

Fecha: 25/06/2024

Expediente: EXP 04_24

Asunto:

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO, ASISTENCIA LETRADA EN JUICIOS Y ASUNCIÓN DE LAS FIGURAS DE LETRADO ASESOR Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD Y DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE ASTURIAS, S.A.S.M.E. (MERCASTURIAS)

Naturaleza, extensión, idoneidad del contrato y motivación de las necesidades a cubrir.

MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE ASTURIAS, S.A.S.M.E. (MERCASTURIAS) necesita contratar los SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO, ASISTENCIA LETRADA EN JUICIOS Y ASUNCIÓN DE LAS FIGURAS DE LETRADO ASESOR Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD Y DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE ASTURIAS, S.A.S.M.E. (MERCASTURIAS).

Con motivo de la finalización del contrato actual que cubre la prestación del servicio se hace necesario dar continuidad al mismo acudiendo a la contratación externa por lo que se motiva la necesidad de la contratación.

El objeto del contrato

Constituye el objeto de la contratación, la prestación de los servicios de ASESORAMIENTO JURÍDICO general en derecho, y especialmente en materia societaria, mercantil, civil, administrativo y contratación pública, además de la asistencia y defensa jurídica letrada en la jurisdicción contencioso-administrativa, civil/mercantil y penal y la asunción por el Abogado Responsable del Contrato designado, de las funciones de Letrado Asesor y Secretario del Consejo de Administración y demás Órganos de Administración y Gobierno de la Sociedad, todo ello conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para la prestación del servicio se requiere que la persona designada para prestar el servicio esté inscrita en un Colegio de Abogados.

CPV 79100000 Servicios jurídicos
CPV 79110000 Servicios de asesoría y representación jurídicas
CPV 79111000 Servicios de asesoría jurídica
CPV 79112000 Servicios de representación jurídica

División en Lotes: No

No procede la división del objeto de contratación en lotes, pues de conformidad con el artículo 99.3.b) de la Ley de Contratos del Sector Público, dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, por la interconexión que las diferentes tareas objeto de prestación, requieren en la unidad de criterio a aplicar en el mismo centro.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

Los servicios, que se prestarán de forma permanente, abarcarán todas aquellas materias y funciones que a continuación se detallan de forma **enunciativa y no limitativa**, como contenido de mínimos:

1.1. Servicios asesoramiento en materia societaria, mercantil y civil y la prestación del servicio de Letrado Asesor de los Órganos de Gobierno de MERCASTURIAS:

1. Tiene como principal tarea el asesoramiento en derecho sobre la legalidad de los acuerdos y decisiones que se adopten por los órganos de decisión de la Sociedad.
2. Velar por el cumplimiento de la celebración de las reuniones preceptivas de los diferentes Órganos de Gobierno de la Sociedad, conforme a la legislación vigente, Estatutos y Reglamento interno correspondiente.
3. Asesoramiento en la convocatoria de la Junta General de Accionistas bien de carácter ordinario o extraordinario, velando por que las mismas se desarrollen conforme a la legislación vigente y de conformidad con los Estatutos Sociales de la entidad. A estos efectos le podrá ser encargada la redacción del orden del día o bien, la revisión del documento realizado por la entidad.
4. Asistencia a las sesiones de la Junta General de Accionistas, del Consejo de Administración y de la Comisión Permanente Ejecutiva, para el asesoramiento jurídico en las materias que se susciten, asumiendo el cargo de Secretario

Letrado en dichas sesiones, debiendo quedar, en la documentación social, constancia de su intervención profesional.

5. Organizar los trámites necesarios para la publicación de los anuncios de convocatoria y de adopción de acuerdos legalmente exigibles, tanto en el Boletín oficial del Registro Mercantil como en los diarios necesarios.
6. Desempeñará las funciones propias de su profesión que puedan asignarle los Estatutos de la Sociedad.
7. Asesoramiento en relación con el derecho societario, funcionamiento de los órganos de administración, modificación de Estatutos, etc. y en general la resolución de cualquier consulta sobre los temas que se traten en los Órganos de Gobierno de la Sociedad, incluyendo la emisión de cuantos informes por escrito sean requeridos por la persona designada por la Sociedad.
8. Asesoramiento para la ejecución de acuerdos de los Órganos de Gobierno y en la gestión de trámites de carácter notarial.
9. Revisión de los Estatutos actuales de la Sociedad y posibles propuestas de modificación de los mismos.
10. Preparación de documentos mercantiles, tales como actas, convocatorias, certificaciones, informes, listados de asistentes, etc.
11. Diseño o elaboración de los informes de carácter jurídico que fueran precisos para las distintas reuniones de los Órganos de Gobierno de la Sociedad.
12. Redacción de los borradores de las actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno (incluidos, los acuerdos adoptados por escrito y sin sesión del Consejo de Administración), así como de las certificaciones de los acuerdos de los Órganos de Gobierno que correspondan.
13. Colaborar en cualquier asunto de Mercasturias de índole jurídico.
14. Establecimiento de un canal de comunicación permanente para comentar y resolver cuantas dudas y cuestiones se planteen en materia societaria en la dinámica ordinaria de la Sociedad.
15. Seguimiento del cumplimiento de trámites, requisitos y plazos legales que afecten a la vida societaria de la Sociedad; en particular, coordinación para el

cumplimiento de los requisitos inherentes a la formulación, aprobación y depósito de las Cuentas Anuales de la Sociedad; control sobre la fecha que corresponda renovar a los integrantes de sus Órganos de Gobierno y, en su caso, a sus auditores de cuentas; y asesoramiento en la legalización y llevanza de los libros oficiales de carácter societario de la Sociedad exigidos por la legislación mercantil.

16. Mantenimiento del sistema de apoderamientos coordinación y asesoramiento en el otorgamiento de escrituras públicas ante notario, seguimiento y tramitación de su inscripción en el Registro Mercantil, cuando proceda en relación con escrituras de la Sociedad que lo requieran.
17. Asesoramiento a MERCASTURIAS en aquellos asuntos que sean tratados por el Consejo de Administración, la Junta General de Accionistas o la Comisión Permanente Ejecutiva.
18. Supervisar las normas sobre riesgos penales y colaborar con los responsables de la Sociedad en materia de Compliance, pudiéndose requerir que ejecute las funciones del Compliance Officer, informando del seguimiento en esta materia a los Órganos de Gobierno con la periodicidad que se establezca.
19. Llevanza de todos los asuntos judiciales y procedimientos administrativos en los que se vea involucrada la Sociedad, incluida la preparación de demandas, reconveniones, recursos, etc., y, en general, Dirección Jurídica en todo tipo de procedimientos judiciales y extrajudiciales dentro del ámbito territorial nacional.
20. Asesoramiento e intervención en acuerdos extrajudiciales con terceros.
21. Elaboración de fichas e informes sobre pleitos y procedimientos judiciales.
22. Gestiones en notarías, Registro Mercantil e instituciones similares en relación al asesoramiento objeto del presente pliego.
23. Asistencia, en tiempo y forma y a los efectos de protocolización correspondiente, a Notarías y Registros Públicos.
24. Gestiones, entrevistas y consultas, incluso mediante asistencia personal y urgencia si fuera preciso, ante Notarías y Registros Públicos.
25. Asesoramiento e información sobre legislación vigente que afecta a la Sociedad.

26. Asesoramiento jurídico en cualquier tipo de operación patrimonial de la Sociedad.
27. Colaboración en los indicadores correspondientes del Proceso y Subproceso correspondiente de Órganos de Gobierno y Asesoría Jurídica.
28. Asesoramiento sobre cualquier cuestión de contratación mercantil y civil relacionada con la actividad ordinaria de los negocios de la Sociedad, incluyendo la revisión o elaboración de los contratos u otros documentos legales de carácter mercantil o civil y la respuesta a todas aquellas consultas sobre asuntos mercantiles y civiles en derecho español necesarias.
29. Redacción y negociación de contratos u otros documentos legales de carácter mercantil o civil relacionados con la actividad ordinaria de la Sociedad.
30. Asesoramiento en cuestiones referidas a convenios y acuerdos comerciales en el caso de alguna actividad desarrollada como una nueva área de negocio y resolución de las cuestiones que puntualmente puedan plantearse.
31. Las funciones de letrado asesor que expresamente se detallan en la Ley 39/1975, de 31 de octubre, sobre designación de letrados asesores del órgano administrador de determinadas sociedades mercantiles, y su normativa de desarrollo, el posterior Real Decreto 2288/1977, de 5 de agosto, por el que se reglamenta el asesoramiento de los letrados a las sociedades mercantiles, así como las que (aun cuando no establecidas en la normativa citada) suelen corresponder en el tráfico jurídico habitual a dicha figura.

1.2. Servicios a prestar en el área de asesoramiento administrativo y contratación pública

1. Realización de informes jurídicos solicitados en materia de contratación, así como, en su caso, redacción de las memorias de inicio de las contrataciones.
2. Revisión jurídica de pliegos de prescripciones técnicas particulares, así como revisión o redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, con asistencia a cuantas reuniones sean necesarias para asesorar en la definición de los criterios de adjudicación y demás cuestiones técnicas y administrativas.
3. Asesoramiento en los procesos de elaboración de pliegos, licitaciones y mesas de contratación en el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público

(LCSP), formando parte de la Mesa de Contratación.

4. Revisión jurídica de las ofertas de los licitadores.
5. Asesoramiento y elaboración de cuantos documentos o requerimientos sean necesarios generar o emitir en relación con los trámites del proceso de selección del contratista y adjudicación del contrato.
6. Asesoramiento y revisión o elaboración, de toda la documentación en relación con los actos a celebrar por el órgano de contratación, mesa de contratación y/o cualesquiera otros de la entidad contratante en el curso de los procedimientos de contratación, con asistencia presencial in situ en todos los procesos, reuniones de trabajo y cuántas veces se requiera, así como el contacto directo con técnicos de MERCASTURIAS para profundizar y obtener mayor información de cada caso concreto. Esta asistencia será de carácter obligatorio para el Letrado Asesor, que deberá formar parte de la Mesa de Contratación.
7. Asesoramiento y seguimiento de los procedimientos de adjudicación de contratos, con resolución de consultas sobre incidencias o cualesquiera otras circunstancias que se produzcan en el desarrollo del procedimiento de adjudicación de referencia.
8. Preparación de las propuestas a los órganos de contratación de MERCASTURIAS.
9. Asesoramiento y revisión o preparación, del contrato de adjudicación, incluida la documentación aportada para la formalización de dicho contrato.
10. Asesoramiento y elaboración de cuanta documentación e informes correspondientes se le requieran para el desarrollo de las contrataciones, tales como, sin ánimo exhaustivo, modificaciones de contrato, prórrogas, penalizaciones, apertura de expedientes, cesiones, rescisión de contratos, liquidaciones, tramitación de fianzas, etc. Esto incluye a todas las contrataciones y expedientes que se encuentren abiertos, ya sea en ejecución o sin liquidar. Así como la elaboración de informes, resolución de dudas y consultas relativas a la ejecución del contrato, incluyendo su liquidación hasta el cierre del expediente.
11. En su caso, asesoramiento en la introducción de los expedientes de licitación en la Plataforma de Contratación del Estado incluyendo la elaboración e introducción de los documentos y anexos, así como realización en dicha plataforma de todos los trámites de la licitación, incluida la redacción de actas.

Consultas a la Plataforma para la resolución de dudas planteadas en los procesos de licitación y elaboración de las correspondientes respuestas.

12. Revisión de todos los formatos y documentos en materia de contratación, optimizando los modelos de acuerdo a la legislación en vigor con criterio de eficiencia.
 13. El adjudicatario deberá atender todas las contrataciones y expedientes abiertos.
 14. Asesoramiento y asistencia en la resolución de cuestiones o consultas planteadas por terceros, relacionadas con las materias específicas objeto de contratación.
 15. Asesoramiento y asistencia física, cuando así sea requerido, a reuniones a entidades y organismos públicos para tratar materias propias del objeto del contrato.
 16. Asesoramiento en la contestación de cuantas alegaciones, reclamaciones o recursos se produzcan en materia de contratación pública.
 17. Asesoramiento y asistencia en materia patrimonial, urbanística y responsabilidad patrimonial.
 18. Asesoramiento y redacción de instrumentos de gestión urbanística.
 19. Asesoramiento en la interposición de recursos en vía administrativa, en materia urbanística ante los organismos públicos que procedan.
 20. Realización, revisión, asesoramiento y emisión de informes de cualquier procedimiento administrativo o económico-administrativo.
- 1.3. Asistencia y asesoramiento jurídico a las sesiones y miembros de los Órganos de Gobierno de MERCASTURIAS.**
- 1.4. Asistencia Letrada en juicio en las jurisdicciones, contencioso-administrativa, civil/mercantil y penal, aun cuando no sea preceptiva a intervención letrada.**

La asistencia letrada comprende desde el inicio del expediente hasta su finalización del proceso con carácter de firmeza, y con redacción de los documentos necesarios de

cualquier índole (demandas, recursos, contestaciones etc.) sin límite geográfico en todos los casos ni coste añadido.

La referida asistencia letrada comprende todos los procedimientos en que MERCASTURIAS tenga la condición de parte demandada, como igualmente, los procedimientos que promueva como actora.

No pudiéndose conocer con exactitud el volumen de procesos judiciales y de asesoramientos puntuales que pueden entrar en el ámbito de aplicación del contrato que se pretende, se considera conveniente la no división en lotes.

OBLIGACIONES DEL ABOGADO RESPONSABLE DEL CONTRATO

El contratista deberá de designar a un Letrado Asesor y Secretario de los Órganos de Gobierno. El Letrado Asesor y el Secretario de los Órganos de Gobierno (ambas figuras simultáneamente) recaerá en todo caso en el Abogado Responsable del Contrato debiendo ser quien asuma dichas funciones.

El **objeto del contrato únicamente podrá ser ejecutado por la persona designada y adscrita** identificada en la oferta presentada como el Abogado Responsable del Contrato que cumpla los requisitos establecidos en los pliegos de la presente contratación, no pudiendo ser delegado o ejecutado por personas distintas y no será cambiado durante la vida del mismo. La adscripción a la ejecución del contrato del profesional indicado tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

Únicamente podrá ser modificado o sustituido de forma temporal, debido a causas de fuerza mayor, y siempre que la nueva persona designada reúna los requisitos exigidos en la licitación, para todo ello deberá contar con el consentimiento expreso de MERCASTURIAS.

El Abogado Responsable del Contrato deberá de acreditar una experiencia mínima en asesoramiento jurídico general en Derecho a entidades del sector público, organismos, entes o administraciones públicas, autonómicas o locales, o empresas privadas de al menos (10) diez años. La experiencia se acreditará mediante:

- a) Aceptación de la adscripción por parte del interesado.

- b) Certificado del Colegio de Abogados al que pertenezcan indicando fecha de colegiación y antigüedad.

c) Acreditación de la experiencia mínima mediante “CERTIFICADO/S” de buena ejecución emitido/s por el legal representante de la sociedad/es asesoradas, o por quien corresponde cuando se trate de organismos, entes o administraciones públicas, autonómicas o locales, debiendo indicar expresamente el periodo de tiempo en que han ejercido las funciones de asesoramiento jurídico general en derecho.

Obligaciones

- Prestar los servicios objeto de contrato conforme a la “lex artis”, cumpliendo con un nivel de diligencia profesional, dando perfecto cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando con pericia aquellos conocimientos sobre procedimientos, instancias y trámites que, por razón de la profesión, debe poseer, y eligiendo el mejor medio procesal en defensa de MERCASTURIAS.
- Mantener un contacto permanente con MERCASTURIAS.
- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para MERCASTURIAS o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, indemnizando todos los daños de cualquier naturaleza que de ello se derive.
- El contratista deberá contar con un seguro de indemnización por riesgos profesionales, que deberá ser por importe igual o superior a 600.000 euros (SEISCIENTOS MIL Euros).
- El Abogado Responsable del Contrato, sin perjuicio del deber de secreto profesional se obliga a guardar la máxima reserva y confidencialidad de los datos de MERCASTURIAS, los que tenga acceso, adoptando las medidas necesarias para evitar su divulgación, obligación que subsistirá en forma indefinida después de la conclusión de la prestación de los servicios.
- Asimismo, se compromete al cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y legislación sobre la materia. Únicamente se tratarán los datos conforme a las instrucciones del cliente, que es responsable del fichero o tratamiento. No aplicará los datos comunicados por el cliente ni los utilizará para

un fin distinto de la prestación de los servicios que tienen convenidos. Los datos personales no serán comunicados, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Se destruirán o devolverán los datos, una vez prestado el servicio convenido, al responsable del fichero.

- El contratista responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la realización de los trabajos objeto del Contrato, que realizará según su criterio profesional y cumpliendo sus obligaciones legales, administrativas y fiscales.
- Las obligaciones establecidas para el Abogado Responsable del Contrato serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados, colaboradores, tanto externos como internos, y subcontratistas, por lo que el Asesor Jurídico responderá frente a MERCASTURIAS si tales obligaciones son incumplidas por tales empleados o colaboradores externos y subcontratistas.
- Los servicios los prestará el Abogado Responsable del Contrato y su personal, colaboradores, contratistas sin estar sujetos a dependencia laboral de MERCASTURIAS y los realizarán conforme su propia organización y horario.
- El Abogado Responsable del Contrato ejecutará el Contrato realizando de manera competente y profesional los Servicios, cumpliendo los niveles de calidad exigidos y cuidando diligentemente los materiales de la MERCASTURIAS que tuviera que utilizar como consecuencia del Contrato.
- En su caso, el personal del Abogado Responsable del Contrato que preste los servicios de este contrato deberá estar dado de alta en la Seguridad Social por cuenta del mismo, con contrato laboral y al corriente de sus cotizaciones a la Seguridad Social, de sus retenciones a la Agencia Tributaria y al corriente del pago de sus salarios.
- Al principio y a la finalización del objeto del contrato el Abogado Responsable del Contrato deberá aportar:
 - a. Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social, así como con la Agencia Tributaria y la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, debiendo renovarlos durante la ejecución del contrato. Se entregará a la firma del contrato.

- b. Documentos acreditativos del pago de los salarios, con carácter mensual, en el caso de asignarse personal al objeto del contrato.
- c. Certificados de los reconocimientos médicos periódicos de sus trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes.

El contratista exime de responsabilidad a MERCASTURIAS de cualquier reclamación de carácter salarial o laboral de sus trabajadores o de empresas subcontratadas, debiendo asumirlas directamente.

La no entrega de la acreditación del pago de salarios y cotización a la Seguridad Social con carácter mensual, facultará a MERCASTURIAS a retener el pago hasta el cumplimiento de este requisito.

El presente apartado se considera esencial, a efectos de facultar a la resolución del contrato.

Otras obligaciones

El adjudicatario deberá de abstenerse de prestar servicios profesionales a cualquier persona física o jurídica, durante la ejecución del presente contrato, cuando de ello pudiera derivarse un conflicto de intereses.

El adjudicatario deberá contar con los seguros que le sean obligatorios para el ejercicio de la actividad contratada, así como un seguro que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato.

Los trabajos se realizarán en las propias oficinas del adjudicatario, quien deberá de disponer de los medios materiales necesarios para la ejecución correcta del contrato, todo ello sin perjuicio de su obligación de personarse en MERCASTURIAS para acudir a sus oficinas a cuantas reuniones fueren necesarias a los efectos de llevar a cabo un buen seguimiento del contrato.

El adjudicatario se desplazará a las dependencias de MERCASTURIAS, cuando sea requerido para prestar el asesoramiento y asistencia necesarios. Asimismo, asistirá a reuniones en otros organismos, instituciones y entidades, públicos o privados, cuando sea necesario.

El abogado responsable del contrato, al menos, estará presente una vez al mes en las instalaciones de Mercasturias.

Será de obligado cumplimiento personarse en MERCASTURIAS, o en cualquier otro lugar, para asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno y a las sesiones de las Mesas de Contratación que se celebren de forma presencial.

Adicionalmente, MERCASTURIAS podrá fijar las reuniones que estime oportunas con el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en la ejecución del contrato, así como realizar cuantas actuaciones de control y supervisión se consideren oportunas durante la ejecución del contrato, a fin de comprobar la correcta ejecución del mismo.

Las reuniones serán avisadas al adjudicatario, con al menos (48) cuarenta y ocho horas de antelación. No obstante, MERCASTURIAS podrá convocar reuniones urgentes e inaplazables, en un plazo inferior al anteriormente indicado, para cuestiones que requieran resolución de forma inmediata.

Todos los gastos derivados de la ejecución del contrato, tales como la asistencia, transporte, copias, desplazamiento, tasas, dietas, documentación, fotocopia, cualquier tipo de suplido, etc. correrán a cuenta del adjudicatario.

El Abogado Responsable del Contrato deberá trabajar en coordinación con los grupos de trabajo que se designen por MERCASTURIAS.

El adjudicatario deberá disponer de teléfono móvil a fin de garantizar la atención telefónica en aquellos supuestos que por su importancia y urgencia requieran una disponibilidad permanente e inmediata en horario laborable.

El adjudicatario deberá disponer de organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con MERCASTURIAS.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La persona designada por la Sociedad supervisará su ejecución y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

La petición a través de aquel de cualquier tipo de servicio o asesoramiento al contratista, podrá ser verbal, escrita por cualquier medio (teléfono, fax, correo electrónico, ordinario, etc.).

Las consultas serán atendidas verbalmente o mediante la emisión de la opinión jurídica del adjudicatario a través de una breve nota o informe, o por correo electrónico, según le sea requerido, en un plazo máximo en función de la urgencia e importancia del asunto.

La revisión y redacción de pliegos no podrá superar los diez (10) días laborables a contar desde el día siguiente de la petición, así como memoria o informes de inicio de contratación.

Cuando se solicite segunda revisión de estos documentos el plazo máximo será de cinco (5) días laborables a contar desde el día siguiente de la petición.

El resto de los documentos de las contrataciones tendrá un plazo máximo de elaboración y revisión de siete (7) días laborables.

Evacuación de Informes y dictámenes jurídicos que se precisen a petición de la Presidencia y de la persona designada por la Sociedad.

Los informes jurídicos requeridos serán evacuados y presentados en el plazo que se establezca al efecto.

Estos informes han de estar firmados, y serán entregados al peticionario y al responsable del contrato.

La elaboración de convenios de colaboración no podrá superar los diez (10) días laborables a contar desde el día siguiente de la petición.

El adjudicatario queda obligado a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Particulares, Pliego de Prescripciones Técnicas, así como a la oferta que hubiera realizado.

Las obligaciones establecidas para el Abogado Responsable del contrato serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados, colaboradores, tanto externos como internos, y subcontratistas, por lo que el Abogado Responsable responderá frente a MERCASTURIAS si tales obligaciones son incumplidas por tales empleados o colaboradores externos y subcontratistas.

Los servicios los prestará el adjudicatario y su personal, colaboradores, contratistas sin estar sujetos a dependencia laboral de MERCASTURIAS y los realizarán conforme su propia organización y horario.

En su caso, el personal del adjudicatario que preste los servicios de este contrato deberá estar dado de alta en la Seguridad Social por cuenta del mismo, con contrato laboral y al corriente de sus cotizaciones a la Seguridad Social, de sus retenciones a la Agencia Tributaria y al corriente del pago de sus salarios.

Aunque no sea exigible responsabilidad al contratista en relación al sentido final de la resolución judicial, sí responderá de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración, para su personal o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas para la ejecución del contrato.

La prestación del servicio incluirá los siguientes contenidos, que se prestarán con arreglo a los siguientes principios deontológicos, siendo la siguiente relación que se detalla meramente enunciativa:

1. Emitir informes, opiniones o consejos legales y participar en reuniones, cuando así se le requiera, para la resolución de cuantos asuntos objeto del contrato se le planteen por parte de MERCASTURIAS.
2. Emitir las facturas derivadas del contrato en tiempo y forma, esto es, de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Particulares y lo previsto en la oferta del adjudicatario.
3. Disponer de los medios materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.
4. Realizar las gestiones que considere oportunas al efecto de lograr el mejor resultado en la terminación y gestión de las materias objeto del contrato, las cuales nunca deberán ser lesivas o perjudiciales para los intereses e imagen de MERCASTURIAS.
5. Entregar a MERCASTURIAS toda la información, en soportes automatizados y/o no automatizados, de las materias del objeto del contrato cuando le sea requerido y, al menos, una vez finalizada la relación contractual.
6. El adjudicatario deberá realizar sus prestaciones de forma que los resultados sean a plena satisfacción de MERCASTURIAS y en este sentido pondrá los medios

necesarios para obtener la debida calidad, observando en todo caso la legislación vigente.

7. El presente contrato no generará dietas, suplidos, cánones o tributos, o gastos adicionales por desplazamientos a las oficinas de MERCASTURIAS o aquellos otros que se produzcan para cuantas reuniones o gestiones que tengan lugar. Todos los gastos que pudieran generar la ejecución del contrato quedarán incluidos en la propuesta económica presentada por el adjudicatario.
8. A la finalización de cada año natural, y a la finalización del contrato, si no coincide con el año natural, se entregará un informe que recoja como mínimo, lo siguiente:
 - Sesiones de la Junta General: Se indicará el nº sesiones en las que ha participado.
 - Sesiones del Consejo de Administración y de la Comisión Permanente Ejecutiva: Se indicará el nº de sesiones en las que ha participado.
 - Mesas de Contratación: Se indicará el nº de mesas de contratación en las que ha participado.
 - Nº de licitaciones en las que ha participado: Se relacionará las licitaciones en las que ha participado.
 - Asesoramiento jurídico en materia societaria, mercantil, civil, administrativo, contratación pública: Se relacionará los informes realizados de cada materia.

MERCASTURIAS podrá solicitar ampliación de la información aportada en dicho informe.

MEDIOS PERSONALES

Abogado Responsable del Contrato que cumpla los requisitos establecidos en los pliegos de la presente contratación, no pudiendo ser delegado o ejecutado por personas distintas y no será cambiado durante la vida del mismo conforme a lo establecido en los pliegos de la presente contratación. La adscripción a la ejecución del contrato del

profesional indicado tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

Justificación de la insuficiencia de medios.

Tras valorar el objeto del contrato, se estima que los medios que actualmente dispone MERCASTURIAS son insuficientes para satisfacer las necesidades de la contratación, haciendo preciso recurrir a la contratación externa de una empresa que dispongan del personal con la cualificación y conocimientos profesionales adecuados para la correcta ejecución del objeto de la contratación.

Justificación de la elección del procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará ajustándose a las reglas establecidas en el artículo 321 de la LCSP y, en todo lo que no contradiga al citado artículo 321, al procedimiento **ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO** previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de MERCASTURIAS en el que todo empresario interesado podrá presentar una oferta, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

Justificación de exigencia de garantía provisional.

No procede la constitución de garantía provisional.

Plazo de duración del contrato y de ejecución de la prestación.

La duración del contrato será de UN AÑO, del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. La formalización del contrato será 15 días a contar desde la notificación de la adjudicación.

Se podrá llevar a cabo un UNA prórroga de UN AÑO.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, para cuya efectividad se establece un preaviso de dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Asimismo, serán de observancia obligatoria en la ejecución del contrato de **al menos una** de alguna de las siguientes condiciones, igualmente consideradas esenciales y cuyo incumplimiento será causa de resolución del contrato:

DE CARÁCTER SOCIAL O RELATIVAS AL EMPLEO

- Realización de acciones de sensibilización y formación con la plantilla adscrita a su ejecución, acerca de los derechos de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y en el convenio colectivo de aplicación sectorial, territorial o de empresa.
- Adopción de medidas específicas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y a eliminar las desigualdades en el empleo, que pueden incidir en aspectos como: la mayor participación y permanencia de las mujeres en el mercado laboral, las retribuciones, clasificación profesional, promoción, salud laboral, duración y ordenación de la jornada laboral, u otras ligadas a las condiciones laborales.
- Desarrollo de acciones para prevenir y erradicar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.
- Aplicación de medidas que favorezcan la conciliación corresponsable de la vida personal y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, que podrán consistir en las siguientes:
 - Adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes, de las escuelas y de los comercios, que faciliten la atención de menores o personas dependientes.
 - Información sobre centros de territorios especializados en cuidado de personas dependientes permitiendo visibilizar el compromiso del adjudicatario por la conciliación.
 - Apoyo económico para sufragar gastos de escuelas infantiles cercanas a la organización laboral y de otros centros de atención a personas dependientes.
 - Reserva de plazas en escuelas infantiles cercanas a la organización laboral.
 - Combatir el paro, en particular el juvenil, el que afecta a las mujeres y el de larga duración.
 - Fomento del empleo de las personas con discapacidad o en situación de riesgo o exclusión social a través de Empresas de Inserción.
 - Favorecer la formación en el lugar de trabajo.
 - Garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables.
 - Implementación de medidas para prevenir la siniestralidad laboral.

DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL

- Mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, tales como la disminución de la huella de carbono.
- La reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, contribuyéndose así a dar cumplimiento al objetivo que establece el artículo 88 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Gestión más sostenible del agua.
- Fomento del uso de las energías renovables.
- Reciclado de productos y el uso de envases reutilizables; así como establecimiento de medidas que reduzcan la cantidad de residuos generado en las actividades.
- Fomento de la utilización de envases fabricados con productos reciclados.
- Utilización de material reciclado en la fabricación de sus productos.
- Sistemas previstos para reutilización y/o reciclaje de los productos usados.

Clasificación, criterios de solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Se exige a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de conformidad con el **apartado IX.E.3 de las IIC de MERCASTURIAS.**

CAPACIDAD

- Los contratistas deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto del contrato. Particularmente, las personas físicas han de tener la condición de ser mayor de edad, abogado ejerciente colegiado con capacidad para actuar como tal en la demarcación territorial del Principado de Asturias. Las personas jurídicas habrán de designar la persona física concreta con idénticos requisitos.

Acreditación:

- Certificado de habilitación profesional. Las sociedades que tengan por objeto social el ejercicio en común de una actividad profesional deberán constituirse como sociedades profesionales en los términos de la presente Ley, por lo que para la adjudicación de este contrato, la entidad adjudicataria ha de haberse constituido con arreglo a cualquiera de las formas societarias previstas en las leyes, cumplimentando los requisitos establecidos en la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales.
- Certificado del Colegio de Abogados con capacidad para actuar como tal en la demarcación territorial del Principado de Asturias indicando años de colegiación y año de incorporación al colegio profesional.

Criterios de adjudicación

La puntuación máxima es de 100 Puntos, divididos de la siguiente manera:

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR (15 puntos)

La puntuación máxima correspondiente a los criterios de adjudicación cuya ponderación dependen de un juicio de valor es: **(15) quince puntos**

El licitador presentará una memoria descriptiva de las líneas básicas de planificación y metodología a emplear en el trabajo a desarrollar con adaptación a las necesidades de MERCASTURIAS. (Hasta un máximo de 15 puntos)		
Descripción	Forma de valoración	Ponderación
1º) Memoria del servicio: Planificación y metodología conforme a los requerimientos del PPT	Metodología y planificación a emplear	Hasta 7 puntos
	La tramitación de una consulta/asunto desde su recepción hasta su finalización, con detalle de todos los pasos conforme al método y planificación adoptada.	Hasta 3 puntos
	Se reflejarán los tiempos de respuesta a las consultas planteadas y para la emisión de Informes, con el detalle que se considere en función de su importancia o complejidad, del tipo de consulta y teniendo en cuenta los requerimientos mínimos del PPT	Hasta 3 puntos
	Se reflejarán los medios técnicos utilizados para el desarrollo del objeto del contrato (medios materiales de todo tipo).	Hasta 2 puntos
Total PUNTOS	SUMA DE PUNTOS	15 puntos

Se presentará debidamente estructurada, **con un índice, ordenado** y detallados cada uno de los aspectos objeto de valoración.

La Mesa de contratación podrá requerir las aclaraciones que permitan conocer el contenido exacto de la oferta, al objeto de su valoración y para obtener la mejor oferta respecto a su eficacia y calidad. La no presentación de aclaración, conforme a los requerimientos de la Mesa, supondrá la exclusión del licitador en el procedimiento de licitación.

La memoria del servicio se aportará en un archivo único en **PDF firmado electrónicamente** de máximo de 20 páginas A4 (a numerar incluido el índice), letra de tamaño fácilmente legible, (ejemplo: Arial, tamaño 11). En caso de que el documento

contenga más páginas, solo se tendrá en cuenta para su valoración hasta la página número 20.

- Insuficiente: cuando la información suministrada en cada punto no haga referencia a todos los apartados referidos, se otorgará $\frac{1}{4}$ de la máxima puntuación.
- Suficiente: cuando la información suministrada contempla todos los puntos, pero no los desarrolla adecuadamente de conformidad con la prestación del servicio. Se otorgarán $\frac{2}{5}$ de la máxima puntuación.
- Buena: cuando la información suministrada hace referencia a todos los apartados y están concretados y desarrollados de conformidad con la prestación del servicio. Se otorgarán $\frac{3}{4}$ de la máxima puntuación.
- Excelente: cuando la información suministrada hace referencia a todos los puntos de forma detallada y minuciosa, desarrollándolos de manera convincente. Dicha puntuación se asignará en aquellas propuestas que demuestren un servicio de alta calidad. Se otorgará la máxima puntuación.

CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES (85 puntos)

La puntuación máxima correspondiente a los criterios de adjudicación cuya ponderación dependen de la mera aplicación de fórmulas es: **(85) ochenta y cinco puntos**

1. Oferta económica: hasta (49) cuarenta y nueve puntos.

La proposición económica se ofertará conforme al **Anexo II** de este Pliego.

Se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Se otorga la puntuación según la siguiente fórmula:

$P_n = 49 * \left(1 - \frac{P_{On} - P_{Se}}{PL} \right)$	Donde: <i>P_n</i> = Puntuación Oferta "n" <i>P_{on}</i> = Proposición económica Oferta "n" <i>P_{se}</i> = Proposición económica oferta más económica <i>PL</i> = Presupuesto Base de Licitación
--	--

2. Criterios de experiencia:

2.1 Experiencia (del Abogado Responsable del Contrato) de haber ostentado la condición de Letrado Asesor y Secretario del Consejo de Administración (ambas figuras) en, al menos, una sociedad mercantil, pública (ámbito estatal, autonómico o municipal) o privada (a contar hasta la fecha de anuncio de esta licitación): hasta (15) quince puntos máximos

Años de experiencia como Letrado Asesor y Secretario del Consejo de Administración de sociedad mercantil (ambas figuras)	Puntuación
Menos de 10 años	0 puntos
De 11 año y un día hasta 15 años	5 puntos
De 16 años y un día hasta 20 años	10 puntos
De 21 años y un día o más años	15 puntos

Teniendo en cuenta que se valora la experiencia en los términos del art. 145.2.2 LCSP, para acreditar la experiencia del designado por el licitador, se deberá de adjuntar junto al Anexo II (Modelo de oferta económica), la siguiente información:

a) DECLARACIÓN RESPONSABLE CONFORME AL ANEXO II.2.1

Acreditación: Se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que, dentro del plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente los documentos y datos que se consignen en la referida declaración responsable, mediante la aportación de los certificados o documentos que acrediten la experiencia señalada.

2.2 Experiencia en Contratación Pública (del Abogado Responsable del Contrato): hasta (15) quince puntos máximo.

Se valorará con un máximo de (15) quince puntos la **experiencia (del Abogado Responsable del Contrato)** que se acredite en asesoramiento a entidades del sector público que no tenga carácter de Administración en términos de la LCSP, organismos, entes o administraciones públicas, autonómicas o locales, o empresas privadas, en materia de CONTRATACIÓN PÚBLICA durante los (7) siete años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas de la presente licitación:

Procedimiento de licitación	Puntuación
Hasta 15 procedimientos de licitación	0 puntos
De 16 a 30 procedimientos de licitación	5 puntos
De 31 a 45 más procedimientos de licitación	10 puntos
De 46 o más procedimientos de licitación	15 puntos

La participación en los procedimientos podrá acreditarse por su intervención en la preparación de pliegos de condiciones administrativas particulares, por su pertenencia a Mesas de Contratación y/o Órganos de contratación, o por asesorar y/o llevar la defensa jurídica en la interposición de “recursos” en licitaciones sometidas a la LCSP.

Teniendo en cuenta que se valora la experiencia en los términos del art. 145.2.2n LCSP para PCP acreditar la experiencia se deberá de adjuntar por el licitador junto al Anexo Modelo de oferta económica la siguiente documentación:

a) DECLARACIÓN RESPONSABLE CONFORME AL ANEXO II.2.2

ACREDITACIÓN: Se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que, dentro del plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente los datos que se consignan en la referida declaración responsable, mediante la aportación de los certificados o documentos que acrediten la experiencia señalada., en la siguiente forma:

- a) Certificado/s emitido por el órgano competente de la entidad del sector público, organismos, entes, entidad pública estatal, autonómica o local, administración pública, autonómica o local, o empresa privada en la que se haga constar respecto del **Abogado Responsable del Contrato**:

- Denominación de la entidad pública o privada, organismo, ente o administración.
 - Procedimiento o procedimientos de licitación asesorados. En el caso de participar en “recursos” frente a licitaciones, datos del procedimiento y a quien representaba.
 - En los casos de haber pertenecido en Mesas de Contratación y/o órganos de contratación, los datos relevantes para identificar la participación del Abogado designado.
- b) O cualquier otra documentación equivalente o que pueda acreditar la experiencia valorada de manera clara y objetiva, y respecto de la persona designada con experiencia en contratación pública. La expedición de Certificados a una persona jurídica, sin acreditación de la persona física que acredita la experiencia por esa persona jurídica, no se valorará.

2.3 Se establece como mejora sin coste adicional para MERCASTURIAS la siguiente:

Presencia física en dependencias de MERCASTURIAS del Abogado Responsable del Contrato para atender todo tipo de cuestiones relacionados con el objeto del contrato sin limitación de tiempo y sin perjuicio de lo dispuesto en el PPT en cuanto a asistencia por necesidad concretas requeridas: hasta un máximo de (6) seis puntos:

- Presencia **UNA VEZ POR SEMANA** en dependencias de MERCASTURIAS: 6 puntos.
- Presencia **UNA VEZ CADA DOS SEMANAS** en dependencias de MERCASTURIAS: 3 puntos
- Presencia **UNA VEZ CADA TRES SEMANAS**: 1 punto.

Modificaciones contractuales previstas.

No procede.

Valor estimado del contrato.

Valor estimado del contrato: VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE EUROS (29.520,00 €), sin IVA. Comprende el importe total del contrato, sin IVA.

VALOR ESTIMADO (€)	
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO GENERAL, ASISTENCIA LETRADA EN JUICIOS Y ASUNCIÓN DE LAS FIGURAS DE LETRADO ASESOR Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD Y DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE ASTURIAS, S.A.,S.M.E. (MERCASTURIAS). (PBL sin IVA)	14.760,00 €
Primera prórroga del contrato	14.760,00 €
VALOR ESTIMADO (€)	29.520,00 €

Método de cálculo aplicado: Para el cálculo del valor estimado el órgano de contratación ha tenido en cuenta que el precio sea adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe y al precio general de mercado en el momento de fijar el presupuesto base de licitación.

Presupuesto base de licitación

Presupuesto base de licitación: DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS DE EURO (17.859,60 €), incluido el IVA. Importe total del servicio, incluido el IVA, para el plazo de duración del contrato de **UN AÑO**.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (€)	
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO GENERAL, ASISTENCIA LETRADA EN JUICIOS Y ASUNCIÓN DE LAS FIGURAS DE LETRADO ASESOR Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD Y DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE ASTURIAS, S.A.,S.M.E. (MERCASTURIAS)	14.760,00 €
21 % IVA	3.099,60 €
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, incluido el IVA (€)	17.859,60 €

El presupuesto base de licitación se desglosa en costes directos (80 %), costes indirectos (14%) y otros eventuales gastos (6%).

El **importe máximo de licitación es el que figura en la tabla anterior.**

A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le serán de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.

Información presupuestaria

POA	POA – PL 2025 - 2029
AÑO	2025
PARTIDA POA	Servicios Exteriores. Servicios de profesionales independientes.

Jefa Administrativo Financiero

Presidente del Consejo de Administración