

2013 / 29

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORAMIENTO PERMANENTE E INTEGRAL DE CARÁCTER LEGAL

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto de los contratos consistirá en la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento permanente e integral de carácter legal, con especial relevancia en los ámbitos societario, contractual, patrimonial, procesal, fiscal y laboral, en la especialidad de entidades del sector público, a la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y a las sociedades VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

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 general y, especialmente, en los ámbitos que se relacionan a continuación:

a) Sector público:

- i. Contratación: Estudio y resolución de todas aquellas consultas formuladas en relación con la contratación de DONOSTIA KULTURA 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) revisión del ajuste de las propuestas de pliegos y adjudicaciones a la normativa legal de contratación y, en su caso, emisión del correspondiente informe; f) preparación de los contratos que vayan a ser suscritos con ocasión de la correspondiente adjudicación efectuada por los Órganos de Contratación de cada una de las tres entidades contratantes.

En general, todo lo relativo a la aplicación y sujeción de la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y de las sociedades VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A. al derecho administrativo en su calidad de entidades del sector público sujetas al marco del derecho administrativo.

- ii. Relación con otras entidades del sector público (encomiendas, convenios, etc.).
- iii. Régimen patrimonial (concesiones, autorizaciones).

b) Mercantil y societario:

- i. Estudio y resolución de cuantas consultas sean formuladas por DONOSTIA KULTURA 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 DONOSTIA KULTURA 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. Estudio y resolución de las consultas que se realicen sobre cuestiones no estrictamente societarias, tales como derechos de propiedad intelectual e industrial, derecho de la competencia, usuarios, etc.

c) Civil y administrativo:

- i. Análisis y resolución de las cuestiones de índole civil que pudieran plantearse (arrendamientos, derechos de superficie, usufructos, prendas, hipotecas, compraventas, etc.).
- ii. En general, todo lo relativo a la aplicación y sujeción de DONOSTIA KULTURA al derecho administrativo, así como de cualesquiera asuntos que se susciten en el ámbito del derecho administrativo (urbanismo, medio ambiente, expropiación forzosa, responsabilidad patrimonial, etc.).

d) Defensa:

- i. Dirección y representación de DONOSTIA KULTURA en todo tipo de litigios que se susciten en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa, civil, mercantil o laboral.

e) 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 DONOSTIA KULTURA.
- 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 DONOSTIA KULTURA 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 DONOSTIA KULTURA.
- v. Resolución de aquellas consultas que DONOSTIA KULTURA 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 DONOSTIA KULTURA así como ejecución de los trabajos que requieran de una dedicación específica y continuada.

f) Asesoramiento laboral:

- i. Asesoramiento en los distintos regímenes legales aplicables a la plantilla, régimen laboral ordinario y régimen de empleados públicos, sobre: 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.
- 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 de los órganos de administración de las entidades contratantes.
- iii. Asesoramiento sobre otra clase de relaciones laborales especiales: personas con discapacidad, centros especiales de empleo, becarios, representantes de comercio y figuras afines, deportistas, etc.
- iv. Régimen de Seguridad Social y Mutualidades: 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. Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales.
- viii. Asistencia técnica en las inspecciones de Trabajo y de Seguridad Social de la manera e intensidad que requiera DONOSTIA KULTURA, bien en nombre suyo ante las autoridades, o bien aportando el asesoramiento preceptivo al respecto.
- ix. Colaboración con DONOSTIA KULTURA en la preparación y presentación de aquellas instancias, escritos, consultas o solicitudes que se desee o requiera presentar ante las autoridades laborales y de Seguridad Social.
- x. Redacción de aquellos informes que, en relación con temas laborales que revistan de especial complejidad, amplitud o trascendencia, fuesen solicitados por DONOSTIA KULTURA, así como ejecución de los trabajos que requieran de una dedicación específica y continuada.

Donostia / San Sebastián, 23 de octubre de 2013



Amaia Almirall

Directora-gerente