PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIOS
Procedimiento abierto

Expediente n.º: 2026014

Objeto de la contratación: "Servicios de apoyo en el asesoramiento jurídico, ordinario y extraordinario, en materia de Derecho Laboral, de Derecho Fiscal, de Derecho Concursal y servicios de apoyo para la defensa y asistencia jurídica letrada ante Tribunales."

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN 3
2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL LOTE 1 4
3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL LOTE 2 9
4. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 10
5. EQUIPO DE TRABAJO 11
6. MODO DE OPERACIÓN 13
7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS 13

1. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas (en lo sucesivo, el "**Pliego**") es definir las prescripciones técnicas particulares del contrato para (i) la prestación de servicios de apoyo en el asesoramiento, ordinario y extraordinario, en materia de Derecho Laboral y de Derecho Fiscal; (ii) la prestación de servicios de apoyo en la defensa y asistencia jurídica letrada ante tribunales; y (iii) la asistencia para la gestión situaciones de beneficiarias de programas de ayudas en concursos de acreedores, incluida la asistencia letrada en procedimientos concursales así como análisis complejos, notas e informes asociados a la ejecución de reintegros de ayudas.

Estos servicios se ejecutarán a través de los siguientes lotes:

- **Lote 1**: **Servicios de apoyo en el asesoramiento, ordinario y extraordinario, en materia de Derecho Laboral y de Derecho Fiscal; y la prestación de servicios de apoyo en la defensa y asistencia jurídica letrada ante tribunales**.

Dichos servicios deberán prestarse a SPRI-AGENCIA VASCA DE DESARROLLO EMPRESARIAL (en lo sucesivo, "**SPRI**") y a las sociedades de su grupo que a continuación se detallan:

a. AGENCIA VASCA DE INTERNACIONALIZACIÓN – BASQUE TRADE & INVESTMENT, S.A.

b. GESTIÓN DE CAPITAL RIESGO DEL PAÍS VASCO, SGEIC, S.A., así como, los Fondos de Capital Riesgo que gestiona: EZTEN Fondo Capital Riesgo, BASQUE Fondo Capital Riesgo, LANPAR 2013 Fondo Capital Riesgo, BASQUE TEK Fondo de Capital Riesgo y la sociedad SEED Gipuzkoa S.C.R. de Régimen Simplificado, S.A.

c. PARQUE TECNOLÓGICO-TEKNOLOGI ELKARTEGIA, S.A.

d. PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA - ARABAKOTEKNOLOGI ELKARTEGIA, S.A.

e. PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE GIPUZKOA - GIPUZKOAKO ZIENTZIA, ETA TEKNOLOGI PARKEA S.A.

f. CENTRO DE EMPRESAS E INNOVACIÓN DE ÁLAVA, S.A. -ARABAKO ERABERRIKUNTZA INDUSTRIALDEA, AB.

En adelante, las sociedades del grupo se denominarán conjuntamente, el "**Grupo**".

El asesoramiento en las materias de Derecho Laboral y de Derecho Fiscal, y la defensa y asistencia jurídica letrada ante tribunales que garantice el debido cumplimiento de los derechos y obligaciones de SPRI y de las sociedades de su Grupo, requiere que esté prestado por profesionales especializados en las distintas áreas del Derecho indicadas y que cubran las necesidades específicas derivadas de su actividad, aportando una solución coordinada e integradora de forma ágil y continuada.

- **Lote 2**: **asistencia para la gestión situaciones de beneficiarias de programas de ayudas en concursos de acreedores, incluida la asistencia letrada en procedimientos concursales, así como análisis complejos, notas e informes asociados a la ejecución de reintegros de ayudas.**

SPRI, en su condición de Ente Público de Derecho Privado adscrito al Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco, tiene por finalidad actuar como instrumento de la política de promoción económica de la Administración de la CAE, correspondiéndole, entre otras competencias, impulsar del diseño y la ejecución de planes y programas de promoción de la actividad industrial y empresarial, la inversión, el desarrollo, la diversificación y la competitividad industrial, la innovación, la internacionalización, el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento y el fomento de la actividad emprendedora empresarial, impulsar y consolidar el sistema de apoyo público a la internacionalización de las empresas vascas, apoyando la implantación de empresas vascas en el exterior, y formular programas y propuestas de actuación en relación con las empresas en dificultades coyunturales y promover su relanzamiento en aras del mantenimiento de puestos de trabajo y de la actividad industrial competitiva.

La naturaleza de los créditos a reintegrar por cantidades abonadas en el marco de los programas de ayudas convocados por SPRI es la de ingresos de Derecho Público. Los procedimientos para su exigencia están actualmente regulados por la Ley 20/2023, de 21 de diciembre, Reguladora del Régimen de Subvenciones, el Decreto 1/2021, de 12 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de la Hacienda General del País Vasco y restante normativa de aplicación.

Este lote abarca tres tipologías de asistencia:

(i) Gestión de tareas materiales relativas a beneficiarias en situación de concurso de acreedores.

(ii) Letrada en procedimientos concursales y tramitación de los expedientes de microempresas (plataforma Ministerio de Justicia).

(iii) Análisis complejos, notas e informes relativos a ejecución de reintegros.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL LOTE 1

2.1 <u>Servicios de apoyo en el asesoramiento, ordinario, en materia de Derecho Laboral y de gestión de relaciones laborales</u>

El servicio comprenderá el apoyo en el asesoramiento tanto a SPRI como a las sociedades de su Grupo para el cumplimiento por parte de éstas, en sus actividades, de las previsiones recogidas en la normativa de Derecho Laboral que resulten de aplicación, con especial atención a normativa aplicable a los empleados del sector público vasco, así como en lo que respecta a la gestión concreta de las relaciones laborales.

El servicio incluirá todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de lo arriba indicado y, específicamente, con carácter meramente enunciativo, las siguientes:

- Resolución de consultas verbales o escritas.
- Emisión de informes y dictámenes jurídicos sencillos.
- Definición y ejecución (en el marco de las directrices que a este respecto determine el Responsable del Contrato) de las políticas de compensación, clasificación profesional, movilidad, negociación individual y colectiva.
- Resolución de consultas y supervisión de gestión de nóminas: política retributiva y cálculo de prejubilaciones/jubilaciones en virtud de la norma de función pública.
- Resolución de consultas relacionadas con la clasificación profesional, en aplicación de grupos profesionales y puestos de trabajo.
- Resolución de consultas relacionadas con la relación de puestos de trabajo (RPT) y con planes de ordenación de la plantilla.
- Revisión o, en su caso, elaboración de políticas y/o consultas específicas en materia de personal a aplicar en el marco del convenio colectivo y demás normas de aplicación.
- Revisión o, en su caso, elaboración de otras políticas y/o consultas en materia de personal en base a directrices de la Dirección de Función Pública u órgano equivalente en materia de personal del Gobierno Vasco.
- Asesoramiento en el área de contratos laborales, analizando cuales son los distintos tipos de contrato y las cláusulas contractuales que más se adecúen a las necesidades, funcionamiento y estructura de SPRI y de las sociedades de su Grupo, así como aquellos otros que pudieran implicar cualesquiera ventajas o beneficios (cotizaciones a la seguridad social, beneficios fiscales, etc.).
- Asesoramiento en el área de contratos en prácticas, contratos de formación y contratos con becarios, con especial atención a contratos con becarios tanto en el ámbito nacional, como en el internacional.
- Asesoramiento en materia de seguros laborales con coberturas tanto nacionales, como internacionales.
- Asesoramiento en las negociaciones individuales para contratación o modificación de condiciones.
- Apoyo y asesoramiento en relaciones colectivas:
    - Reuniones periódicas con los representantes de los trabajadores.

- Negociaciones específicas, incluyendo las prelitigiosas en conflictos colectivos.
- Negociación de convenio colectivo.

- Informe anual de situación en materia de relaciones laborales: estado de situación, cumplimiento, contingencias.
- Asistencia a cuantas reuniones sean precisas.
- 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 o Entes Públicos de Derecho Privado.

2.2 Servicios de apoyo en el asesoramiento, ordinario, en materia de derecho fiscal

El servicio comprenderá el apoyo en el asesoramiento tanto a SPRI como a las sociedades de su Grupo para el cumplimiento por parte de éstas, en sus actividades, de las previsiones recogidas en la normativa de Derecho Fiscal y tributario que resulte de aplicación.

El servicio incluirá todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de lo arriba indicado y, específicamente, con carácter meramente enunciativo, las siguientes:

- Resolución de consultas verbales o escritas.
- Emisión de informes y dictámenes jurídicos sencillos en materias fiscales.
- Cálculo y formulación del Impuesto de Sociedades de las sociedades del Grupo que así lo requieran, de acuerdo con las normas y principios fiscales que sean de aplicación.
- Comunicación puntual de aquellas disposiciones de rango legal o administrativo que tengan incidencia en la fiscalidad de SPRI o en la de las sociedades del Grupo.
- Sistema de alertas de novedades fiscales que puedan afectar la actividad de SPRI y de las sociedades de su Grupo.
- Asesoramiento y resolución de consultas relativas a la fiscalidad de SPRI y de las sociedades de su Grupo (entre otras, las relacionadas con impuestos especiales, IVA, IRPF y demás impuestos que tanto SPRI como las sociedades de su Grupo puedan estar obligadas a presentar).
- Asistencia en las actuaciones realizadas por los órganos de la Administración Tributaria: atención requerimientos, formulación de recursos administrativos, etc.

- Asistencia a las reuniones que sean precisas.

En relación con los servicios detallados en los apartados 2.1. y 2.2, la adjudicataria remitirá a SPRI, dentro de los diez primeros días del mes siguiente, un informe mensual en el que señalará, por cada una de las sociedades incluidas en el presente Pliego, los trabajos realizados para cada una de ellas, así como una imputación horaria del tiempo dedicado a cada una de dichas sociedades.

2.3 Servicios de asesoramiento extrajudicial y extraordinario en materia de Derecho Laboral y de Derecho Fiscal

Los servicios requeridos serán los propios del asesoramiento en las materias de Derecho Laboral y de Derecho Fiscal, pero que, por su especial complejidad y especificidad, no puedan considerarse incluidos en el asesoramiento ordinario previsto en los apartados 2.1 y 2.2, citando a título ejemplificativo y sin carácter limitativo los siguientes:

- Emisión de informes y dictámenes jurídicos complejos.
- Asesoramiento en proyectos / operaciones complejas que tengan incidencia de carácter relevante, en materia de Derecho Laboral, en SPRI o en las sociedades de su Grupo.
- Asesoramiento en proyectos / operaciones complejas que tengan incidencia de carácter relevante, en materia fiscal, en SPRI o en las sociedades de su Grupo.

Para la prestación de estos servicios, la entidad comunicará al adjudicatario de la existencia de una cuestión que, por su complejidad, excede del asesoramiento ordinario establecido en los apartados 2.1. y 2.2, otorgándose al adjudicatario, dos días hábiles para que presupueste, en virtud de lo señalado en el PCAP, sus honorarios por la llevanza de la cuestión, y fijando una forma de pago de los mismos.

En el caso de que la entidad acepte la citada oferta, el adjudicatario vendrá obligado a la realización de los trabajos hasta su correcta ejecución, independientemente de la vigencia de la prestación principal descrita en los apartados 2.1 y 2.2 del presente Pliego.

2.4 Servicios de defensa y asistencia jurídica letrada en juicio

La defensa y dirección letrada en los procedimientos de cualquier instancia y ante los Tribunales de las jurisdicciones que a continuación se detallan y 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 SPRI, o las sociedades de su Grupo, requieran al adjudicatario para su dirección letrada. De forma específica resulta preciso distinguir:

- Jurisdicción laboral

- Jurisdicción contencioso-administrativa
- Tribunal de Cuentas Estatal

El servicio consistirá en el asesoramiento y ejercicio de acciones o defensa en los procedimientos judiciales en los que SPRI o las sociedades de su Grupo tengan la condición de parte procesal en su sentido más amplio (actor o actora / demandante o demandada / recurrente o recurrida) y siempre que se solicite expresamente a la adjudicataria.

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 SPRI o de cualquiera de las empresas de su Grupo, el adjudicatario 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 la entidad actora 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 del adjudicatario 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 la entidad actora en cada procedimiento para recabar su conformidad, con al menos dos días hábiles de antelación a la fecha de término y en formato editable (Word). En caso de no tener la conformidad escrita de la entidad actora al texto, dentro del plazo perentorio de envío o presentación, se entenderá que es conforme y que el adjudicatario 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 el adjudicatario.

Con el fin de asegurar un adecuado seguimiento de los expedientes encargados a la adjudicataria, este último deberá emitir un informe trimestral de seguimiento de los asuntos encargados que deberá enviarse por correo electrónico a los Responsables del Área Jurídica que correspondan o a los del seguimiento de cada expediente en cada entidad actora, 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 por un lado aquellos expedientes que se encuentren en fase previa a litigio y aquellos que se encuentren en litigio.

Igualmente deberá facilitar la información que le fuera solicitada por los auditores de cuentas de SPRI o de las entidades de su Grupo, al tiempo y por el plazo que requieran, a fin de poder auditar las cuentas anuales de dichas entidades. Esta obligación se extenderá, aun vencido el contrato relativo a los servicios de asesoramiento extrajudicial ordinario, 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.

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

Cualquier cantidad económica o derecho que otorguen los Tribunales en el particular litigio (incluidas especialmente las posibles costas generadas), serán para la entidad actora en cada litigio, limitándose el adjudicatario, al cobro de las cantidades ofertadas en su presupuesto.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL LOTE 2

Este lote abarca tres tipologías de asistencia, cuyo detalle es el siguiente:

3.1. Gestión de tareas materiales relativas a beneficiarias en situación de concurso de acreedores

En el marco de la exigencia del reintegro de cantidades abonadas por SPRI en ejecución de programas de ayudas antes señalado, la contratista asistirá a SPRI en los trabajos técnicos o materiales, concretos y específicos, dentro de la gestión de aquellos expedientes que sean requeridos por SPRI relativos a beneficiarias incursas en una situación concursal, conforme al siguiente flujo básico:

- SPRI facilitará la/s resolución/es administrativas con la información precisa para la comunicación del crédito.
- La contratista asistirá en la cumplimentación del modelo de comunicación a la Administración Concursal y en la gestión de la

comunicación del crédito para su inclusión y reconocimiento del crédito justificado.

- La contratista apoyará a SPRI en el seguimiento del estado de los expedientes en gestión, manteniéndose reuniones periódicas (telemáticas o presenciales) a tal efecto.
- La gestión de cada expediente requerirá la emisión de una breve nota por la contratista reflejando los datos básicos del expediente, las gestiones realizadas, su valoración sobre la perspectiva de recuperación y recomendación de actuación.

SPRI facilitará a la contratista los modelos y la información de los expedientes. Queda en todo caso reservado a SPRI el ejercicio de la competencia y la tramitación del procedimiento administrativo, la práctica de las notificaciones, así como su control efectivo y las decisiones correspondientes.

3.2. Letrada en procedimientos concursales y tramitación de los expedientes de microempresas (plataforma Ministerio de Justicia)

Servicios de defensa del crédito y asistencia jurídica letrada a SPRI con la personación en los procedimientos judiciales y en los expedientes de microempresas (tramitación electrónica, incluyendo la comunicación del crédito, Portal del Servicio Público de Justicia, Libro III del TRLC) hasta la notificación que ponga fin al procedimiento/tramitación. Resultando de aplicación, en lo que corresponda por razón de la materia, los términos de los servicios del apartado 2.4. del Lote 1. Al igual que en el Lote 1, tampoco se incluyen los servicios de procurador o procuradora, que serán contratados por SPRI.

3.3. Análisis complejos, notas e informes relativos a ejecución de reintegros

Con carácter general, en relación con consultas que pueden estar o no asociadas a situaciones formales de concursos de acreedores, en relación con reintegros tanto de forma voluntaria como con carácter ejecutivo. Además de la especialidad concursal, pueden plantearse cuestiones relativas a otras áreas del Derecho como Público o Mercantil general.

4. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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 Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

Dicha organización y personas deberán habilitar durante la ejecución del contrato una oficina en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Existirá disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios, así como para el desplazamiento a cualquier lugar de la Comunidad Autónoma de Euskadi (en adelante, “CAE”) por razón de los mismos, siendo los gastos de desplazamiento dentro de la CAE

por cuenta del adjudicatario. Adicionalmente, para la mayor eficacia y calidad del servicio y garantizar la efectiva coordinación, SPRI podrá requerir a parte o todo el personal de equipo asista a reuniones presenciales en sus oficinas (Bilbao), quedando incluidos los costes de desplazamiento en el precio ofertado.

La adjudicataria y su equipo tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada para el desarrollo de los servicios, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este PPT, comprometiéndose la adjudicataria a tomar las medidas necesarias a tal efecto.

Los servicios de asesoramiento se prestarán castellano, euskera o inglés, a decisión de la parte contratante. En el supuesto de que las personas de la parte contratada, dedicadas a estos servicios de asesoramiento, no dispusieran de conocimientos suficientes de euskera o inglés, la parte contratada deberá garantizar, a través de cualquier otro medio más adecuado, la canalización, a su cargo, de los servicios en dichas lenguas.

Los servicios de asesoramiento se prestarán en 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.

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 de asesoramiento en las materias indicadas en el presente pliego, se actuará de la siguiente manera:

- Si se plantease la necesidad de optar entre la prestación de estos servicios de asesoramiento y la prestación de servicios de asesoramiento a otra persona, la parte contratada vendrá obligada a optar por los servicios de asesoramiento recogidos en el presente Pliego.
- Si se plantease el impedimento para la prestación de estos servicios de asesoramiento, podrá tenerse en cuenta el importe de la contratación de dichos servicios de asesoramiento 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.

5. EQUIPO DE TRABAJO

Las condiciones y aptitudes exigibles al personal asignado para la ejecución de cada Lote son las siguientes:

5.1. <u>Equipo de trabajo para el Lote 1</u>

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 identificadas en los apartados 2.1, 2.2 y 2.4 del presente Pliego. En

particular, el equipo de trabajo que se proponga deberá cumplir con, al menos, las siguientes condiciones:

- Formación y experiencia en asesoramiento, en materia de Derecho Laboral y de Derecho Fiscal, a la Administración Institucional, al Sector Público y a sociedades mercantiles.
- Formación y experiencia en materia de asesoramiento en gestión de Relaciones Laborales.
- Formación y experiencia en defensa del Sector Público y de las sociedades mercantiles ante los Tribunales de las jurisdicciones: laboral, contencioso-administrativo y ante el Tribunal de Cuentas Estatal.

Asimismo, se valorará formación y conocimiento de la normativa aplicable, en los ámbitos del Derecho Laboral y del Derecho Fiscal.

El adjudicatario 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 del adjudicatario y el equipo de trabajo de SPRI.

El equipo de trabajo propuesto por el adjudicatario en su oferta deberá contar con profesionales, con licenciatura o grado en Derecho, especialistas en las siguientes áreas: (i) Derecho Laboral y gestión de relaciones laborales, (ii) Derecho Fiscal; y (iii) defensa y asistencia jurídica letrada en juicios de todas las órdenes jurisdiccionales indicadas en el apartado 2.4. Deberán proponerse, al menos dos profesionales para cada uno de los tres servicios (6 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 tres 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 en el que, en cada caso, consten colegiados. Asimismo, los otros tres profesionales propuestos, deberán contar con una experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la abogacía.

5.2. Equipo de trabajo para el Lote 2

Se requerirá un equipo multidisciplinar integrado por abogadas y abogados con colegiación vigente y personas con experiencia suficiente en gestión administrativa, debiendo acreditarse, mediante los currículum vitae y toda aquella documentación adicional precisa a tal fin, los siguientes requisitos mínimos:

(i) Una persona licenciada en Derecho especialista en Derecho Concursal, con más de 10 años de experiencia en la representación letrada en asuntos contenciosos de esta índole, con colegiación como ejerciente en vigor. No constituyendo requisito, podrá ser objeto de valoración haber ejercido como Administración concursal.

(ii) Una segunda persona licenciada en Derecho especialista en Derecho Concursal, con más de 5 años de experiencia en el asesoramiento en esta materia, con colegiación en vigor.

(iii) Una tercera persona licenciada en Derecho especialista en Derecho Público, con más de 5 años de experiencia en el asesoramiento en Derecho Público. No constituyendo requisito, se valorará la experiencia en asuntos y proyectos relacionados con subvenciones en general, y en particular con la ejecución de reintegros en vía voluntaria y ejecutiva.

(iv) El perfil relativo a la gestión administrativa podrá reunirse por las anteriores personas o acreditarse mediante otras personas del equipo. Deberá evidenciarse al menos 5 años de experiencia en gestión administrativa de expedientes.

No constituyendo requisito para la admisión de las propuestas, también se valorará del equipo propuesto la experiencia de trabajo en el ámbito del sector público y, por su incidencia potencial en los reintegros, los conocimientos y experiencia profesionales en otras Áreas del Derecho como Laboral o Fiscal, así como en materia de normativa aplicable a la actividad subvencional en el ámbito del sector público vasco.

6. MODO DE OPERACIÓN

El adjudicatario 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 SPRI.

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

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Existirá una persona responsable del Contrato por parte de SPRI, que marcará las directrices asesoramiento objeto del presente Pliego, siendo estas directrices de obligado cumplimiento para la adjudicataria.

Las funciones básicas de la persona 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.
- Encargar los informes, estudios y resto de trabajos objeto del contrato.

- Facilitar al adjudicatario las credenciales necesarias antes otros organismos oficiales.

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