

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL, LABORAL Y JURÍDICO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASTELLÓN

Nº de Expediente	2021CA08
Centro de coste	6230002
Procedimiento	ABIERTO
Responsable Técnico	JAVIER VALLS TORLÁ
Fecha de aprobación Gasto	29 julio 2021

1.- PRESTACIONES

La empresa adjudicataria prestará los siguientes servicios:

- Asesoramiento contable, económico y fiscal al departamento Económico-Financiero de la Corporación y colaboración en los trabajos propios del departamento.
- Colaboración en el seguimiento y control del Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos de los Ejercicios 2021/2023.
- Colaboración con el departamento Económico-Financiero para la contabilización y el cierre de los ejercicios 2021 y 2022, así como en la confección de las Cuentas anuales.
- Externalización del departamento laboral: confección de nóminas, seguros sociales, contratación y resto de gestiones.
- Colaboración en el asesoramiento de la negociación de un nuevo convenio colectivo laboral.
- Asesoramiento jurídico al Comité Ejecutivo de la Corporación y a la Cámara en las materias que excedan de las establecidas para el Secretario General.
- Seguimiento y colaboración en el departamento de recobros de impagos nacional.
- Colaboración y puesta en marcha del servicio de Compliance Penal.

2.- REQUISITOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria bien directamente o a través del grupo de la que forma parte, deberá acreditar tener la capacidad técnica suficiente para gestionar eficazmente todos los servicios descritos en este pliego. Para ello, deberán contar en su plantilla, como mínimo, con personal con formación y experiencia en las siguientes áreas:

- Gestión económica-financiera: 1 técnico con titulación o grado universitario en Economía, Empresariales, Administración de Empresas, Finanzas y Contabilidad o similar.
- Gestión laboral: 1 técnico con titulación o grado universitario en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Graduado Social, Derecho o similar.
- Gestión fiscal: 1 técnico con titulación o grado universitario en Economía, Empresariales, Administración de Empresas, Derecho o similar
- Asesoramiento jurídico: 1 técnico con titulación o grado universitario en Derecho.

3.- EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Cámara un equipo técnico suficiente y adecuado para la correcta prestación del servicio, que estará supervisado por un responsable, el cual se coordinará con el técnico que asigne la Corporación.

El contratista facilitará la relación nominal del personal que prestará sus servicios, comunicando por escrito y de forma inmediata cualquier variación que pudiera haber en este sentido.

Para la correcta prestación del servicio, tanto la Cámara como el adjudicatario podrán convocar las reuniones de coordinación y seguimiento que estimen oportunas.

El personal desempeñará su función tanto en las oficinas de la adjudicataria como en la sede principal de la Cámara en Castelló, debiendo tener disponibilidad para desplazarse a los Viveros de Empresas que la Corporación tiene en Vila-real o, en su caso, a las Antenas –delegaciones- ubicadas en municipios de la provincia: Onda, Benicarló, la Vall d’Uixó, Nules, Borriana u Oropesa, o los que en su momento se dispongan.

El horario mínimo de prestación del servicio en las instalaciones de la Cámara será de 12 horas semanales distribuidos de lunes a jueves a razón de 3 horas diarias. La adjudicataria detallará en el plan de trabajo a incluir en la memoria técnica la previsión de horario y asistencia del personal en las instalaciones de la Cámara que, en cualquier caso, será consensuado con la Corporación.

El personal de la empresa que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario sin relación laboral alguna con la Cámara.

La empresa adjudicataria deberá presentar con cada factura mensual fotocopias de los modelos RNT y RLC 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 en 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 para la realización de los trabajos:

- Los Boletines de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC), 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.

La empresa adjudicataria y la Cámara de Comercio firmarán un **CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO** por tratar ésta los datos de carácter personal de los que es responsable la Cámara de Comercio, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 28 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 del

Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y del artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante L.O.P.D.G.D.D.).