PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LETRADO/A ASESOR/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

EXPEDIENTE: 2024.64

19/07/2024 (Versión 0)

ÍNDICE

1. OBJETO 2

2. ALCANCE DEL SERVICIO 2

3. ESTIMACIÓN DE SERVICIOS 3

4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO 4

5. RECURSOS PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 4

5.1 CONDICIONES GENERALES 4
5.2 CONDICIONES PARTICULARES 5

6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO 6

7. FACTURACIÓN Y PAGO 7

8. PENALIZACIONES 8

9. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 8

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES 8

10.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR 8
10.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS ... 9

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones que regirán la contratación del servicio de letrado/a asesor/a del consejo de administración de Ente Público EUSKAL IRRATI TELEBISTA (en adelante, **EITB, Entidad Contratante o EC** indistintamente).

Los servicios deberán ser ejecutados con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en los sucesivo, PPTP), así como el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en los sucesivo, PCAP), relativas a la presente contratación, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio objeto de la presente contratación comprenderá la realización de, al menos, los siguientes trabajos:

A. Servicios **ordinarios** de letrado/a asesor/a del Consejo de Administración.

Los servicios ordinarios de letrado/a asesor/a del Consejo de Administración objeto de la presente contratación comprenderán, al menos, las siguientes prestaciones:

1. Asistencia presencial a los consejos de administración de EITB (en lo sucesivo, Consejo de Administración) para atender cualquier cuestión relativa:

   a) Al funcionamiento y competencias del Consejo de Administración en los términos previstos en Ley de Creación de EITB y el Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Administración.

   b) A cualquier aspecto legal vinculado con lo que se dirime en el seno del Consejo de Administración.

2. Asistencia al órgano de la Presidencia y al órgano de la Dirección General en relación al orden del día y al tratamiento o despacho de asuntos del Consejo de Administración.

3. Consulta y análisis de actas, documentación, deliberaciones, dictámenes, acuerdos, etc. tratados en el Consejo de Administración.

4. Asistencia en la elaboración y/o revisión de documentación a tratar por el Consejo de Administración y/o su Presidencia, tales como normas/disposiciones en materia de publicidad, ingreso, reglamentos de funcionamiento, resoluciones, actas y otros.

B. Servicios **extraordinarios** de letrado/a asesor/a del Consejo de Administración.

Los servicios extraordinarios de letrado/a asesor/a del Consejo de Administración objeto de la presente comprenderá la realización de, al menos, las siguientes prestaciones:

1. Elaboración de informes de especial complejidad y extensión relativos a cualquiera de las cuestiones propias del servicio ordinario.

2. Despacho de dictámenes de especial complejidad y extensión relativas a cualquiera otra de las cuestiones propias del servicio ordinario

La EC se reserva, por circunstancias debidamente justificadas (incompatibilidades, concurrencia de intereses contrapuestos, etc.), la facultad de concertar servicios objeto de la presente contratación con terceras entidades.

3. ESTIMACIÓN DE SERVICIOS

Con el fin de facilitar la elaboración de propuestas por parte de las entidades candidatas, se facilitan a continuación el número y tipología de servicios que con base a ejercicios anteriores se estiman serian requeridos durante un periodo anual:

A. Estimación de servicios **ordinarios** de letrado/a asesor/a del consejo de administración

1. Sesiones ordinarias del Consejo Administración:

   ✓ UNA (1) sesión ordinaria al mes. Tradicionalmente, las sesiones ordinarias del Consejo de Administración se convocan en la sede de EITB de Bilbao, los últimos martes de cada mes a las 16:30h. La sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto se convoca normalmente el primer martes de septiembre.

   La duración media de las sesiones ordinarias es en torno a los 116 minutos con una media de 34 minutos de desviación.

2. Sesiones extraordinarias del Consejo Administración

   ✓ Únicamente se ha convocado una (1) sesión extraordinaria en los tres (3) últimos ejercicios.

B. Estimación de servicios **extraordinarios** de letrado/a asesor/a del Consejo de administración

   ✓ Total de horas estimadas por trabajos propios de servicios extraordinarios: 100 horas anuales.

No obstante lo anterior, el número de horas indicado se facilita únicamente con carácter meramente estimativo. Por este motivo y dado que el presente contrato se adjudica por unidades de ejecución, la EC se reserva la facultad de agotar o no en su totalidad el valor estimado del contrato, sin derecho alguno de la Adjudicataria en caso de reducción o supresión de aquéllas, a reclamar ninguna indemnización o variar el precio por estudio establecido en su oferta.

4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entidad que resulte adjudicataria del presente servicio deberá realizar los trabajos de conformidad con los siguientes requerimientos:

a) El servicio deberá ser ejecutado con los recursos técnicos y profesionales identificados en la propuesta.

b) La EC informará a la entidad que resulte adjudicataria, de la fecha de celebración de los Consejos de Administración con, al menos, quince (15) días naturales de antelación.

   Si por cualquier circunstancia (suspensión, cancelación, etc.) la sesión del Consejo de Administración acabase no celebrándose, la entidad que resulte Adjudicataria no tendrá derecho a compensación económica de ningún tipo.

c) Los servicios objeto de la presente contratación deberán ser ejecutados de acuerdo con la normativa que sea de aplicación y las normas deontológicas propias del ejercicio profesional de la Abogacía.

d) En el supuesto de que, por colisión de intereses u otra circunstancia, la normativa de ejercicio profesional de la Abogacía impidiera a la adjudicataria la prestación de servicios, se deberá atender a lo dispuesto en la propia normativa Colegial.

5. RECURSOS PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Condiciones Generales

El personal designado a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la contratista, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Corresponderá exclusivamente a la entidad que resulte contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la cláusula siguiente del presente pliego formará parte del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Entidad Contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la Entidad Contratante.

3. La contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa.

   En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o

ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4. Garantizar que el personal designado desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5. La contratista deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable del contrato y un responsable por cada área de trabajo definida, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrán entre sus obligaciones las siguientes:

   a. Actuar como interlocutoras de la entidad contratista frente a la EC, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo designado al contrato, de un lado, y la EC, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

   b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

   c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

   d. Organizar el régimen de vacaciones del personal designado a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la contratista con la Entidad Contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

   e. Garantizar que mientras las personas puestas a disposición del servicio objeto de la presente contratación se encuentren en alguno de los centros de trabajo de la EC, éstas cumplan con las normas de seguridad de la EC y cuenten con los correspondientes distintivos que las identifique como personal de la entidad que resulte adjudicataria del servicio.

Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la EC fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la EC se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

5.2 Condiciones particulares

Para la ejecución del presente contrato, de carácter intelectual, se deberá poner a disposición del contrato personal adecuado y cualificado.

En particular se requieran **(i)** profundos conocimientos en las materias objeto del contrato; **(ii)** experiencias prácticas en la ejecución trabajos similares (a efectos de dominar los procedimientos y los tiempos correspondientes y las concretas problemáticas de los ámbitos incluidos en el objeto del contrato).

Por ese motivo, para la correcta prestación de los servicios objeto de la presente contratación, la entidad que resulte adjudicataria deberá contar con, al menos, el siguiente equipo profesional:

- (1) Abogado/a letrado/a asesor/a

El/la profesional deberá tener la autonomía, experiencia profesional y capacidad de gestión y decisión suficiente para garantizar una rápida respuesta ante cualquier incidencia, consulta o necesidad de la EC en relación a todos los aspectos del contrato, actuando como coordinador/a responsable del servicio.

Esta persona deberá contar con la siguiente titulación y experiencia profesional mínima:

- Abogado/a especialista en derecho administrativo y en derecho mercantil.
- Experiencia profesional de al menos 10 años.
- Experiencia de al menos, 3 años en los diez últimos, como presidente, vocal, letrado/a y/o secretario/a de Consejos de Administración.
- Dominio oral y escrito de las dos lenguas oficiales (acreditable, mediante certificado C1 o equivalente).

Se reunirá periódicamente con el/la Responsable del Contrato de la EC para tratar todos los aspectos relativos a la prestación del servicio.

Deberá estar localizable a través de un correo electrónico y un teléfono de contacto para gestionar cualquier aspecto del servicio en horario de oficina, así como responder en un plazo máximo de 72h en caso de que desde la EC se le remita cualquier duda o cuestión.

No obstante, de acuerdo con los criterios de adjudicación definidos en el apartado "22.2.2.- Criterios evaluables de forma automática mediante aplicación de fórmulas" de las cláusulas específicas del contrato del PCAP, las entidades candidatas podrán formular mejoras en los tiempos de respuesta en las Sedes de la EC.

- Equipo multidisciplinar de apoyo

Se valorará positivamente que las ofertas amplíen el mínimo solicitado incluyendo la cobertura profesional de un equipo de abogados multidisciplinar en asuntos diversos relacionados con la actividad del Consejo de Administración.

De acuerdo con los criterios de valoración definidos en el apartado 22 de las cláusulas específicas del contrato (PCAP) este equipo será objeto de valoración.

6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Para el correcto seguimiento de la contratación la EC designará una persona Responsable del Contrato, con el que la adjudicataria deberá canalizar cualquier actuación objeto del presente contrato.

En virtud de lo anterior, en la persona Responsable del Contrato (o en quien éste delegue), a efectos de la presente contratación, residirán entre otras las siguientes facultades:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración y posterior recepción de los mismos.

- Encargar los trabajos objeto del contrato.

La adjudicataria deberá informar a la EC de la marcha de los asuntos en que intervenga, dando traslado inmediato de cualquier asunto o incidencia a la persona responsable de la EC.

La adjudicataria deberá informar periódicamente de las gestiones llevadas a cabo en el desarrollo de su actividad contractual. Para ello se desarrollarán las siguientes reuniones de seguimiento del servicio contratado:

1. En relación al contrato en su conjunto:

   - Reuniones periódicas para el seguimiento general del contrato.

2. En relación con los servicios extraordinarios contratados cuantas reuniones le sean requeridas por la EC para el buen desarrollo de los trabajos.

7. FACTURACIÓN Y PAGO

En atención a los distintos servicios objeto de la presente contratación, la entidad que resulte adjudicataria emitirá sus facturas de conformidad con los siguientes términos/condiciones de facturación:

A. Facturación de servicios **ordinarios** de letrado/a asesor/a del Consejo de Administración.

La retribución de los servicios ordinarios, se realizará de acuerdo a los precios consignados por la adjudicataria en su oferta en el *Anexo III.1 del PCAP*, por número de sesiones del Consejo de Administración celebradas en el mes en cuestión.

B. Facturación de servicios **extraordinarios** de letrado/a asesor/a del Consejo de Administración.

La retribución de los servicios extraordinarios, se realizará de acuerdo a los precios consignados por la adjudicataria en su oferta en el *Anexo III.1 del PCAP*, por Informe realizado y en función del número de horas empleadas para el mismo.

De esta forma, el Grupo EITB, comunicará a la adjudicataria la existencia de una cuestión que, por su complejidad, excede del servicio ordinario establecido en la cláusula 2.A., otorgándose a la adjudicataria, dos (2) días hábiles para que presupueste, en virtud de lo señalado en el párrafo anterior, el número de horas que incurrirá en realización de los trabajos propios del servicio extraordinario.

En el caso de que el Grupo EITB, acepte la citada oferta, la adjudicataria vendrá obligada a la realización de los trabajos hasta su correcta ejecución, independientemente de la vigencia de la prestación principal descrita en la cláusula 2.A. del presente Pliego.

En cualquier caso, el desglose de las facturas emitidas por el adjudicatario deberá ser (i) el suficiente y necesario para atender las necesidades de las EC y (ii) deberán poder identificarse los conceptos facturados según precios unitarios ofertados en la propuesta en el Anexo III.1 del PCAP.

8. PENALIZACIONES

Serán las establecidas en el Punto **13.- PENALIDADES** del apartado de Cláusulas Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

9. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el seguimiento y acreditación de las obligaciones en materia laboral, seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo prevista en la presente contratación la EC proporcionarán a la contratista el acceso a su plataforma de coordinación.

Esta plataforma ha sido habilitada para el intercambio *on-line* de la documentación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo inherentes en la ejecución del contrato.

A tal efecto, una vez habilitado el acceso a esta plataforma, la contratista tendrá la obligación de transferir, en el plazo indicado por la propia plataforma, la documentación solicitada y en especial la relativa a:

- Listado de trabajadores adscritos a la prestación del servicio.
- Certificados varios de la Seguridad Social (ITA, TC1, TC2, etc.)
- Certificados varios relativos al cumplimento de obligaciones en materia de prevención, seguridad en el trabajo (Identificación de riesgos, formación específica, certificados aptitud, etc.)
- Certificados de varios.

Si la entidad que resulte adjudicataria y por tanto contratista, subcontrata parte de la ejecución del servicio contratado, deberá exigir a las entidades subcontratadas los justificantes de las obligaciones anteriores y entregarlos en los mismos términos en esta plataforma.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

Las entidades licitadoras deberán presentar sus propuestas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 24 de las cláusulas específicas del PCAP.

10.1 Sobre C.- Documentación relativa a los criterios de adjudicación Valorados mediante juicio de valor.

De conformidad con los criterios de valoración fijados en el PCAP, las entidades candidatas deberán incluir en el **SOBRE C**, una propuesta que contenga la documentación señalada en el en el **ANEXO IV.1** del PCAP.

10.2 Sobre B.- Documentación relativa a los criterios valorables mediante fórmulas

Las entidades presentarán sus ofertas ajustándose al modelo de tabla indicado en el **ANEXO III.1** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: FÓRMULAS MATEMÁTICAS.