



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN POR LOTES DE SERVICIOS DE GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S. A.

- | | | |
|-----------|---------------------------------|--------------|
| 1. | OBJETO DEL CONTRATO | - 2 - |
| 2. | ALCANCE DE LA PRESTACIÓN | - 2 - |
| 3. | MEDIOS HUMANOS | - 3 - |



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN POR LOTES DE SERVICIOS DE GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO¹

El objeto de la presente licitación lo constituye la prestación de servicios de gestión, contable, fiscal y laboral para el CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A. (en adelante CICC), de conformidad con lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de las Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

El contrato se divide en los siguientes lotes:

- Lote 1: Servicio de gestión de carácter contable y fiscal.
- Lote 2: Servicio de gestión de administración de personal laboral.

Los licitadores podrán presentar ofertas para uno o ambos lotes. Esto no obstante, las ofertas deben ser individualizadas, no admitiéndose ofertas integradoras.

La adjudicación de los lotes será independiente, pudiendo recaer los mismos en uno o varios adjudicatarios¹ por separado.

Los códigos CPV del contrato son los siguientes:

- 79200000-6 (Servicios de contabilidad, de auditoría y fiscales).
- 79211110-0 (Servicios de gestión de nóminas).

2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

Concretamente, el servicio a prestar consistirá, a modo orientativo y no limitativo, en la realización de las siguientes tareas de carácter, contable, fiscal y laboral:

LOTE 1: Servicio de gestión de carácter contable y fiscal:

¹Las referencias al “contrato”, “adjudicatario”, “contratista” y todo lo asociado a los mismos en el presente Pliego se entenderán realizadas a cada uno de los relativos a cada lote.



- Asesoramiento a gerencia en la elaboración de presupuestos económico-financieros a corto y largo plazo.
- Seguimiento y control de dichos presupuestos, informe mensual. Incluyendo seguimiento de gasto de explotación, seguimiento de inversión e informe de tesorería de ambos.
- Asesoramiento a gerencia en la elaboración del plan de negocio a corto y largo plazo.
- Administración general: contabilidad, facturación, impuestos, cobros y pagos:
 - Elaboración de normas y criterios contables.
 - Contabilidad general.
 - Preparación de los cierres contables y analíticos mensuales. Seguimiento y control presupuestario de los gastos e ingresos de explotación, así como del presupuesto de inversiones y de tesorería.
 - Control del inmovilizado y amortizaciones.
 - Elaboración de los estados contables anuales: Balance, Cuenta de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - Optimización de los procesos financieros y contables.
 - Apoyo e interlocución con los auditores externos en el proceso de auditoría anual de los estados financieros.
 - Apoyo al CICC en las gestiones con el Tribunal Vasco de Cuentas, elaborando los informes requeridos por este organismo en lo que respecta al ámbito financiero y contable.
 - Apoyo administrativo al CICC en la solicitud de aportaciones a los socios. Control de las subvenciones y apoyo en el proceso de solicitud.
 - Supervisión del adecuado mantenimiento del archivo.
 - Facturación emitida y gestión del cobro.
 - Facturación recibida y gestión de pagos.



- Gestión de tesorería: seguimiento de tesorería, relaciones con entidades bancarias y conciliaciones bancarias. Proyecciones de tesorería.
- Apoyo en la resolución de dudas en todas aquellas tareas del ámbito financiero y contable.
- Gestión del Suministro Inmediato de Información (SII).
- Elaboración de las liquidaciones correspondientes del IVA e IRPF.
- Elaboración del Impuesto sobre Sociedades.

Y todos aquellos servicios no indicados anteriormente y que resulten necesarios para una correcta gestión de esta función.

LOTE 2: Servicio de gestión de administración de personal laboral:

- Trámites de afiliación, alta y baja de los trabajadores en el Régimen correspondiente a la Seguridad Social.
- Gestión y tramitación de todos los aspectos relativos a la Seguridad Social por parte de CICC.
- Preparación de los contratos de trabajo en cualquiera de sus modalidades.
- Confección de los recibos de salarios mensuales y de las gratificaciones extraordinarias en el plazo acordado con CICC, así como los finiquitos en caso de cese del trabajador en la empresa por cualquier causa.
- Confección mensual de las liquidaciones de Seguros Sociales y presentación en la entidad bancaria o de ahorro que designen para el pago de las cuotas.
- Tramitación ante la Entidad Gestora o Mutua de Accidentes que corresponda, de los partes de baja y alta, tanto en el caso de incapacidad temporal derivada de enfermedad común como de accidente de trabajo.



- Mantenimiento actualizado de la base de datos de los trabajadores de CICC.

Y todos aquellos servicios no indicados anteriormente y que resulten necesarios para la correcta gestión del área.

La media de empleados de los últimos 3 ejercicios es de 44 trabajadores en plantilla de CICC.

3. MEDIOS HUMANOS

Los servicios contratados en ambos lotes deberán realizarse conforme al plan de trabajo y a la metodología ofertada por la empresa adjudicataria y, se prestarán por personal con la debida capacitación y que cumpla los requisitos previstos en el punto 10 de la carátula en cuanto a los medios humanos mínimos.

El/la Jefe/a de Proyecto de cada lote ejercerá como interlocutor responsable del servicio y será quien ostente la dirección de los servicios. A dichos efectos, entre otras, cumplirá con las siguientes funciones:

LOTE 1:

- Responsabilizarse, en última instancia, de la ejecución de los servicios requeridos por CICC.
- Responsabilizarse de la garantía de la calidad del servicio y de su seguimiento.
- Ostentar la representación de la empresa contratista1 ante CICC.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las órdenes recibidas de CICC, impartiendo al personal adscrito a la ejecución del contrato las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo ejecutarlo.
- Colaborar con CICC para la resolución de los problemas que se pudieran presentar en materia de personal durante la vigencia del contrato.
- Establecer contacto con CICC siempre que sea necesario.

LOTE 2:

- Responsabilizarse, en última instancia, de la ejecución de los servicios requeridos por CICC.
- Responsabilizarse de la garantía de la calidad del servicio y de su seguimiento.
- Ostentar la representación de la empresa contratista1 ante CICC.



- Organizar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las órdenes recibidas de CICC, impartiendo al personal adscrito a la ejecución del contrato las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo ejecutarlo.
- Colaborar con CICC para la resolución de los problemas que se pudieran presentar en materia de personal durante la vigencia del contrato.
- Establecer contacto con CICC siempre que sea necesario.

En ambos supuestos dicha persona será la encargada de velar que en la ejecución del contrato no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre la entidad contratante y el personal de la empresa contratista adscrito a la ejecución del contrato.