

**AUTORIZACIÓN DEL GASTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
ASESORAMIENTO JURÍDICO, FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y LABORAL
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASTELLÓN**

Nº Expediente:	A0314	Procedimiento	Abierto
Partida presupuestaria	6230002		
Fecha:	27/11/2014		
Responsable técnico	MARIA JESÚS ARENÓS BORDILS		
Servicio	SECRETARÍA GENERAL		

1. PRESTACIONES:


La empresa adjudicataria prestará los siguientes servicios:

- Asesoramiento jurídico al Comité Ejecutivo de la Corporación.
- Análisis y reestructuración de la Cámara de Castellón, así como la evaluación y reorganización de sus servicios
- Asesoramiento contable y fiscal al departamento Económico-Financiero y colaboración en los trabajos propios del departamento.
- Seguimiento y control del Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos del Ejercicio 2015
- Colaboración con el Departamento Económico-Financiero para el cierre del ejercicio 2014 y la confección de sus cuentas anuales.
- Organización y reestructuración del departamento de administración laboral.
- Formación del personal del departamento SIGE en materia contable, laboral y fiscal y colaboración en el análisis y la prestación del servicio.
- Análisis, organización y puesta en marcha del departamento de recobros de impagados.
- Estudio de posible líneas de financiación, públicas o privadas,

2. REQUISITOS TÉCNICOS:

La empresa adjudicataria deberá acreditar tener la capacidad técnica suficiente para gestionar eficazmente todos los servicios descritos en este pliego. Para ello, deberán contar en su plantilla con personal con la siguiente formación:

- Licenciado en Derecho
- Licenciado o Grado de Ciencias Económicas
- Graduado Social o Grado en relaciones laborales.

	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO, FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y LABORAL	Documentos 3 de 4
		Fecha: mayo de 2004
		Revisión: febrero de 2012

Además, se han establecido todo un conjunto de requisitos que las empresas ofertantes deberán acreditar a través de cuantos anexos estimen pertinentes.

- Experiencia en Gestión contable, laboral y fiscal de Sociedades, Comunidades de Bienes y empresarios individuales.
- Experiencia en Contabilidad General, Financiera y Analítica de grandes empresas.
- Experiencia en Asesoramiento Jurídico a entidades públicas.
-

3. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria formará un equipo de trabajo supervisado por un técnico. Bajo la supervisión de éste, la prestación puede prestarse mediante personal administrativo especializado. El personal podrá desempeñar su función tanto en las oficinas de la adjudicataria, como en los locales de la Cámara de Comercio en Castellón, en sus Viveros de Empresas de Vila-real o en sus Antenas de Onda, Benicarló o Vall d'Uixó.

El contratista facilitará a la Mesa de contratación relación nominal del personal que prestará sus servicios en cualquiera de los locales de la Corporación, comunicando por escrito y de forma inmediata cualquier variación que pudiera derivarse en este sentido.

La empresa adjudicataria, deberá presentar con cada factura mensual fotocopias de los modelos TC-1 y TC-2 acreditativos de estar al corriente en el pago de las liquidaciones de seguros sociales, así como semestralmente las certificaciones de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

4. Documentación:

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Cámara con carácter previo al inicio de las actividades, copias de la siguiente documentación propia y de las empresas que subcontraten para la realización de los trabajos:

- los boletines de cotización a la seguridad social (TC 1 y TC2), con la inclusión del personal que realizará los trabajos en cualquiera de las

instalaciones de la Cámara, relativas al mes inmediatamente anterior al inicio de los trabajos (recibos de cotización si son autónomos). Si los trabajadores no están incluidos en los boletines por ser de reciente contratación, fotocopia del Alta en la Seguridad Social.

- los certificados de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales de dicho personal.
- los justificantes de que a los trabajadores se les ha informado de las medidas de emergencia y de las normas e instrucciones a seguir en instalaciones de la Cámara.
- De acuerdo con el punto 28 del Documento de condiciones de este expediente de contratación, el adjudicatario se obliga al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en particular a lo dispuesto en el artículo 12 de dicho texto legal, y del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica. En su virtud, el adjudicatario informará a su personal y colaboradores de las obligaciones de confidencialidad y protección de datos, y será responsable del incumplimiento de tales obligaciones.