol classe subministrat o pertanyent a l'Ajuntament de Gavà.

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

Professionals adscrits a la prestació del servei

El personal adscrit a la prestació del servei no tindrà cap relació jurídic-laboral i/o funcional amb l'Ajuntament de Gavà i en conseqüència serà responsabilitat de la persona contractista el compliment totes les obligacions que li siguin aplicables per al seu personal que executi les prestacions objecte del contracte. A l'extinció dels contractes, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'Ajuntament.

Clàusula 5. Altres prerrogatives

Dret de reserva

L'Ajuntament es reserva la facultat de contractar, en supòsits excepcionals o especials, a un lletrat i/o procurador diferent de l'homologat a l'acord marc.

S'estén, també, el dret de reserva en aquells supòsits on l'investigat, en aplicació de l'efectiu dret de defensa, manifesti expressament la lliura designa de representació i defensa, d'acord l'article 545 de la Llei Orgànica del Poder Judicial i la normativa de desplegament.

Igualment, també es reserva la facultat d'atorgar la representació a favor d'un professional col·legiat fora de la CCAA, cas de resultar necessari.

Altres facultats de l'Administració

Sense perjudici de les facultats de rescissió del contracte quan es pugui derivar aquesta circumstància d'un hipotètic incompliment, l'Ajuntament podrà reservar-se la facultat de canviar la defensa jurídica amb independència del moment processal en que l'assumpte es trobi. En aquest supòsit el lletrat inicialment designat en la defensa del cas, estarà obligat a atorgar la corresponent vènia i, a posar a disposició de l'Ajuntament o el professional al qual es designi, la informació de l'assumpte sense que es pugui reclamar per aquest aspecte cap rescabament o indemnització diferents dels ja meritats per les actuacions executades.

Clàusula 6. Adscripció de mitjans personals i materials

Lot 1 a 5: Adscripció mínima de mitjans personals

Un advocat/da amb una col·legiació mínima de 5 anys que es trobi en exercici i habilitat per exercir la professió d'avocat en territori espanyol.

Es convalidarà el criteri de col·legiació mínima de 5 anys d'acord l'article 544.2 de la LOPJ, quan els lletrats objecte d'adscripció hagin estat exercint amb un mínim de 5 anys,

la defensa jurídica davant els tribunals per raó de dependència funcional o laboral en l'Administració Pública.

Això no obstant, els lletrats hauran d'estar col·legiats a termini final de presentació d'ofertes.

A més, haurà d'ostentar una experiència addicional que permeti garantir l'especialització en la matèria concreta dels serveis de defensa relacionats amb l'àmbit del Lot on es presenta la proposta.

Serà necessari acreditar si el personal està integrat o no a la societat o despatx professional.

El personal lletrat adscrit a l'execució no ha d'haver estat sancionat en l'àmbit col·legial per infraccions greus o molt greus durant els anys de mínima experiència exigida previs al dia de presentació de l'oferta.

S'entendrà que la persona ostenta experiència en l'àmbit del Lot quan presenti 3 certificats d'execució de serveis de defensa relacionats amb l'àmbit del Lot on es presenta la proposta, realitzats els últims 3 anys.

Forma d'acreditació:

Relació de l'equip:

- Aportació de declaració responsable indicant el personal mínim adscrit a l'execució del contracte per a cadascun dels Lots que es presenti proposta. En aquesta declaració responsable constarà:
 - Nom i cognoms persona adscrita;
 - Tinença de la titulació acadèmica i/o professional exigida en el plec **com a mínima** (Títol de llicenciat en Dret o graduat en Dret amb la corresponent titulació que habilita a l'exercici de la professió d'advocat, o amb possessió d'aquelles titulacions equivalents o homologades)
 - Compliment dels aspectes requerits relatius a la col·legiació: en exercici, habilitació per l'exercici en territori espanyol, i els anys mínims de col·legiació que corresponguin o de l'exercici com a lletrat d'administració pública en funcions de defensa jurídica davant procediments jurisdiccionals i/o davant òrgans
 - Experiència en l'àmbit del Lot on es presenta l'oferta, exigida en el Plec **com a mínima** (3 certificats d'execució de serveis).

Acreditació individual: Per a cadascun dels tècnics s'haurà d'acreditar que compta amb l'experiència i titulació exigida com a mínim presentant el seu currículum vitae, la còpia de la titulació exigida i altres titulacions principals. En concret, s'haurà d'aportar la documentació següent, per tal d'acreditar la declaració responsable:

- Còpia de les titulacions requerides com a criteri de solvència;



- Informe de vida laboral;
- Certificats acreditatius dels anys de col·legiació mínima com a exercent amb habilitació d'exercici en el territori espanyol o dels anys amb relació de servei com a lletrat/ada en l'Administració Pública en serveis de defensa jurídica davant qualsevol dels òrgans, jutjats i tribunals objecte d'aquest acord marc.
- L'experiència mínima de l'àmbit del Lot s'acreditarà amb l'aportació dels tres certificats de bona execució acreditatius dels treballs realitzats expedits o visats per l'òrgan competent quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; o per certificat expedit pel subjecte privat, o a falta d'aquest darrer, per declaració responsable del licitador acompanyada dels documents obrants en poder del mateix que acreditin l'efectivitat de la prestació, previstos anteriorment.

Els requisits dels perfils professionals resultarà d'aplicació en els mateixos termes en cas de substitució del personal objecte d'adscripció.

Tots els lots: Adscripció de mitjans materials

Les empreses adjudicatàries hauran d'adscriure els mitjans materials que per la seva naturalesa resulti necessària per l'execució dels serveis compresos en l'objecte del contracte.

Secretària general