PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y ASEODRAMIENTO EN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FISCAL, Y LABORAL POR PARTE DE RECINTO FERIAL DE BIDASOA-BIDASOA ERAKUSTAZOKA, S.A. Y FUNDACIÓN FICOBA

1. OBJETO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral, según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

Se pretende la contratación conjunta de los servicios de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral por las entidades RECINTO FERIAL DE BIDASOA-BIDASOA ERAKUSTAZOKA, S.A. (en adelante RECINTO FERIAL) y FUNDACIÓN FICOBA (en adelante, FICOBA).

Las entidades contratantes, por tanto, son RECINTO FERIAL y FICOBA.

Siendo así, toda referencia genérica que se haga en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, a la ENTIDAD CONTRATANTE deberá entenderse referida a RECINTO FERIAL y FICOBA.

2. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

La presente licitación comprende la prestación de los siguientes servicios y tareas de gestión y asesoramiento en las áreas de administración, contabilidad, fiscal y laboral:

2.1. Servicios de contabilidad:

- Facturación a clientes
- Recepción periódica de todos los documentos susceptibles de ser contabilizados, al objeto de proceder a su clasificación y posterior contabilización
- Elaboración de planes de tesorería con sus previsiones de cobros y pagos
- Gestión de cobros y pagos
- Confección y elaboración de libros contables
- Presentación de cuentas anuales ante el Consejo de Administración y Junta de accionistas así como el Patronato de la Fundación

- Facilitar la información contable y realizar tareas de soporte y asesoramiento en las distintas auditorias, tanto las anuales como las que se pudieran realizar por otras entidades oficiales
- Facilitar la información y cumplimentar toda aquella información requerida por distintos organismos o instituciones como Ayuntamientos o instituciones como TVCP, EUSTAT, INE, etc
- Confección de toda la documentación contable necesaria para elaborar como mínimo trimestralmente la siguiente información:
  - Balance de Situación
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias
  - Ejecución del Presupuesto
  - Situación de tesorería

2.2. Servicios de área fiscal:

- Asesoramiento y gestión fiscal de la Sociedad
- Información sobre cualquier modificación que afecte a la legislación vigente
- Confección y tramitación de todos aquellos impuestos tanto mensuales, trimestrales o anuales a los que estuvieran obligadas la Sociedad o la Fundación
- Tramitación de solicitudes de bonificaciones, fraccionamiento o aplazamiento de cuotas tributarias
- Representación ante la Administración tributaria cuando fuera necesario
- Interposición de cuantos recursos fueran necesarios ante los distintos Organismos

2.3. Servicios de área mercantil:

- Legalización de los libros contables
- Depósito de las cuentas anuales ante el Registro Mercantil o Registro de Fundaciones

2.4. Servicios de área laboral:

- Asesoramiento previo a la contratación de personal
- Altas y bajas de trabajadores en la Seguridad Social
- Confección y tramitación y comunicación al SEPE de nuevos contratos de trabajo
- Formalización de partes y documentación por accidente de trabajo o enfermedad profesional y en enfermedad común, maternidad o accidente no laboral
- Confección de nóminas y Seguros sociales
- Tramitación del IRPF correspondiente a la retención de los trabajadores tanto nacionales como intracomunitarios con la realización de las declaraciones mensuales, trimestrales o anuales

- Redacción de comunicación de faltas y sanciones al personal
- Asesoramiento y tramitación de expedientes de despidos, ceses por amortización de puestos de trabajo o todos aquellos relacionados con la extinción de contratos de trabajo
- Asesoramiento con carácter permanente en relación a todo aquello relativo al área laboral

A efectos meramente informativos se indica que actualmente la plantilla en nómina es de 13 trabajadores en FICOBA y 1 trabajador en RECINTO FERIAL.

3. MEDIOS HUMANOS

3.1. Obligaciones de carácter general

La empresa adjudicataria, al inicio de la prestación de los servicios facilitará a cada ENTIDAD CONTRATANTE un fichero en el que se identifique a la totalidad del personal adscrito a la ejecución del servicio objeto del contrato. Dicho fichero deberá acreditar la afiliación y alta en la Seguridad Social de dicho personal adscrito.

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación y de conformidad al plan de trabajo y la metodología presentada en su oferta por la empresa adjudicataria.

La sustitución del personal en el supuesto de que no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia no estuviese capacitado, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios o cometiese actos perniciosos para la buena marcha del contrato, deberán efectuarse en el plazo máximo de veinticuatro horas desde el requerimiento que efectúe cada ENTIDAD CONTRATANTE a tal fin. Las sustituciones de personal no implicarán responsabilidad alguna para cada ENTIDAD CONTRATANTE respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.

3.2. Funciones y obligaciones del responsable interlocutor del servicio (jefe de servicio)

La empresa contratista adscribirá a la ejecución del contrato un jefe de servicio, de conformidad con el punto 10 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que deberá ser aceptado por cada ENTIDAD CONTRATANTE.

Las facultades del jefe de servicio serán las siguientes:

- Responsabilizarse, en última instancia, de la ejecución de los servicios requeridos por cada ENTIDAD CONTRATANTE.

- Ostentar la representación de la empresa contratista ante cada ENTIDAD CONTRATANTE.

- Organizar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las órdenes recibidas por cada ENTIDAD CONTRATANTE, impartiendo al personal adscrito a la ejecución del contrato las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

- Colaborar con cada ENTIDAD CONTRATANTE para la resolución de los problemas que pudieren presentarse en materia de personal durante la vigencia del contrato.

- Establecer contacto con cada ENTIDAD CONTRATANTE siempre que sea necesario.

Se designará un sustituto del jefe de servicio, que deberá ser aceptado por cada ENTIDAD CONTRATANTE, en períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc.

La designación de un nuevo jefe de servicio, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por cada ENTIDAD CONTRATANTE.