



CORPORACIÓN PÚBLICA EMPRESARIAL DE NAVARRA, SLU

CONDICIONES TÉCNICAS

**ACUERDO MARCO PARA LA SELECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS CON
DESTINO A LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE NAVARRA.**

1.	OBJETO DEL ACUERDO MARCO	3
2.	ALCANCE DE LOS TRABAJOS.....	3
	LOTE 1: DERECHO CIVIL.....	3
	LOTE 2: DERECHO MERCANTIL y CONCURSAL.....	3
	LOTE 3: DERECHO LABORAL	4
	LOTE 4: DERECHO ADMINISTRATIVO, URBANÍSTICO Y MEDIO AMBIENTAL	5
	LOTE 5: CONTRATACIÓN PÚBLICA	5
	LOTE 6: DERECHO FISCAL	6
	LOTE 7: DERECHO PENAL	6
3.	NIVELES DE SERVICIO	6
4.	ORGANIZACIÓN Y MEDIOS	7
4.1.	EQUIPO DE TRABAJO.....	7

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

Selección de las personas físicas o jurídicas (en adelante, “despachos”) y contratación de los servicios de asesoría, información y representación jurídica en el ámbito de las Sociedades Públicas del Gobierno de Navarra, durante el período de vigencia fijado en el Acuerdo.

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

A efectos de la presente licitación, a modo enunciativo, no limitativo, los potenciales trabajos a requerir se enmarcan en cuatro lotes independientes:

LOTE 1: DERECHO CIVIL

- Asesoramiento en contratos de arrendamiento de industria, arrendamiento de inmuebles u otro tipo de arrendamientos.
- Asesoramiento en cualquier tipo de contrato de compraventa de bienes muebles o inmuebles.
- Asesoramiento en contratos de suministro, distribución, agencia, publicidad, patrocinio, y, en general, cualquier tipo de contrato.
- Asesoramiento en contratos de prestación de servicios, colaboración, consorcios, UTEs, etc.
- Asesoramiento en materia de ejecución, efectos y extinción de contratos.
- Asesoramiento en materia de responsabilidad civil contractual y extracontractual
- Asesoramiento en materia de propiedad industrial e intelectual
- Reclamaciones de cantidad, indemnizaciones, daños y perjuicios, etc.
- Expedientes de dominio y deslinde
- Acuerdos de confidencialidad
- Liquidación de bienes
- Redacción de informes
- Representación y asistencia letrada
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia del lote.

LOTE 2: DERECHO MERCANTIL y CONCURSAL

- Constitución y extinción de sociedades, reformas estatutarias, operaciones societarias, diseño y redacción de acuerdos especiales de accionistas y socios, obligaciones y responsabilidades de accionistas, socios, administradores, etc.
- Planificación y ejecución de operaciones de reestructuración (fusión, escisión, etc.)
- Secretaría y funciones de letrado asesor en consejos de administración y otros órganos sociales.
- Asesoramiento en cualquier tipo de contrato financiero: préstamos, créditos, *factoring*, avales, *confort letter*, prendas de naturaleza mobiliaria e inmobiliaria, hipotecas, depósitos, convenios de colaboración con entidades financieras, etc.,

- Registro de actos jurídicos y llevanza de libros oficiales.
- Gestión de trámites de carácter registral y notarial.
- Toma de participación en sociedades y otras entidades, adquisición y venta de compañías y/o participaciones, contratos y acuerdos de asociación, cooperación, etc, (procesos de due diligence, elaboración, negociación y cierre de acuerdos de inversión y cualquiera otros contratos o documentos),
- Diseño y desarrollo de entidades de capital riesgo, elaboración, negociación y cierre de documentos.
- Asistencia en preparación y presentación de concurso de acreedores, así como durante todas las fases del procedimiento (incidentes concursales, acuerdos con acreedores, reestructuración empresarial, etc.)
- Representación y asistencia letrada
- Redacción de informes
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia del lote.

LOTE 3: DERECHO LABORAL

- Asesoramiento en contratación: Contratos de trabajo, clasificación, política salarial, etc, incluyendo elaboración de contratos de trabajo de especial complejidad, Alta Dirección, etc.
- Asesoramiento en negociaciones colectivas: Negociación de convenios, relaciones con comités de empresa, pactos o acuerdos de empresa, etc.
- Asesoramiento en materia de nóminas, retenciones y declaraciones de IRPF, reclamaciones de cantidad, etc.
- Procesos de despidos colectivos e individuales
- Elaboración de cartas de despido, cartas de sanción de suspensión de empleo y sueldo, amonestaciones por escrito, cartas de modificación sustancial de las condiciones de trabajo por reducción salarial, u otras condiciones, etc.
- Asistencia en procedimientos judiciales y en materia de Seguridad Social
- Asistencia técnica en expedientes sancionadores abiertos por la inspección de trabajo.
- Seguridad Social: Incapacidad, jubilación, desempleo, bajas, etc.
- Asesoramiento en relación a las normas administrativas que resultan de aplicación en materia de recursos humanos al sector público empresarial.
- Asesoramiento en relación al cumplimiento normativo de aplicación.
- Asesoramiento, y en su caso, asistencia letrada ante organismos oficiales: Instituto Nacional de la Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, Servicio Público de Empleo Estatal, Inspección de Trabajo, etc
- Notas informativas sobre pertinencia de permisos retribuidos, excedencia, reducciones de jornada, etc

- Asesoramiento en todos los aspectos relacionados con los accidentes de trabajo y la prevención de riesgos laborales
- Establecimiento de sistemas de retribución especial: Bonus, retribución por objetivos, retribución flexible, etc.
- Asesoramiento en tramitación de jubilaciones parciales, anticipadas, u otro tipo de prestaciones en la Seguridad Social
- Asesoramiento en preparación y presentación en ERES y ERTES
- Asesoramiento y asistencia en su caso, en actos de conciliación administrativos
- Representación y asistencia letrada en juicio
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia del lote.

LOTE 4: DERECHO ADMINISTRATIVO, URBANÍSTICO Y MEDIO AMBIENTAL

- Tramitación y autorización de licencias administrativas (licencias de apertura, licencias de actividad, concesiones administrativas, etc.),
- Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo: licencias, infracciones, sanciones, autorizaciones, Planes y Proyectos Sectoriales de Incidencia Supramunicipal, planeamiento urbanístico y ejecución del planeamiento urbanístico. ...
- Asesoramiento en materia de medio ambiente: licencias, autorizaciones, declaraciones de impacto ambiental, emisiones, ruidos, etc.
- Asesoramiento en materia de bienes de dominio público, aguas, costas, comunales.
- Asesoramiento en materia de ayudas y subvenciones: solicitud, justificación y cobro; reintegros
- Asesoramiento en materia de fondos europeos: Next Generation, etc.
- Asesoramiento en procedimientos ante el Tribunal de Cuentas
- Representación y asistencia letrada
- Redacción de informes.
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia del lote

LOTE 5: CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Asesoramiento en recursos y reclamaciones ante Tribunales de Contratación
- Redacción y revisión de pliegos generales y particulares.
- Asesoramiento en la selección de procedimientos de adjudicación y tipología de contratos.
- Participación y/o asesoramiento externo en mesas de contratación.
- Asistencia y apoyo técnico en la tramitación de procedimientos y adjudicación de contratos y en ejecución de los mismos.
- Asesoramiento en recursos contencioso-administrativos
- Formación especializada en la materia.
- Representación y asistencia letrada

- Redacción de informes.
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia del lote

LOTE 6: DERECHO FISCAL

- Asesoramiento en materia de Sociedades mercantiles, Fundaciones, etc.
- Asesoramiento en materia de Fondos de Inversión, Fondos Europeos, etc.
- Asesoramiento en el cálculo y formulación de impuestos directos (Impuesto de Sociedades) e indirectos (IVA).
- Asesoramiento fiscal integral vinculado a la actividad de las sociedades
- Asistencia en actuaciones ante la Administración Tributaria y Hacienda Foral: Requerimientos, reclamaciones, etc.
- Asistencia en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, planificación fiscal, etc.
- Asesoramiento en auditorías tributarias
- Asesoramiento en operaciones especiales
- Asesoramiento en materia de fiscalidad europea e internacional
- Representación y asistencia letrada
- Redacción de informes.
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia del lote.

LOTE 7: DERECHO PENAL

- Asesoramiento jurídico en materia penal.
- Formación especializada en la materia.
- Representación y asistencia letrada.
- Redacción de informes.
- Cualquier otro tipo de asesoramiento relacionado con la materia del lote.

3. NIVELES DE SERVICIO

Todo el asesoramiento de desarrollará mediante atención personal a las personas designadas por la sociedad pública, así como atención y/o personación en representación o como asistencia a la sociedad frente terceros y/o la entrega de informes y/o dictámenes en función de lo así requerido por la sociedad pública solicitante del servicio en cada momento.

El servicio se prestará con la intensidad y profundidad necesaria, estableciéndose los siguientes niveles de atención mínimos:

- Dar contestación a todas las llamadas y/o correos electrónicos de las sociedades, así como redacción de escritos o documentos sencillos, en un plazo inferior a 24 horas o al indicado por la sociedad pública.

- Asistir a cualquier reunión vinculada con el objeto del servicio, siempre que se le haya comunicado lugar, fecha y hora de dicha reunión con una antelación razonable y suficiente.
- Estudio y redacción de contratos, elaboración y emisión de informes en un plazo inferior a 72 horas o al indicado por la sociedad pública en atención a la complejidad del asunto.
- Operaciones de inversión, desinversión, due diligence, etc. según plazos de la operación o calendario establecido por la sociedad pública.

4. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS

4.1. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo de las entidades seleccionadas deberá cumplir con los niveles de solvencia establecidos en las condiciones reguladoras y estar formado, al menos por:

- 1 Director/a

A estos efectos, se entiende por director/a la persona responsable máxima del servicio, quien debe dirigir, coordinar y supervisar los trabajos, así como ser interlocutor directo con la sociedad contratante de los servicios y CPEN.

Las entidades adjudicatarias deberán trabajar estrechamente y en línea directa con la persona responsable de la sociedad demandante del servicio. Esta persona responsable marcará las directrices e instrucciones oportunas para la correcta ejecución de los servicios.

4.2. MEDIOS MATERIALES

La entidad adjudicataria deberá disponer de un horario de atención al cliente, como mínimo, de lunes a jueves de 9,00 h a 14,00 h y de 16,00 h a 18,00 h y viernes de 9,00 h a 14,00 h.

De forma general, las comunicaciones se realizarán por teléfono y correo electrónico y, periódicamente, con reuniones y visitas presenciales al responsable en cada sociedad.

Los trabajos serán entregados en castellano. En caso de requerir que determinada documentación se entregue en otro idioma, resultará de facturación independiente.