

ANEXO I
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARIO
DE ÓRGANOS SOCIETARIOS EN REPÚBLICA CHECA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO	3
3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.....	3
4. ALCANCE DEL SERVICIO.....	3
a. Asesoramiento y defensa de los intereses de Renfe:	3
b. Desempeño de funciones de Secretario en la Junta General de accionistas, Consejo de Administración y Consejo de Supervisión de La empresa participada	4
c. Servicios paralegales	4
5. EQUIPO TÉCNICO	4
6. PRESTACIONES A REALIZAR Y ENTREGABLES.....	5
7. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
8. LUGAR DE EJECUCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
9. IDIOMA DE LOS TRABAJOS.	5
10. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.	5
11. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.	5

ASISTENCIA LEGAL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARIO DE LOS ÓRGANOS SOCIETARIOS.

1. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia del actual proceso de liberalización del sector ferroviario, el grupo RENFE se ha marcado como objetivo en su plan estratégico 2019-2023-2028 conseguir un mayor grado de internacionalización de la compañía. RENFE busca establecer alianzas y abrir nuevas vías de negocio fuera del mercado nacional.

En esta línea, RENFE posee una participada en el extranjero, por considerar que constituye una excelente oportunidad de negocio para la internacionalización.

2. OBJETO

El objeto de las presentes especificaciones técnicas es definir el asesoramiento jurídico de RENFE como accionista de la empresa participada y nuevo agente en el mercado de la República Checa, así como los servicios legales accesorios a este asesoramiento. Este asesoramiento será necesario en el transcurso del funcionamiento ordinario del negocio ferroviario y en el normal desarrollo de las actividades propias de una sociedad mercantil. Garantizará la actuación adecuada de RENFE de conformidad con la normativa legal aplicable y la defensa de sus intereses.

Asimismo, RENFE tiene derecho a nombrar el Secretario en los órganos de gobierno. Dado que para el correcto desempeño de estas funciones es necesario un conocimiento extensivo del sistema jurídico local es fundamental la contratación de estas funciones a realizar por un profesional experto local.

3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito geográfico es el europeo, concretamente CEE (Centro y Europa del Este), fundamentalmente República Checa. El ámbito funcional es el sector ferroviario y el transporte de viajeros por carretera.

La empresa participada es una sociedad anónima constituida en la República Checa.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

a. Asistencia técnica legal, asesoramiento y defensa de los intereses de Renfe:

- Asesoramiento jurídico general, específicamente, en cuanto a la condición de Renfe como accionista de la empresa participada, monitorización de las relaciones de Renfe con terceros y negociación, preparación y ejecución de cualquier tipo de acuerdos, contratos o documentos.
- Asesoramiento sobre el cumplimiento de las obligaciones legales checas para los inversores extranjeros.

- Defensa ante cualquier litigio, demanda o disputa frente a órganos judiciales o extrajudiciales, o en cualquier procedimiento administrativo frente a la Administración Pública, relacionados con las actividades de la empresa participada.
- Asesoramiento fiscal respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias de Renfe en la República Checa, que comprenderá el asesoramiento y la gestión de estas obligaciones en nombre de Renfe.

b. Desempeño de funciones de Secretario en la Junta General de accionistas, Consejo de Administración y Consejo de Supervisión de La empresa participada

- Se celebrará al menos una (1) Junta General de accionistas anualmente.
- Se celebrarán al menos seis (6) Consejos de Administración anualmente (bimestral).
- Se celebrarán al menos dos (2) Consejos de Supervisión anualmente (semestrales).

El Secretario realizará todas las funciones que legalmente y según el acuerdo de accionistas le correspondan, entre otras: preparación de la convocatoria para la celebración de las reuniones de los órganos estatutarios, preparación de la documentación, elaboración de las actas y listas de asistencia.

c. Servicios paralegales

La empresa adjudicataria prestará todos los servicios paralegales necesarios para apoyar los servicios legales mencionados.

5. EQUIPO TÉCNICO

Para la participación en la presente licitación se requiere una empresa con presencia en Centro Europa y Europa del Este, fundamentalmente en República Checa y con conocimientos contrastados en derecho de sociedades en ésta.

El servicio requerirá un equipo de trabajo de área legal con una experiencia contrastada en derecho societario y tributario checo, con la participación de un abogado de categoría socio, asociado sénior o equivalente de cada área con una experiencia mínima de 7 años en el derecho checo y derecho europeo y checo en el caso del abogado tributario.

Para el desempeño de las funciones de Secretario, se requerirá un abogado de categoría asociado o superior en el equipo con una experiencia mínima de 5 años.

La empresa adjudicataria debe garantizar que dispone del número de empleados necesario para llevar a cabo la prestación del servicio solicitado en las condiciones señaladas en las presentes especificaciones técnicas, deberá describir la metodología de trabajo y un procedimiento de control suficiente para garantizar el cumplimiento de dichos requisitos.

Para ello será necesario que el licitador incluya en su oferta el currículum vitae de las personas del equipo, debiendo incluir competencias técnicas, categorías/titulaciones, su dedicación, los roles dentro del equipo, su experiencia en servicios similares y en el sector de transportes terrestres, en especial el transporte ferroviario, teniendo en cuenta lo indicado en la presente Especificación Técnica.

El equipo debe tener unas competencias lingüísticas en inglés avanzadas que permitan la comunicación eficaz con el cliente. El conocimiento de español, alemán y otras lenguas será valorado.

6. PRESTACIONES A REALIZAR Y ENTREGABLES

Los licitadores deberán ofrecer un servicio que permita dar respuesta en todo momento, con los niveles de calidad exigidos, a los requerimientos establecidos por Renfe.

Los entregables que correspondan a las funciones de Secretario se corresponderán con los resultados del desempeño habitual del puesto, con la siguiente enumeración enunciativa: convocatorias, actas y listas de asistencia.

7. IDIOMA

Los textos a desarrollar por el adjudicatario y las comunicaciones se realizarán en inglés cuando el interlocutor sea Renfe.

Los textos se realizarán a doble columna inglés y checo/idioma de destino que corresponda, cuando el destinatario no sea Renfe.

Las actas y documentación societarias se realizarán a doble columna en checo y español, para lo que, en caso de necesitarlo, se contará con la asistencia de una empresa de traducción seleccionada por Renfe.

8. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

La información a entregar por parte del adjudicatario para (i) dar respuesta a las necesidades de asesoramiento jurídico de Renfe y (ii) entregar las actas y valoraciones respecto a las funciones de Secretario, se realizará en función de los criterios que, en cada momento, Renfe determine (telemáticos, en papel, videoconferencias, etc.).

9. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los trabajos objeto del contrato que resulte de esta licitación no podrán utilizarse por el contratista sin permiso expreso de Renfe.

Tanto la documentación final como toda aquella que, a lo largo del desarrollo del contrato, haya sido generada, tendrá la consideración de propiedad de Renfe, y no podrá ser difundida ni entregada para uso de terceros sin su previa autorización.