

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONTRATACIÓN POR PARTE DE RECINTO FERIAL DE BIDASOA-BIDASOA ERAKUSTAZOKA, S.A. Y FUNDACIÓN FICOPA DE LOS SERVICIOS DE DEFENSA Y ASISTENCIA JURÍDICA LETRADA JUDICIAL PERMANENTE E INTEGRAL EN JUZGADOS Y TRIBUNALES DE TODAS LAS JURISDICCIONES Y LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA PERMANENTE E INTEGRAL EXTRAJUDICIAL, EN TODAS LAS ÁREAS CONCERNIENTES A AMBAS ENTIDADES, SALVO LAS RELATIVAS A LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FISCAL, Y LABORAL.

OBJETO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento y asistencia jurídica extrajudicial permanente e integral en todas las áreas concernientes a RECINTO FERIAL DE BIDASOA-BIDASOA ERAKUSTAZOKA, S.A. y FUNDACIÓN FICOPA (en adelante en este PPT se entenderá también por ENTIDAD CONTRATANTE a las 2 entidades que interviene en esta contratación conjunta) en cuanto involucre a su desenvolvimiento, según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula, y se exceptúan de los mismos únicamente los servicios de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral en tanto que fueron objeto de contratación con anterioridad por ambas entidades mediante el expediente de contratación 2019-001, y, comprende además, la prestación de los servicios profesionales de defensa y asistencia jurídica letrada judicial permanente e integral en Juzgados y Tribunales de todas las jurisdicciones.

Desde esta perspectiva, se trata de un servicio jurídico permanente e integral para ofrecerle a cada ENTIDAD CONTRATANTE todas las prestaciones que se requieran para dotarle de la cobertura necesaria tanto en el ámbito extrajudicial como judicial sobre todos los ámbitos legales y normativos que le afecten o le puedan afectar exceptuando aquellas prestaciones que se hallan comprometidas en el objeto del contrato de servicios de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral que es anterior a éste, de suerte que el contenido del presente contrato tiene necesariamente carácter subsidiario respecto al contenido que no se halle cubierto por aquel, motivo por el cual los licitadores podrán de considerar el contenido del PPT del citado contrato que está disponible en la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi en el siguiente enlace: https://www.contratacion.euskadi.eus/w32-kpeperfi/es/v79aWar/comunJSP/v79aSubmitMostrarHistoricoExpediente.do?a=Anuncio&b=132701&R01HNoPortal=true&ruta=https://www.contratacion.euskadi.eus/w32-kpeperfi/es/contenidos/anuncio_contratacion/expjaso26199/es_doc/es_arch_expjaso26199.html

Se pretende la contratación conjunta de los citados servicios por ambas entidades, RECINTO FERIA DE BIDASOA-BIDASOA ERAKUSTAZOKA, S.A. (en adelante RECINTO FERIA) y FUNDACIÓN FICOBA (en adelante, FICOBA).

Las entidades contratantes, por tanto, son RECINTO FERIA y FICOBA.

Siendo así, toda referencia genérica que se haga en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, a la ENTIDAD CONTRATANTE deberá entenderse referida a RECINTO FERIA y FICOBA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL SERVICIO A PRESTAR, FINALIDADES DE LOS SERVICIOS A DESARROLLAR EN CADA ÁREA, Y MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE DICHOS SERVICIOS QUE PROCEDEN EN CADA ÁREA

Los servicios, en las diferentes áreas de trabajo que de forma enunciativa y no limitativa se establecen a continuación en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas como contenido de mínimo del ámbito objeto del contrato de los citados servicios, y sin perjuicio de cuanto resulte inherente a los mismos, se prestarán con carácter general y permanente y abarcarán los siguientes ámbitos:

CONTRATACIÓN PÚBLICA:

2.1.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos relacionados con la Contratación del Sector Público: asesoramiento y asistencia letrada en todo lo relacionado con la contratación de RECINTO FERIA y FICOBA en su condición de poderes adjudicadores no Administración Pública. Revisión y elaboración de pliegos y demás documentación, contratos, modificaciones de contratos, informes técnicos y asistencia en los procedimientos, resolución de dudas, con seguimiento de la contratación en todas sus fases, cuidando en general, de todo lo relativo a la aplicación y sujeción de la ENTIDAD CONTRATANTE a la LCSP y al derecho administrativo con relación a los actos de preparación y adjudicación de contratos y al derecho privado con relación al cumplimiento de los contratos, por su calidad de PANAP (Poder Adjudicador No Administración Pública), para garantizar una sujeción plena al derecho en todas las fases de la contratación pública, y asesoramiento e intervención letrada en todo tipo de incidentes de ejecución que se puedan suscitar etc..

2.1.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.2. RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONAMIENTO INTERNO:

2.2.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos relacionados con cuestiones de régimen y funcionamiento interno de RECINTO Ferial y de sus órganos y llevanza de la Secretaría del Consejo. Todo lo relacionado con la obligación de desarrollar cuantas actuaciones resulten necesarias en todos los aspectos relacionados con el derecho de sociedades que le resulte de aplicación; todo lo que guarde relación con los asuntos a tratar por el Consejo de Administración, todo lo relacionado con el Registro Mercantil en tanto implique a RECINTO Ferial excepto Legalización de los libros contables, depósito de las cuentas anuales ante el Registro Mercantil que son objeto de contrato. (Están incluidos entre los servicios de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral en tanto que fueron objeto de contratación con anterioridad por ambas entidades mediante el expediente de contratación 2019-001). Relaciones con entidades encargadas de la fiscalización del funcionamiento interno de la Sociedad.
- Servicios jurídicos relacionados con cuestiones de régimen y funcionamiento interno de FICOPA y de sus órganos y llevanza de la Secretaría del Patronato y todo aquello relacionado con los asuntos a tratar por el Patronato de la Fundación.; Todo lo relacionado con la obligación de desarrollar cuantas actuaciones resulten necesarias en todos los aspectos relacionados con la Fundación y a su adaptación a la Ley Vasca de Fundaciones y demás normativa que le sea aplicable: patronato, estatutos, aportaciones a la dotación patrimonial, reglamentos internos, instrucciones de funcionamiento, comunicaciones con terceros, políticas internas y protocolos, y, en general, adaptación de cuantos aspectos funcionales y organizativos se deriven o traigan como consecuencia de la citada normativa. Relaciones que pudieran suponer la suscripción de convenios, conciertos o documentos de similar naturaleza u otras que pudieran tener análoga finalidad, con otras Fundaciones o terceras personas, físicas o jurídicas. Las relaciones con el Protectorado de Fundaciones. Todo lo relacionado con el Registro de Fundaciones y aportación e inscripción de documentación en el mismo salvo el depósito de las cuentas anuales ante el Registro de Fundaciones. Marco legal correspondiente al Régimen económico-financiero. Régimen de responsabilidades de los

miembros de los órganos de gobierno y participación. Relaciones con entidades encargadas de la fiscalización del funcionamiento interno de la Fundación.

- Servicios jurídicos relacionados con todo tipo de acuerdos con otras entidades del sector público, incluidas cualquier relación que pueda suponer una cooperación pública vertical y horizontal (es decir, encargos en su condición de medio propio y convenios de cooperación) así como con el sector privado y todo tipo de informes al respecto, que implique la elaboración, interpretación y aplicación de convenios, contratos, estatutos, etc..
- Servicios jurídicos relacionados con el ámbito del Derecho Mercantil cuando afecten al régimen interno y la relación y participación de cualquier ENTIDAD CONTRATANTE en otro ente: consultas relativas a derecho mercantil, y elaboración, interpretación y aplicación de actos y documentos relativos a la constitución, actividad, modificación y extinción de sociedades, entes públicos de derecho privado y cualquier clase de personas jurídicas.
- Servicios jurídicos relacionados con el régimen patrimonial: concesiones, autorizaciones...

2.2.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS DIGITALES

2.3.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos en materia de protección de datos personales y derechos digitales por medio de un servicio externo de soporte RGPD (Reglamento (UE) 2016/679) y LOPD-GDD (Ley Orgánica 3/2018) y eventual externalización del delegado de protección de datos. El servicio habrá de comprender todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y, específicamente, con carácter mínimo y enunciativo, las siguientes: - Controles periódicos de cumplimiento: atender cambios operativos y estructurales de la Fundación que supongan modificaciones en la documentación y procedimientos, actualizando de forma proactiva, y periódicamente los mismos. - Revisión del cumplimiento jurídico, en cuanto a identificación de los datos de carácter personal, las finalidades de tratamiento de los datos y los procesos clave de tratamiento que se llevan a cabo. - Análisis de la legitimación del tratamiento y revisión, tanto

de los destinatarios de los datos (cesiones de datos, transferencias internacionales de datos, prestaciones de servicios), como de las cláusulas informativas y los procedimientos de ejercicio de derechos. - Revisión de las medidas de responsabilidad proactiva, tales como la necesidad de designar a un Delegado de Protección de Datos externo, la actualización del Registro de Actividades de Tratamiento, los procedimientos de comunicación de brechas de seguridad, el Análisis de Riesgos, la auditoría de las medidas de seguridad a implantar, y la evaluación de impacto en su caso. Revisión de la política de protección de datos de carácter personal, actualizando la Política de protección de datos de carácter personal, conforme al principio de Responsabilidad Proactiva

2.3.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.4. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL, SECRETOS EMPRESARIALES, NUEVAS TECNOLOGÍAS, COMERCIO ELECTRÓNICO Y CONTRATACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS.

2.4.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos relacionados con cuestiones de derechos de Propiedad Intelectual e Industrial, Secretos Empresariales, nuevas tecnologías, comercio electrónico y contratación de activos informáticos. 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. 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. Estudio y resolución de cualesquiera consultas que se realicen en materia de propiedad industrial e intelectual, nuevas tecnologías, comercio electrónico y contratación de activos informáticos.

2.4.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.5. CORPORATE COMPLIANCE

2.5.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos en materia de Corporate Compliance y externalización de la figura del “Director/a de Cumplimiento Normativo” *compliance officer* para cada ENTIDAD CONTRATANTE.. El Corporate Compliance es un conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptados por las organizaciones para identificar y clasificar los riesgos operativos y legales de todo tipo (penales incluidos) a los que se enfrentan y establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos. Se habrá identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan tanto RECINTO FERIAL como FICOPA como ENTIDAD CONTRATANTE y se habrá de realizar el asesoramiento que permita el diseño e implantación de una política de Corporate Compliance. Los riesgos a prevenir son aquellos que conllevan consecuencias como el daño reputacional, la imposición de importantes multas y sanciones, las pérdidas de negocio por contratos no ejecutables o la exclusión de licitaciones o subvenciones públicas, entre otras.

2.5.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.6. DEMÁS ASPECTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

2.6.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos relacionados con la Ley de Juegos y Espectáculos del País Vasco y su afectación a la actividad de la Fundación. Se tratará de garantizar en todo momento de que todo aquello que se realice por cada ENTIDAD CONTRANTE se realice con total adecuación a dicha Ley y a toda la normativa que esté en conexión con la misma.
- Servicios jurídicos relacionados con todo lo relativo a la aplicación de las demás ramas del derecho administrativo (urbanismo, medio ambiente, responsabilidad patrimonial, derecho de la competencia en su vertiente administrativa sancionadora etc...) cuyo respeto y observancia habrá que garantizar con el adecuado asesoramiento.
- Servicios jurídicos relacionados con cuestiones transfronterizas.

2.6.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.7. DEMÁS CUESTIONES DE DERECHO CIVIL Y MERCANTIL:

2.7.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos relacionados con el ámbito del Derecho Civil y Mercantil con relación a terceros, sobre todo tipo de cuestiones de índole civil que afecten a RECINTO FERIA y FICOBA o al personal al servicio de los mismo en ejercicio de sus funciones, ya sea en materia de derecho reales como de obligaciones, incluida la responsabilidad contractual y extracontractual, y también cuestiones de derecho mercantil con relación a terceros, y en general cualquier otro aspecto no comprendido en apartados anteriores que se refieran a estos ámbitos del Derecho en tanto pudiera tener afección directa o indirecta con cualquier ENTIDAD CONTRATANTE.

2.7.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.8. DERECHO PENAL

2.8.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos relacionados con el ámbito del Derecho Penal que excedan del ámbito de la “compliance” sobre todo tipo de cuestiones de índole penal que afecten a RECINTO FERIA y FICOBA o al personal al servicio de los mismo en ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta que se trata de dotar de un servicio jurídico integral a cada ENTIDAD CONTRATANTE.

2.8.2. Modalidades de ejecución del servicio:

- Asesoramiento y asistencia jurídica permanente e integral extrajudicial.
- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción.

2.9. DERECHO LABORAL

2.9.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos en materia de Derecho laboral que no se hallen comprendidos entre los servicios de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral en tanto que fueron objeto de contratación con anterioridad por ambas entidades mediante el expediente de contratación 2019-001.

2.9.2. Modalidad de ejecución del servicio:

- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción. (el resto de las modalidades del servicio son objeto del otro contrato ya referido)

2.10. DERECHO FISCAL

2.10.1. Descripción del contenido del área de trabajo y finalidad de los servicios:

- Servicios jurídicos en materia de Derecho Fiscal que no se hallen comprendidos entre los servicios de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral en tanto que fueron objeto de contratación mediante el expediente de contratación 2019-001.

2.10.2. Modalidad de ejecución del servicio:

- Defensa y asistencia letrada permanente e integral judicial ante Juzgados y Tribunales de cualquier Jurisdicción. (el resto de las modalidades del servicio son objeto del otro contrato ya referido)

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS QUE PODRÁN SER ENCOMENDADAS Y DE LAS PRESTACIONES QUE CORRESPONDEN A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE DICHOS SERVICIOS

Sin perjuicio de lo que se haya podido anticipar puntualmente en anteriores apartados respecto alguna área de trabajo, con carácter general las tareas que podrán ser encomendadas, así como las prestaciones que corresponden a las modalidades de ejecución de dichos servicios, serán las siguientes:

3.1. ASESORAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL EXTRAJUDICIAL.

Con carácter general los servicios requeridos que de forma enunciativa y no limitativa se establecen a continuación, serán los propios del asesoramiento jurídico extrajudicial ordinario, tales como los siguientes:

- Consultas verbales o escritas.
- Informes y dictámenes jurídicos tanto sencillos como complejos.
- Realización de cuantas tareas de supervisión de las normas reguladoras y de todo tipo programas de ayudas sean necesarias cuales quiera que sean con relación a las áreas de trabajo descritas y asistencia en su ejecución y desarrollo.
- Realización de cuantas auditorias legales sean necesarias con relación a las áreas de trabajo descritas y asistencia en su ejecución y desarrollo.
- Elaboración, interpretación y aplicación de convenios, contratos, estatutos, etc.
- Revisión borradores de Pliegos de contratación elaborados por cada ENTIDAD CONTRATANTE, así como resolución de consultas en fase de preparación, licitación, adjudicación o ejecución de contratos. - Asesoramiento jurídico en materia de Internacionalización.
- Expediente de contratación complejos que se salgan del tráfico jurídico ordinario de la ENTIDAD CONTRATANTE y sobre el que no existe precedente.
- Elaboración, interpretación y aplicación de actos y documentos relativos a la constitución, actividad, modificación y extinción de sociedades, entes públicos de derecho privado y cualquier clase de personas jurídicas.
- Asistencia a reuniones, relaciones con personas o entidades, negociaciones, conversaciones, etc.
- Asistencia y asesoramiento jurídico a Consejo de Administración, Juntas General y otros órganos, de la mercantil RECINTO FERIA DE BIDASOA-BIDASOA ERAKUSTAZOKA, S.A. u otras personas jurídicas, requiriéndose su presencia física como Asesor Letrado en todas las sesiones del Consejo de Administración y Junta General de las sociedades incluidas en el presente pliego.
- Asistencia y asesoramiento jurídico a FICOBA y de sus órganos y actuaciones para la llevanza de la Secretaría del Patronato y todo aquello relacionado con los asuntos a tratar por el Patronato de la Fundación que no requieran una dedicación extraordinaria por su complejidad, y requiriéndose su presencia física como Asesor Letrado en todas las sesiones como Asesor Letrado en todas las sesiones del Patronato.
- Asesoramiento jurídico en todo tipo procedimientos administrativos, incluidos Asistencia y Asesoramiento ante el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y el Tribunal de Cuentas Estatal.

- Recursos de naturaleza administrativa cualquiera que sea su clase y ante cualquier órgano, o tribunal administrativo, aunque no se ostente la representación de ninguna ENTIDAD CONTRATANTE.
 - Diseño y materialización en documento público y/o privado de adquisiciones o ventas.
 - Personación y seguimiento en procedimientos concursales.
 - Asesoramiento e intervención en acuerdos extrajudiciales con terceros y cualquier tipo de acuerdos transaccionales que sirvan para evitar un litigio.
 - Diseño y elaboración de documentos sobre cualquier otro tipo de operaciones complejas que generen derechos y/u obligaciones importantes a cada ENTIDAD CONTRATANTE entendido por tal a cualquiera de las personas jurídicas por cuenta de quienes se realiza esta contratación conjunta.
- |
- Cualquier otro tipo de actuaciones presenciales o no presenciales, verbales o escritas que resulten necesarias para la defensa extrajudicial de los intereses de cada ENTIDAD CONTRATANTE en las áreas de trabajo descritas desde la perspectiva del asesoramiento jurídico integral extrajudicial.

El adjudicatario remitirá a cada ENTIDAD CONTRATANTE, dentro de los diez primeros días del mes siguiente, un informe mensual en el que señalará, los trabajos realizados para cada una de ellas, así como una imputación horaria del tiempo dedicado a cada ENTIDAD CONTRATANTE.

3.2. DEFENSA Y ASISTENCIA JURIDICA LETRADA JUDICIAL EN JUZGADOS Y TRIBUNALES

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 cada ENTIDAD CONTRATANTE, requiera al adjudicatario 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 el Estado español
- Tribunal de Cuentas Estatal (en las fases posteriores a las señaladas en el apartado 3.1.)

El servicio consistirá en el asesoramiento y ejercicio de acciones o defensa en los procedimientos judiciales a la ENTIDAD CONTRATANTE, 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 al adjudicatario. 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.

Con el fin de asegurar un adecuado seguimiento de los expedientes encargados al adjudicatario que sea objeto de, este último deberá emitir un informe trimestral de seguimiento de los asuntos encargados que deberá enviarse por correo electrónico a los Responsables del Contrato de cada ENTIDAD CONTRATANTE o a los Responsables del Área Jurídica o del seguimiento de cada expediente en cada entidad actora que se haya designado por cada responsable del contrato, 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 cada ENTIDAD CONTRATANTE, 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 al Asesoramiento Jurídico Integral, 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.

4. CONDICIONES GENERALES PARA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES

- 4.1 La adjudicataria prestará sus servicios mediante la organización y las personas que haya especificado en su oferta con el contenido mínimo exigido en el Apartado 5 de este PPT que quedarán adscritos a la ejecución del mismo. La sustitución de dichas personas se regirá por lo señalado en el apartado 5 del PPT y en el PCAP.
- 4.2 La adjudicataria deberá de habilitar para la organización y las personas que haya especificado en su oferta durante la ejecución del contrato una oficina en el ámbito territorial del Territorio Histórico de Gipuzkoa que igualmente quedará adscrita al contrato.
- 4.3 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 estos, siendo los gastos de desplazamiento dentro de la CAV por cuenta del adjudicatario.
- 4.4 Los servicios jurídicos se prestarán en lengua castellana y/o euskera, 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.
- 4.5 Se requiere que el tiempo de respuesta de los servicios de asesoramiento jurídico extrajudicial ordinario indicados en el presente pliego no exceda de 72 horas, salvo causas excepcionales. Es decir, en el tiempo indicado deberá de contestarse por escrito, mediante informe jurídico u otro formato que se requiera por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, a la consulta realizada. Las consultas calificadas como urgentes por la ENTIDAD CONTRANTE si no son excesivamente complejas deberán ser contestadas en un plazo máximo de 36 horas.
- 4.6 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.

- 4.7 Recibido el encargo de la defensa de los intereses de cada ENTIDAD CONTRATANTE, 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 precontencioso o la presentación de cualquier escrito procesal (incluida la demanda, recursos, etc.).
- 4.8 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 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
- 4.9 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 cada ENTIDAD CONTRATANTE
- 4.10 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.
- 4.11 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:
- a. 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.
 - b. 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.

MEDIOS HUMANOS: EQUIPO DE TRABAJO

DESIGNACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR DICHO EQUIPO TÉCNICO.

Las licitadoras deberán de presentar un cuadro técnico que cubra todas y cada una de las áreas de trabajo en las distintas modalidades en las que sea requerido los servicios en el presente PPT.

Para ello, las licitadoras designarán en este cuadro a las personas que se encargarán personalmente de la prestación de los servicios en cada modalidad que corresponda a cada área de trabajo

Estas personas deberán de contar como mínimo una licenciatura en Derecho o equivalente.

Teniendo en cuenta las múltiples áreas de trabajo, la existencia de 4 órdenes jurisdiccionales, alguna de las cuales como la contencioso-administrativa conocen de ramas tan dispares como la contratación pública, régimen jurídico del sector público, la fiscalidad, el urbanismo, y el derecho de la competencia en su vertiente sancionadora, no o se admitirán ofertas que no ofrezcan un mínimo de 5 abogados/as.

De estos/as 5 abogadas/os todos deberán poseer una experiencia acreditada de más de 6 años en el ejercicio de la abogacía, a razón de 1 por cada orden jurisdiccional, y deberán de quedar necesariamente adscritos a cada uno de los citados 4 órdenes jurisdiccionales. El otra/o abogada/o quedará necesariamente adscrito al área materia de Corporate Compliance que habrá de asumir el rol de “Director/a de Cumplimiento normativo” o *compliance officer*. La circunstancia de la antigüedad requeridas para los abogados 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.

A partir de las/os 5 abogadas/os exigidos como mínimo, cada licitadora en su oferta podrá añadir en su equipo humano a cuantas abogadas/os considere oportuno, en cuyo caso estas/os abogadas/os no vendrán obligados a tener una experiencia acreditada de al menos 6 años, pudiendo añadir incluso otros tipos de profesionales distintos al de abogadas/os, como pudiera ser para el caso del área de protección de datos.

Los mismos abogados/as podrán abarcar más de un área de trabajo entre aquellas que han sido identificadas en el presente PPT (diferentes ramas del derecho administrativo). Dentro de cada área de trabajo podrán también realizar todas y cada una de las modalidades de ejecución de los servicios que pueda ser requeridos. Pero a la inversa también se podrá proponer, que, en una misma modalidad de ejecución de un área (tal y es el caso de la contratación pública por ejemplo), existan varias personas en la modalidad de defensa y asistencia letrada judicial en Juzgados y Tribunales, ya que con relación a un mismo contrato, si lo que se cuestiona es la adjudicación, tal asunto sería competencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, mientras que si lo que se debate tiene que ver con el cumplimiento del contrato, la competente es entonces la Jurisdicción de lo Civil. Lo mismo sucede en el asesoramiento de algunas cuestiones de derecho administrativo que por su diversidad y sustantividad propias podría estar justificado que se designase a personas distintas para vertientes del derecho administrativo que se han agrupado en una misma área.

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación y de conformidad al plan de trabajo y la metodología presentada en su oferta técnica por la empresa adjudicataria.

Se designará, además, de entre el mínimo de los 5 abogados/as con más de 6 años de experiencia, un Coordinador General Técnico Jurídico para los supuestos en que un asunto por su complejidad presente contenga implicaciones transversales, ello al margen de la obligación de la empresa licitadora de designar además a la persona Jefe de Servicio que actuará como Responsable de Ejecución del Contrato que actuará como por parte de la empresa adjudicataria, que podrá ser la misma persona del Coordinador General Técnico Jurídico o alguien independiente de éste.

Se designará, además, de entre el mínimo de los 5 abogados/as con más de 6 años de experiencia un “Director/a de Cumplimiento normativo” *compliance officer* que habrá de ser un abogado o abogado con probados conocimientos de la materia. La designación del Coordinador General Técnico Jurídico y la designación del Director/a de Cumplimiento normativo” *compliance officer* podrán recaer en la misma persona.

Se designará en la oferta técnica un “Delegado de Protección de Datos”, que no deberá de ser necesariamente abogado, pero que deberá de contar con toda la cualificación requerida por la Ley.

La empresa adjudicataria, al inicio de la prestación de los servicios facilitará a cada ENTIDAD CONTRATANTE un fichero en el que se identifique a la totalidad del personal adscrito a la ejecución del servicio objeto del contrato que deberá de coincidir con el de la oferta. Dicho fichero deberá acreditar la afiliación y alta en la Seguridad

Social de dicho personal adscrito, o en su caso del sistema de previsión social alternativo que lo sustituya (Mutualidad de la Abogacía)

La sustitución del personal en el supuesto de que no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia no estuviese capacitado, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios o cometiese actos perniciosos para la buena marcha del contrato, deberán efectuarse en el plazo máximo de 24 horas desde el requerimiento que efectúe cada ENTIDAD CONTRATANTE a tal fin. Las sustituciones de personal no implicarán responsabilidad alguna para cada ENTIDAD CONTRATANTE respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE INTERLOCUTOR DEL SERVICIO (JEFE DE SERVICIO QUE HARÁ LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO)

La empresa contratista adscribirá a la ejecución del contrato un jefe de servicio, de conformidad con el punto 10 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que deberá ser aceptado por cada ENTIDAD CONTRATANTE.

Las facultades del jefe de servicio serán las siguientes:

- Responsabilizarse, en última instancia, de la ejecución de los servicios requeridos por cada ENTIDAD CONTRATANTE.
- Ostentar la representación de la empresa contratista ante cada ENTIDAD CONTRATANTE.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las órdenes recibidas por cada ENTIDAD CONTRATANTE, impartiendo al personal adscrito a la ejecución del contrato las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, e indicar a cada ENTIDAD CONTRATANTE el personal disponible en cada momento en cada área de trabajo al que poder dirigirse directamente para cualquier servicios requeridos que se refiera al ámbito del contrato.
- Colaborar con cada ENTIDAD CONTRATANTE para la resolución de los problemas que pudieren presentarse en materia de personal durante la vigencia del contrato.

- Establecer contacto con cada ENTIDAD CONTRATANTE siempre que sea necesario.

Se designará un sustituto del jefe de servicio, que deberá ser aceptado por la ENTIDAD CONTRATANTE, en períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc.

La designación de un nuevo jefe de servicio, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por la ENTIDAD CONTRATANTE.