

CCV/20205/01004

PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES DEL CONCURSO PARA EL ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, URBANISMO, CIVIL Y PENAL Y EN MATERIA DE ASISTENCIA FISCAL, CONTABLE Y PREPARACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA EL CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID S.A

LOTE 1: ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

LOTE 2: ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, URBANISMO, CIVIL Y PENAL.

LOTE 3: ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA EN MATERIA DE ASISTENCIA FISCAL, CONTABLE Y PREPARACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

1. OBJETO	1
2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS TRES LOTES.	1
3. DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN DE LOS TRABAJOS	2
4. MEDIOS PERSONALES	2

1. OBJETO

El Club de Campo Villa de Madrid, S.A. (en adelante CCVM) es una empresa mixta situada en terrenos de dominio público y dedicada a la prestación de servicios deportivos y sociales que está interesada en la contratación del servicio de arrendamiento de servicios de asesoramiento y asistencia jurídica laboral y de seguridad social, en materia de derecho administrativo, urbanismo, civil y penal y en materia de asistencia fiscal, contable y preparación de auditoría financiera.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es definir las condiciones técnicas mínimas para el desarrollo del servicio objeto de contratación que permita garantizar el cumplimiento efectivo y adecuado de las competencias, habida cuenta de la especialización y complejidad de las mismas.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS TRES LOTES.

Los servicios que deberá prestar el adjudicatario consistirán en la asesoría y asistencia jurídica en temas y litigios propios de la jurisdicción correspondiente (según el lote) para el CCVM., en los términos previstos en el presente pliego y consistentes en:

- a. Estudio y resolución de cuantas consultas le sean planteadas por los representantes de la empresa CCVM, referentes a los ámbitos jurídicos planteados, con elaboración de dictámenes e informes escritos cuando así fuese solicitado por ésta, sin límite de número y frecuencia y en un plazo máximo de 36 horas (o el que el licitador oferte si es inferior), salvo razones de urgencia que deberá de ser de 12 horas.
- b. Supervisión y, en su caso, redacción (en los plazos indicados en el punto anterior) de cuantos documentos relacionados con estos ámbitos sean necesarios.
- c. Intervención, asesoría o consulta ante cualquier Órgano Administrativo, sea a instancia de la propia empresa, o como consecuencia de alguna actuación de éstos. Así como la tramitación de cualquier expediente que se genere hasta su finalización.
- d. Asistir en la sede social del CCVM a las reuniones que a juicio de la citada empresa fuesen precisas para tratar asuntos de especial complejidad, novedad o trascendencia.
- e. Realizar las actuaciones necesarias representando, actuando y asistiendo como Letrados del Club de Campo Villa de Madrid en los asuntos litigiosos que se produzcan ante los órganos prejudiciales (cualquier tipo de sistema previo de solución de conflictos) y órganos jurisdiccionales incluida la formalización o impugnación de toda clase de recursos y cuestiones prejudiciales.
- f. Contestación telefónica y contestaciones informadas sobre las consultas realizadas.

CCV/20205/01004

- g. Apoyo cuando así sea requerido por la Dirección en los ámbitos jurídicos especificados.
- h. Todos los temas planteados deberán ser atendidos por letrados especialistas en cada una de las materias planteadas con experiencia acreditada en dicha área.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL LOTE 1:

Asesorar en la sede social del CCVM a la Dirección en las reuniones con el Comité de Empresa o de cualquiera de las Comisiones que se creen con la RLT para temas específico, bien negociando en nombre de la empresa, bien asistiendo a la dirección según se les requiera y necesite. Se encargarán de la elaboración y formalización de todos aquellos documentos y actuaciones que se precisen.

Asesoramiento y/o tramitación de los expedientes disciplinarios.

Asesoramiento específico y especializado en materia de la aplicación del TREBEP y normas complementarias por la condición del CCVM de empresa perteneciente al sector público municipal, tanto en negociación de todo tipo de condiciones vinculadas con esta condición como en todo el proceso de creación de bolsas de empleo, ofertas de empleo público y creación y desarrollo de procesos selectivos de cualquier índole, así como de los procedimientos administrativos relacionados con dichos temas.

Asimismo, intervendrán en la Negociación o expedientes colectivos que se produzcan, realizando y formalizando todos aquellos documentos y actuaciones que sean necesarias.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL LOTE 2:

No existen más especificaciones que las comunes para los 3 lotes.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL LOTE 3:

- a. Asistir en la sede social del Club de Campo Villa de Madrid, si fuese preciso por decisión de la empresa, a una reunión semanal con la dirección financiera, así como a cualesquiera otras reuniones que a juicio de la citada empresa fuesen precisas para tratar asuntos de especial complejidad, novedad o trascendencia.
- b. Apoyo a la Dirección en la auditoría financiera del CCVM.
- c. Confección de las liquidaciones de los impuestos a los que la empresa esté sujeta (declaración de Sociedades, IRPF, IVA, capital mobiliario etc).
- d. Apoyo cuando así sea requerido por la Dirección Financiera en todo tipo de temas de contabilidad y materia tributaria.
- e. Vigilará el cumplimiento de la legalidad tributaria debiendo comunicar de forma inmediata a la Dirección financiera del CCVM cualquier novedad legislativa que fuera susceptible de afectar al CCVM o que pudiera impedir o perjudicar el puntual y completo cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria.

3. DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Para coordinar las relaciones entre el contratista y el CCVM con motivo del desarrollo del objeto del contrato la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista con el responsable del contrato.
- b) Distribuir, ordenar y supervisar el trabajo del personal de la empresa contratista.
- c) Informar al responsable del contrato de las variaciones en la composición de equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato siempre que se cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones administrativas y en la oferta del adjudicatario.

4. MEDIOS PERSONALES

La estructura de personal adscrito al contrato exigida en los pliegos cláusulas particulares tiene el carácter de requisito mínimo, pudiendo ser incrementada y mejorada en su oferta por los licitadores o durante la ejecución del contrato

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, URBANISMO, CIVIL Y PENAL Y EN MATERIA DE ASISTENCIA FISCAL, CONTABLE Y PREPARACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA EL CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID S.A.

CCV/20205/01004

por el adjudicatario.

En todo caso, el contratista se comprometerá a disponer durante la realización de los trabajos de los expertos necesarios (técnicos, letrados y otros) para la correcta prestación del servicio, todo ello de conformidad con el objeto del contrato y las consultas que se soliciten por parte del CCVM.