OSATEK

PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTICULARREN PLEGUA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

AHOLKULARITZA JURIDIKO INTEGRALEKO ETA AUZITEGIETAN DEFENTSA ETA LAGUNTZA JURIDIKOKO ZERBITZUAK

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL Y DEFENSA Y ASISTENCIA JURÍDICA LETRADA ANTE TRIBUNALES

2026/0004

1. OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas (en lo sucesivo, "PPTP") es definir las prescripciones técnicas particulares del contrato para la prestación de servicios de asesoramiento jurídico integral y defensa y asistencia jurídica letrada ante tribunales a la sociedad pública OSATEK, S.A. (en lo sucesivo, "OSATEK").

El asesoramiento jurídico integral y la defensa y asistencia jurídica letrada ante tribunales que garantice el debido cumplimiento de los derechos y obligaciones de OSATEK, requiere que esté prestado por profesionales especializados en el área del Derecho, que cubran las necesidades específicas derivadas de su actividad, aportando una solución coordinada e integradora de forma ágil y continuada.

2. SERVICIOS JURÍDICOS A PRESTAR

Los servicios jurídicos a prestar son los definidos en el presente Pliego:

2.1. ASESORAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL, SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES Y FORMACIÓN

A título informativo y no vinculante, pues la dedicación efectiva de la adjudicataria durante la vigencia del contrato será la que le demande en cada momento OSATEK, según sus necesidades, el volumen de horas estimado en la ejecución del contrato es de 300.

2.1.1. Asesoramiento Jurídico Integral

Los servicios requeridos serán los propios del asesoramiento jurídico, tales como los siguientes:

- Consultas verbales y/o escritas.
- Informes y dictámenes jurídicos sencillos.
- Elaboración, interpretación y aplicación de convenios, contratos, estatutos, instrucciones, etc.
- Revisión de Pliegos de contratación elaborados por OSATEK, así como resolución de consultas en fase de preparación, licitación, adjudicación o ejecución de contratos.
- Elaboración, interpretación y aplicación de actos, documentos, etc. relativos a la actividad propia de sociedades públicas y medios propios instrumentales.
- Asistencia a reuniones, relaciones con personas o entidades, negociaciones, conversaciones, etc.
- Asesoramiento jurídico en procedimientos administrativos, incluidos recursos sencillos de todo tipo, aunque no se ostente la representación de los mismos.
- Asistencia y Asesoramiento ante los diferentes Tribunales Económico-Administrativos Forales, así como ante el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y el Tribunal de Cuentas Estatal (en este último caso en lo relativo a las Diligencias Preliminares y Actuaciones Previas).
- Asesoramiento específico en materia fiscal y tributaria.

2.1.2. Servicios de Apoyo a la Gestión de Relaciones Laborales

Los servicios requeridos serán los siguientes:

Definición y ejecución (en el marco de las directrices de la Dirección) de las políticas de compensación, clasificación profesional, movilidad, negociación individual y colectiva.

(a) Consulta y supervisión de gestión de nóminas: política retributiva.
(b) Clasificación profesional, en aplicación de grupos profesionales y puestos de trabajo.
(c) Políticas específicas en materia de personal a aplicar en el marco del convenio colectivo y demás normas de aplicación.
(d) Otras políticas en materia de personal en base a directrices de la Dirección de Función Pública u órgano equivalente en materia de personal del Gobierno Vasco.
(e) Negociaciones individuales para contratación o modificación de condiciones.
(f) Relaciones colectivas:
    - Reuniones periódicas con los representantes de los trabajadores.
    - Negociaciones específicas, incluyendo las prelitigiosas en conflictos colectivos.
    - Negociación de convenio colectivo.
    - Asesoramiento y participación, si se considera necesaria, en los procedimientos de Modificación sustancial de condiciones de trabajo.
(g) Informe anual de situación en materia de relaciones laborales: estado de situación, cumplimiento, contingencias.
(h) Asistencia a cuantas reuniones sean precisas con la Dirección.
(i) Adaptación a las políticas y medidas implantadas por la Dirección de Función Pública u órgano del Gobierno Vasco que asuma sus funciones y que sean de aplicación en Sociedades Públicas.
(j) Asesoramiento y tramitación laboral general de situaciones de incapacidad temporal.
(k) Asesoramiento y atención de los requerimientos de información de la Inspección de Trabajo.
(l) Asesoramiento en la aplicación del Régimen disciplinario.
(m) Asesoramiento legal en los procesos de contratación temporal.

La adjudicataria remitirá a OSATEK, dentro de los diez primeros días del mes siguiente, un informe mensual en el que señalará, los trabajos realizados, así como una imputación horaria del tiempo dedicado.

2.1.3. Acciones de formación

A demanda de OSATEK, se realizarán sesiones de formación relacionadas con el objeto del contrato. Máximo 4 sesiones de 3 horas por año.

2.2. LA DEFENSA Y ASISTENCIA JURIDICA LETRADA EN JUICIO

La defensa y dirección letrada en los procedimientos de cualquier instancia y ante los Tribunales de cualquier jurisdicción, que se sustancien a partir del día siguiente a la fecha de

formalización del contrato o para las fases de los mismos que en dicha fecha no estuvieran resueltos y que OSATEK requiera a la adjudicataria su dirección letrada. De forma específica resulta preciso distinguir:

- Jurisdicción civil/voluntaria/mercantil - Jurisdicción laboral
- Jurisdicción penal
- Jurisdicción contencioso-administrativa
- Arbitraje y Mediación sustanciadas en órganos situados en España
- Tribunal de Cuentas Estatal (en las fases posteriores a las señaladas en el apartado 2.1.1)

El servicio consistirá en el asesoramiento y ejercicio de acciones o defensa en los procedimientos judiciales en los que OSATEK, S.A tenga la condición de parte procesal en su sentido más amplio (actor o actora / demandante o demandada / recurrente o recurrida) y siempre que se solicite a la adjudicataria. Asimismo, podrá comprender la defensa como parte en cualquier tipo de Arbitraje o Mediación.

No forman parte del objeto del contrato la representación ante Juzgados y Tribunales, que se conferirá a los procuradores oportunamente apoderados.

Todos aquellos expedientes, cuya dirección letrada y defensa le sean encargados a la adjudicataria, deberán ser atendidos con la debida diligencia profesional de un despacho de abogados experto.

Recibido el encargo de la defensa de los intereses de OSATEK, la adjudicataria efectuará todos aquellos trámites y gestiones que sean precisos para el buen fin del encargo sin dilación. Cualquier actuación, dentro del expediente deberá ser previamente autorizada por OSATEK, S.A en cada procedimiento, sin ser una lista cerrada de actuaciones sujetas a autorización previa escrita, tales como el envío de cartas o burofax precontenciosos o la presentación de cualquier escrito procesal (incluida la demanda, recursos, etc.).

En todo caso, el texto final de todos aquellos documentos escritos dirigidos a terceros que se pretendan presentar o enviar a un tercero por parte de la adjudicataria en nombre de la entidad, previamente deberá estar autorizado por ésta, con el fin de asegurar que son acordes con el encargo y los valores de la misma.

Todos los escritos sujetos a plazos de procedimiento (por prescripción o caducidad) deberán ser enviados por correo electrónico a OSATEK, S.A en cada procedimiento para recabar su conformidad, con al menos dos días hábiles de antelación a la fecha de término en formato editable (Word). En caso de no tener la conformidad escrita de OSATEK, S.A al texto, dentro del plazo perentorio de envío o presentación, se entenderá que es conforme y que la adjudicataria tiene autorización para presentarlo o enviarlo. En definitiva, en ningún caso se podrá dejar vencer el plazo de envío o presentación por falta de conformidad expresa de la entidad actora al texto propuesto por la adjudicataria.

Con el fin de asegurar un adecuado seguimiento de los expedientes encargados a la adjudicataria, esta última deberá emitir un informe trimestral de seguimiento de los asuntos

encargados que deberá enviarse por correo electrónico a los responsables de OSATEK, S.A de cada expediente, el primer día laboral de cada trimestre. En dicho informe deberá reflejarse de cada expediente, cuanto menos:

a) Referencia del expediente
b) Nombre de la persona física o jurídica, o entidad contraria
c) Objeto del expediente
d) Cuantía (reclamada y/o procesal)
e) Estado actual del expediente
f) Propuesta de actuación de impulso del expediente para el próximo trimestre.

Dicho informe deberá tener debidamente clasificados aquellos expedientes que se encuentren en fase previa a litigio, y aquellos que se encuentren en litigio.

2.3. La adjudicataria deberá facilitar la información que le fuera solicitada por los auditores de cuentas de OSATEK, al tiempo y por el plazo que requieran, a fin de poder auditar sus cuentas anuales. Esta obligación se extenderá, aun vencido el contrato relativo al Asesoramiento Jurídico, respecto de todos aquellos asuntos que hayan sido objeto de encargo, en virtud de la presente licitación y no hubieran finalizado en el momento de realizar la auditoría de cuentas de cada ejercicio.

3. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

3.1. La adjudicataria prestará sus servicios mediante la organización y las personas que haya especificado en su oferta. La sustitución de dichas personas se regirá por lo señalado en el PCAP.
3.2. Dicha organización y personas deberán habilitar durante la ejecución del contrato una oficina en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
3.3. Existirá disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios, así como para el desplazamiento a cualquier lugar de la Comunidad Autónoma del País Vasco por razón de los mismos.
3.4. Los servicios jurídicos se prestarán en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, a decisión de la parte contratante. En el supuesto de que las personas de la parte contratada, dedicadas a estos servicios jurídicos, no dispusieran de conocimientos suficientes de euskera, la parte contratada deberá garantizar, a través de cualquier otro medio más adecuado, la canalización, a su cargo, de los servicios en dichas lenguas.
3.5. Los servicios jurídicos se prestarán con cumplimiento de toda la normativa que sea de aplicación y, en particular, de la deontológica, y demás establecidas para el ejercicio profesional de la Abogacía.
3.6. En el supuesto de que, por colisión de intereses u otra circunstancia, la normativa de ejercicio profesional de la Abogacía impidiera a la parte contratada la prestación de servicios jurídicos, se actuará de la siguiente manera:

3.6.1. Si se plantease la necesidad de optar entre la prestación de estos servicios jurídicos y la prestación de servicios jurídicos a otra persona, la parte contratada vendrá obligada a optar por los servicios jurídicos objeto de este contrato.

3.6.2. Si se plantease el impedimento para la prestación de estos servicios jurídicos, podrá tenerse en cuenta el importe de la contratación de dichos servicios jurídicos con otros profesionales, en la retribución de la parte contratada, en función de las circunstancias concretas que concurran en el supuesto de que se trate.

3.7. La adjudicataria no tendrá exclusividad ni monopolio en la prestación de los servicios jurídicos mencionados. La adjudicataria tendrá la obligación de prestar los servicios jurídicos que se le requieran, que cumplan las características establecidas en este Pliego.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo que las licitadoras oferten en su propuesta técnica deberá incluir personal cualificado y estar compuesto por técnicos especialistas en las distintas áreas, que deberán cumplir en particular las siguientes condiciones:

- Conocimiento en materia de asesoramiento societario y defensa jurídico-procesal a compañías mercantiles.
- Conocimiento en materia de asesoramiento a la Administración Institucional y Sector Público y defensa jurídico-procesal a entidades integradas en las mismas.
- Conocimiento en materia de redacción de pliegos reguladores de concursos para la adjudicación de contratos públicos y privados.
- Conocimiento, tanto desde la perspectiva de la Administración y de los PANAPS, cuanto, desde el punto de vista propio de las licitadoras, del desarrollo de los procedimientos contractuales públicos y privados.
- Conocimiento en materia de asesoramiento en las ramas del derecho citadas en el presente Pliego, así como en la defensa del sector público y de las sociedades mercantiles ante los Tribunales de las diferentes jurisdicciones.
- Conocimiento del Derecho Público Autonómico, especialmente en materia de sociedades públicas.
- Conocimiento en materia de asesoramiento en gestión de Relaciones Laborales.
- Conocimiento en materia de asesoramiento en el ámbito sanitario.

La adjudicataria deberá facilitar en su oferta la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrece, así como el personal clave que aporta, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes y su dedicación se adapten a las condiciones expuestas y permita la transferencia efectiva de los conocimientos entre el equipo de la adjudicataria y el equipo de trabajo de OSATEK.

El equipo de trabajo propuesto por la adjudicataria en su oferta deberá contar con especialistas en las siguientes áreas; (i) Mercantil, (ii) Litigación y Civil, (iii) Público (incluyendo medioambiente, funcionamiento de entidades del sector público y contratación pública), (iv) Laboral y Gestión de Relaciones Laborales y (v) Fiscal.

Deberán proponerse, al menos dos profesionales para cada una de las cinco áreas propuestas (10 profesionales con carácter mínimo), con objeto de cubrir periodos vacacionales o puntuales cargas de trabajo. Todos ellos deberán adscribirse a la ejecución del contrato.
Las personas que encabecen o dirijan cada una de las cinco áreas anteriores deberán poseer una experiencia acreditada de más de 10 años en el ejercicio de la abogacía, circunstancia que deberá acreditarse mediante una declaración sobre el año de colegiación que podrá complementarse en su caso con certificado expedido por el colegio al que correspondan. Asimismo, los otros cinco profesionales propuestos, contarán con una experiencia mínima de cinco años.

Así mismo, deberá contar con un equipo de, al menos, tres profesionales, con experiencia acreditada en formación (universidades o colegios profesionales), con una experiencia docente de, al menos, tres años.

5. MODO DE OPERACIÓN

La adjudicataria designará en la oferta un representante, que será el responsable ante ésta de la buena marcha de los trabajos. Este titular no podrá ser sustituido sin conformidad previa de OSATEK.

Las consultas jurídicas se atenderán, bien presencialmente en las oficinas de OSATEK cuando esta así lo precise, bien desde las oficinas de la adjudicataria, a través de medios electrónicos o de otro tipo, cuando así lo permitan las consultas.

6. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

6.1 Osatek designará personas responsables del contrato para los distintos ámbitos del mismo, en función de la materia objeto de asesoramiento (jurídico, laboral y contratación…) que marcarán las directrices de la Asistencia Técnica objeto del presente pliego, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por la adjudicataria.

Las funciones básicas del responsable del Contrato son, entre otras, las siguientes:

- Interpretar las cláusulas contenidas en los pliegos reguladores de este concurso y demás disposiciones establecidas en el contrato.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración y posterior recepción de los mismos.
- Encargar los informes, estudios y resto de trabajos objeto del contrato.
- Facilitar a la adjudicataria las credenciales necesarias ante otros organismos oficiales.

6.2 La empresa adjudicataria deberá informar a OSATEK de la marcha de los asuntos en que intervenga, dando traslado inmediato de cualquier resolución o escrito que le sean notificados, así como intercambiar conocimientos con los técnicos que formen parte del equipo de trabajo de OSATEK.