

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO¹

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa para la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento jurídico a la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A., en los ámbitos detallados en la cláusula 4 del presente pliego, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

Las prestaciones objeto del contrato se ejecutarán previo requerimiento de las entidades contratantes, conforme a lo previsto en la Cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Código CPV del contrato es el siguiente: 79111000-5 Servicios de asesoría jurídica

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El objeto del contrato lo constituye la prestación de servicios profesionales de asesoramiento jurídico en las siguientes materias:

- i. Contratación del Sector Público y cuestiones puntuales de Derecho Administrativo General
- ii. Asesoramiento jurídico-fiscal
- iii. Asesoramiento jurídico-laboral
- iv. Asesoramiento en materia de derecho de propiedad intelectual y nuevas tecnologías

Las entidades contratantes podrán realizar cualquier consulta vinculada con las referidas materias. No obstante, a fin de que las empresas interesadas en participar en el procedimiento conozcan el alcance del contrato, se enumeran a continuación, a título meramente enunciativo y no limitativo, las tareas que suelen requerir las entidades contratantes con mayor frecuencia.

Contratación del Sector Público y cuestiones puntuales de Derecho Administrativo General:

En lo que se refiere a la Contratación Pública el asesoramiento comprenderá, entre otros, los siguientes trabajos:

- Asistencia en la elección de los concretos procedimientos de adjudicación y de la tipología del contrato que resulte más idónea en relación con las necesidades cuya satisfacción se pretenda
- Asesoramiento en los expedientes de contratación en todas sus fases desde las actuaciones relativas a la preparación de los contratos hasta su adjudicación, así como la ejecución y extinción (memoria justificativa de iniciación del expediente de contratación, informe de insuficiencia de medios, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, formalizaciones, modificaciones, prórrogas, fines de contrato)

¹ La referencia al "contrato" en la presente Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se entenderá realizada a cada uno de los contratos a suscribir con ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y la sociedad SAN TELMO MUSEOA, S.A.

- Asesoramiento a la Mesa de Contratación en el ejercicio de su labor (aperturas de sobres, exclusiones de licitadores de procedimientos de contratación, solicitudes de subsanación y aclaración, determinación de la validez de las ofertas o de determinada documentación presentada por las empresas licitadoras, análisis de ofertas anormalmente bajas...)
- Asistencia en los procedimientos frente a recursos especiales en materia de contratación
- Asesoramiento en la gestión y seguimiento de los contratos
- Asistencia en los procedimientos contradictorios promovidos por las entidades contratantes (resoluciones contractuales, imposición de penalidades, declaraciones de prohibición de contratar...)
- Asesoramiento para la incorporación en la contratación pública de la perspectiva de género y de criterios medioambientales y sociales

Asimismo, puntualmente prestará asesoramiento en materia de Derecho Administrativo General en cuestiones tales como:

- Régimen patrimonial (concesiones, autorizaciones)
- Relación con las sociedades públicas y otras Administraciones Públicas (encomiendas, convenios, subvenciones, etc.).
- Colaboración, cuando así se requiera, con relación a la preparación de documentos, tales como actas, convocatorias, certificaciones, informes, etc.

Asesoramiento jurídico-fiscal:

- Planificación fiscal tendente al establecimiento de una correcta y adecuada política fiscal, en aras de la aplicación más ventajosa de la ley y la reducción de posibles riesgos, especialmente en relación con el Impuesto sobre Sociedades, al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales (ITP)
- Remisión de cualesquiera modificaciones legislativas fiscales que se produzcan, y de la restante documentación e información que pudiera ser objeto de interés para ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A
- Cálculo del gasto por el Impuesto sobre Sociedades correspondiente a cada ejercicio y colaboración en la formulación de las declaraciones de este Impuesto que periódicamente hayan de presentarse ante las autoridades fiscales, analizando su contenido desde el punto de vista material y formal y poniendo en conocimiento de ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A. aquellos extremos que requieran de su decisión o colaboración, al objeto de la consecución del más favorable tratamiento fiscal.
- Colaboración en la formulación de las declaraciones correspondientes a cualquier otro tributo que pudiera afectar a ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A.
- Resolución de aquellas consultas que ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A. estime conveniente formular acerca de los temas fiscales que le conciernen, en particular, las relativas a las implicaciones del Impuesto sobre Sociedades, del IVA y del ITP.
- Preparación y presentación de cualesquiera consultas, escritos o autorizaciones, recursos o reclamaciones que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
- Participación en las inspecciones fiscales
- Fiscalidad y mecenazgo

- Redacción de aquellos informes que, en relación con temas fiscales que revistan de especial complejidad, amplitud o trascendencia, fuesen solicitados por ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A., así como ejecución de los trabajos que requieran de una dedicación específica y continuada.

Asesoramiento jurídico laboral:

- Asesoramiento sobre contratación de trabajadores en todas sus modalidades, tanto de naturaleza indefinida como de carácter temporal, con finalidad formativa (contrato de formación o contrato en prácticas) o con origen causal (eventuales por circunstancias de la producción, para sustitución de personas trabajadoras, relevo, etc.), a jornada completa o a tiempo parcial.
En relación con esta materia, se atendería especialmente al ámbito normativo y limitaciones de la normativa de empleo público y, en su caso, a la normativa presupuestaria.
- Asesoramiento en materia de relaciones laborales especiales (personal discapacitado, deportistas profesionales, protección social y laboral de artistas, etc.), incluida la relación especial de Alta Dirección (formalidades y contenido de los contratos; cláusulas singulares como blindajes, pactos de no concurrencia, de permanencia, de promoción interna, etc.) y modalidades de extinción y consecuencias de las mismas. Igualmente, articulación jurídica y contractual de las relaciones de los miembros del órgano de administración.
- Regulación de condiciones de trabajo (jornada, turnos, horas extraordinarias, permisos, excedencias, vacaciones, régimen retributivo, comedores de empresa, economato, etc.), bien mediante contrato de trabajo individual, bien mediante acuerdos colectivos, o bien mediante instrumentos de flexibilidad laboral (suspensiones de contrato o reducciones de jornada, modificación funcional, modificación sustancial de condiciones de trabajo, movilidad geográfica).
- Extinción de contratos en cualquiera de sus modalidades, bien individual, o bien colectiva (extinciones por causas objetivas o disciplinarias, jubilación, incapacidad permanente, bajas voluntarias, etc.).
- Régimen disciplinario, en todos sus trámites (expediente contradictorio y carta de sanción; comunicaciones a la representación legal de los trabajadores).
- Régimen de extranjería y expatriación; obtención de autorizaciones de residencia y trabajo para trabajadores extranjeros; acuerdos de expatriación, convenios con la Seguridad Social, etc.
- Subrogación de trabajadores en licitaciones públicas, bien desde un punto de vista legal o bien desde un punto de vista convencional
- Regulación de las relaciones "para-laborales": becas, estudiantes en prácticas, etc.
- Afiliación a la Seguridad Social y encuadramiento en sus distintos regímenes y sistemas.
- Cotización a la Seguridad Social, con especial atención a las reducciones y bonificaciones que pudieran ser de aplicación, así como a los conceptos a incluir en las correspondientes bases de cotización (dietas, indemnizaciones, horas extraordinarias, etc.).
- Régimen de prestaciones y pensiones, así como los compromisos por pensiones o prestaciones complementarias aplicables en la empresa.
- Régimen recaudatorio de la Seguridad Social.
- Coordinación con el servicio de prevención de riesgos laborales (propio o externo) para la resolución de todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la legislación preventiva, concretamente en el nivel de cumplimiento de las obligaciones generales en materia de prevención (servicios médicos, servicios preventivos, medidas de coordinación de supuestos de subcontratación o colaboración entre empresas, etc.).

- Asistencia técnica a todo tipo de expedientes sancionadores abiertos por la Inspección de Trabajo (accidentes de trabajo, etc.)
- Redacción de aquellos informes que, en relación con temas laborales que revistan de especial complejidad, amplitud o trascendencia, fuesen solicitados por ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A., así como ejecución de los trabajos que requieran de una dedicación específica y continuada.

Asesoramiento en materia de derecho de propiedad intelectual y nuevas tecnologías:

- Estudio y resolución de consultas y asesoramiento en la negociación, formalización y ejecución de toda clase de contratos relacionados con derechos de propiedad intelectual (contratos de edición literaria, de creación audiovisual, de coproducción de obras teatrales...)
- Cesiones, licencias y autorizaciones en materia de propiedad intelectual
- Negociación y reclamación ante entidades de gestión
- Auditoría legal de páginas web.
- Verificación e implantación de medidas dirigidas a dar debido cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.
- Asesoramiento, redacción, revisión y negociación de contratos relacionados con activos informáticos (suministro, desarrollo, mantenimiento y/o licencias de uso y/o explotación de software, suministro de hardware, desarrollo y mantenimiento de páginas web, negocios sobre nombres de dominio, etc.).
- Estudio y resolución de cualesquiera consultas que se realicen en materia de propiedad intelectual, nuevas tecnologías, comercio electrónico y contratación de activos informáticos.

3. DEDICACIONES ESTIMADAS

Se detallan a continuación las dedicaciones horarias estimadas anuales, desglosados a su vez por categorías profesionales:

CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y CUESTIONES PUNTUALES DE DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

EXPERIENCIA	DEDICACIÓN ANUAL ESTIMADA	EPE	STM	VEA
0 - 6 años	750	375	187,5	187,5
6 - 12 años	400	200	100	100
Más de 12 años	150	75	37,5	37,5
TOTAL HORAS	1.300	650	325	325

LABORAL

EXPERIENCIA	DEDICACIÓN ANUAL ESTIMADA	EPE	STM	VEA
Más de 12 años	30	15	7,5	7,5
TOTAL HORAS	30	15	7,5	7,5

FISCAL

EXPERIENCIA	DEDICACIÓN ANUAL ESTIMADA	EPE	STM	VEA
Más de 12 años	30	15	7,5	7,5
TOTAL HORAS	30	15	7,5	7,5

PROPIEDAD INTELECTUAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

EXPERIENCIA	DEDICACIÓN ANUAL ESTIMADA	EPE	STM	VEA
Más de 12 años	30	15	7,5	7,5
TOTAL HORAS	30	15	7,5	7,5

En ningún caso puede considerarse esta estimación de horas anual como vinculante para cada entidad contratante, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dicha estimación del número de horas con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las prestaciones objeto del contrato se ejecutarán previo requerimiento de las entidades contratantes.

Dicho requerimiento se efectuará, con carácter general, mediante correo electrónico o llamada telefónica, y versará sobre cualquiera de las materias jurídicas incluidas en la cláusula 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas. En el propio requerimiento se hará constar la urgencia del trabajo, así como el plazo máximo fijado para su ejecución, atendiendo a las necesidades de la entidad contratante.

De forma excepcional, las entidades contratantes podrán convocar a la empresa adjudicataria a una reunión presencial o telemática cuando resulte preciso exponer con mayor detalle el alcance del servicio solicitado o clarificar aspectos sustantivos del encargo.

La empresa contratista deberá asignar a cada encargo el personal técnico que resulte idóneo para su adecuada realización, de conformidad con los perfiles profesionales exigidos en el presente pliego y con los medios humanos adscritos por la contratista. Sin perjuicio de ello, la entidad contratante podrá determinar, cuando así lo considere oportuno, el perfil profesional de la persona encargada de ejecutar el trabajo, especificando los años mínimos o máximos de experiencia. Asimismo, la contratista deberá asegurarse de que el personal designado comprende con exactitud el contenido, alcance y finalidad del requerimiento formulado, adoptando las medidas internas de coordinación necesarias para ello.

En función de la urgencia del servicio solicitado, los trabajos deberán ser entregados respetando los siguientes plazos máximos de respuesta:

TRABAJO	TIEMPO MÁXIMO
Críticos	24 horas desde la solicitud
Urgentes	3 días hábiles desde la solicitud
No urgentes	7 días hábiles desde la solicitud
Informes jurídicos complejos	12 días hábiles desde la solicitud

Cuando la entidad contratante requiera la elaboración de informes o dictámenes jurídicos de especial complejidad, la empresa contratista deberá presentar, con carácter previo al inicio del trabajo, un presupuesto detallado, indicando la estimación de horas necesarias para su preparación. De igual forma, en el resto de los encargos, no necesariamente complejos, la contratista deberá facilitar un presupuesto previo si así lo solicita la entidad contratante.

Una vez concluido el trabajo, la empresa contratista remitirá el resultado mediante correo electrónico, dejando constancia de su entrega. Las entidades contratantes podrán formular observaciones, dudas o solicitudes de aclaración, las cuales deberán ser atendidas a la mayor brevedad posible. Igualmente, podrán requerir la introducción de modificaciones, ampliaciones de contenido o el análisis de cuestiones jurídicas adicionales vinculadas con el encargo inicial, que deberán ser atendidas en el plazo indicado por la entidad contratante.

Habida cuenta de que muchas de las consultas susceptibles de ser planteadas podrán afectar simultáneamente a distintas ramas del Derecho incluidas en el ámbito objetivo del contrato, resulta imprescindible que la empresa contratista garantice un mecanismo interno de coordinación efectiva entre sus distintos departamentos o áreas especializadas. Con tal finalidad, la contratista deberá adscribir formalmente a la ejecución del contrato a un/a coordinador/a, quien asumirá la interlocución directa y permanente con el/la responsable del Contrato designado por la entidad contratante, y velará por la coherencia técnica, la correcta articulación de los trabajos y la observancia de los plazos y estándares de calidad exigidos.

5. HORARIOS Y LUGAR DE EJECUCIÓN

La disponibilidad mínima de la contratista deberá ser permanente, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 16:00.

El servicio se prestará tanto en las propias instalaciones del contratista, como en la sede de las entidades contratantes, en función de las necesidades del servicio, que serán indicadas por la entidad contratante, sin perjuicio de las necesidades de desplazamiento que haya que realizar para la asistencia a reuniones cuando así lo requiera DONOSTIA KULTURA.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el fin de garantizar un soporte adecuado y continuado al Departamento de Contratación, se considera necesaria la asistencia presencial periódica del personal adscrito al servicio de asesoramiento en materia de contratación pública. En concreto, se podrá requerir la presencia, al menos una vez por semana, de una o varias de las personas adscritas al contrato (según determine la entidad contratante) pertenecientes a las categorías profesionales de menos de entre 0 y 6 años y de entre 6 y 12 años de experiencia. Dicha asistencia deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la entidad contratante, en horario de 9:00 a 14:00.

6. INFORMES

La contratista deberá informar periódicamente de las gestiones llevadas a cabo en el desarrollo de su actividad contractual. Para ello elaborará un informe con una periodicidad trimestral en el que se detallen:

- La naturaleza de los trabajos realizados

- Breve descripción de las tareas desarrolladas
- Imputación horaria a cada uno de los trabajos
- Estado de los trabajos
- Cuestiones relevantes a destacar
- Próximas actuaciones previstas, si fuera el caso.

En Donostia / San Sebastián, en la fecha indicada en la firma electrónica

JOSE JAIME OTAMENDI
MUÑAGORRI - 15986694S

Digitalki sinatuta norengandik: JOSE JAIME
OTAMENDI MUÑAGORRI - 15986694S
Data: 2026.05.05 17:41:38 +02'00'

D. Jaime Otamendi Muñagorri
Órgano de Contratación.