PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORAMIENTO PERMANENTE E INTEGRAL DE CARÁCTER LEGAL Y FISCAL A SERVICIOS FUNERARIOS DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, S.A.

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del contrato lo constituye en la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento permanente e integral de carácter legal y fiscal a SERVICIOS FUNERARIOS DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, S.A. (en adelante, POLLOE), con especial relevancia en el ámbito de la contratación del sector público, así como de las demás problemáticas jurídicas relacionadas específicamente con su carácter de sociedad pública y con el sector de actividad en el que opera, según lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por personas especialmente cualificadas y expertas en el ámbito referido, que garanticen una respuesta inmediata e incluso presencial de dichos expertos.

El Código CPV del contrato es el siguiente: 79100000-5 (Servicios jurídicos).

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Sin ánimo exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento legal y fiscal general y, especialmente, en los ámbitos que se relacionan a continuación:

a) Régimen jurídico y funcionamiento interno:

i. Estudio y resolución de cuantas consultas sean formuladas por POLLOE con referencia al derecho mercantil societario (a saber: constitución de sociedades; modificaciones de Estatutos; pactos extraestatutarios; Juntas Generales; Órganos de Administración, responsabilidad de Administradores y reglamentos del Consejo de Administración; ampliaciones y reducciones de capital; aportaciones para compensar pérdidas; transformaciones, fusiones, escisiones y disoluciones; llevanza de libros oficiales; preparación y seguimiento de las

diligencias necesarias para el otorgamiento de escrituras públicas e inscripción en el Registro Mercantil; etc.).

ii. Colaboración, cuando así se requiera, con relación a la preparación de documentos mercantiles, tales como actas, convocatorias, certificaciones, informes, etc.

iii. Asesoramiento a POLLOE en aquellos asuntos que deban ser tratados por el Consejo de Administración, garantizando cuando se requiera tanto la asistencia de un Letrado Asesor a las sesiones del Consejo, como el ejercicio de funciones de Secretario y/o Vicesecretario vinculadas al Consejo.

iv. Asesoramiento a POLLOE en relación con startups de su ecosistema: Secretarías de Consejos de Administración, Pactos de Socios, rondas de inversión y exits, planes de retribución variables-phantom shares, stock options, etc

v. Estudio y resolución de las consultas que se realicen sobre cuestiones no estrictamente societarias, tales como derecho de la competencia, usuarios, etc.

b) Sector público:

i. Contratación: Estudio y resolución de todas aquellas consultas formuladas en relación con la contratación de POLLOE y, en general, seguimiento de la contratación en todas sus fases (incluidas su ejecución y extinción). En particular, dicho asesoramiento incluirá aspectos tales como: a) 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; b) elaboración de los Pliegos que hayan de regir los respectivos procedimientos de licitación; c) en su caso, revisión de los Pliegos que hayan de regir los respectivos procedimientos de licitación; d) intervención directa en todo el proceso de adjudicación de los respectivos procedimientos de licitación; e) asistencia, en su caso, a los actos de apertura de sobres; f) revisión del ajuste de las propuestas de pliegos y adjudicaciones a la normativa legal de contratación y, en su caso, emisión del correspondiente informe; g) preparación de los contratos que vayan a ser suscritos con ocasión de la correspondiente adjudicación efectuada por el Órgano de Contratación de la sociedad;

h) en su caso, asistencia e intervención ante eventuales recursos en materia de contratación.

En general, todo lo relativo a la aplicación y sujeción de POLLOE al derecho administrativo en su calidad de entidad del sector público sujeta al marco del derecho administrativo.

ii. Relación con otras sociedades o entes de titularidad públicas y otras Administraciones Públicas (encargos de actuación, convenios, etc.).

iii. Régimen patrimonial (concesiones, autorizaciones).

c) Civil:

i. Análisis y resolución de las cuestiones de índole civil que pudieran plantearse (arrendamientos, derechos de superficie, usufructos, prendas, hipotecas, compraventas, etc.).

d) Defensa:

ii. Dirección y representación de POLLOE en todo tipo de recursos o reclamaciones en el ámbito administrativo y en litigios en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa, mercantil, civil o laboral.

e) Asesoramiento en materia de derechos de propiedad industrial e intelectual nuevas tecnologías, comercio electrónico y contratación de activos informáticos:

i. Estudio y resolución de consultas y asesoramiento en la negociación, formalización y ejecución de toda clase de contratos relacionados con derechos de propiedad intelectual e industrial.

ii. Auditoría legal de páginas web.

iii. 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.

iv. Asesoramiento, redacción, revisión y negociación de contratos relacionados con activos y servicios informáticos.

v. Estudio y resolución de cualesquiera consultas que se realicen en materia de propiedad industrial e intelectual, nuevas tecnologías, comercio electrónico y contratación de activos y servicios informáticos.

f) Asesoramiento en materia de protección de datos personales y derechos digitales:

i. Estudio y resolución de cualesquiera consultas que se realicen en relación a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en lo sucesivo, RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en lo sucesivo, LOPD-GDD).

ii. Revisión y redacción de cualesquiera documentos contractuales con incidencia en la materia de protección de datos personales.

g) Asesoramiento jurídico-fiscal:

i. 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).

ii. Remisión de cualesquiera modificaciones legislativas fiscales que se produzcan, y de la restante documentación e información que pudiera ser objeto de interés para POLLOE.

iii. 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 POLLOE aquellos extremos que requieran de su decisión o colaboración, al objeto de la consecución del más favorable tratamiento fiscal.

iv. Colaboración en la formulación de las declaraciones correspondientes a cualquier otro tributo que pudiera afectar a POLLOE.

v. Resolución de aquellas consultas que POLLOE 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.

vi. Preparación y presentación de cualesquiera consultas, escritos o autorizaciones, recursos o reclamaciones que deban ser presentados ante las autoridades competentes.

vii. Participación en las inspecciones fiscales.

viii. Redacción de aquellos informes que, en relación con temas fiscales que revistan de especial complejidad, amplitud o trascendencia, fuesen solicitados por POLLOE, así como ejecución de los trabajos que requieran de una dedicación específica y continuada.

h) Asesoramiento laboral:

i. Asesoramiento sobre relaciones laborales ordinarias individuales: contrato de trabajo, estructura salarial, otras condiciones de la prestación de servicios (jornada, turnos, vacaciones, etc.) y su modificación, movilidad geográfica, regímenes disciplinarios y sistemas de flexibilidad en las relaciones laborales. Régimen de extranjería y expatriación de trabajadores.

ii. Asesoramiento sobre la relación laboral especial de Alta Dirección, régimen de contratación y cláusulas especiales (blindajes, permanencia, no competencia, etc.). Asesoramiento sobre la articulación de la relación de los miembros del Patronato.

iii. Asesoramiento sobre otra clase de relaciones laborales especiales: minusválidos, centros especiales de empleo, becarios, representantes de comercio y figuras afines, deportistas, etc.

iv. Régimen de Seguridad Social: encuadramiento, cotización, bonificaciones y compromisos por pensiones en el seno de la empresa; régimen recaudatorio de la Seguridad Social; infracciones y sanciones

relacionadas con la Seguridad Social; recargos de prestaciones derivados de accidentes de trabajo, etc.

v. Intervención y asesoramiento sobre relaciones laborales colectivas y derecho sindical en la empresa: estructura de los órganos de representación de los trabajadores; procesos de negociación colectiva (Pactos de Empresa o Convenios Colectivos); y conflictos colectivos que se puedan suscitar en la empresa, incluyendo la huelga.

vi. Asesoramiento referente a extinciones de contrato de trabajo, en todas sus modalidades.

vii. Asistencia técnica a todo tipo de expedientes sancionadores abiertos por la Inspección de Trabajo (accidentes de trabajo, acoso laboral...).

viii. Redacción de aquellos informes que, en relación con temas laborales que revistan de especial complejidad, amplitud o trascendencia, fuesen solicitados por POLLOE, así como ejecución de los trabajos que requieran de una dedicación específica y continuada.