PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN, POR LOTES, DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO FISCAL Y CONTABLE, ASÍ COMO DE ASESORAMIENTO Y TRAMITACIÓN LABORAL Y SOCIAL PARA FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación lo constituye la contratación, por lotes, de los servicios de asesoramiento fiscal y contable, así como de asesoramiento y tramitación laboral y social para Fundación Donostia International Physics Center (en adelante, DIPC), según lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su correspondiente Carátula.

La empresa adjudicataria[1] tendrá acceso al sistema ERP de DIPC, que es el Sistema de Gestión Integral Fundanet (de la empresa Semicrol, S.L), de forma que actúe directamente sobre dicho programa a los efectos de la ejecución de las prescripciones técnicas recogidas en el presente pliego. Para ello la empresa adjudicataria formará en el uso del ERP al responsable de dichas tareas en un plazo máximo de 20 días a contar desde la formalización del contrato.

2. ASESORAMIENTO FISCAL

El asesoramiento fiscal comprenderá los siguientes trabajos:

a) Vigilancia de las contingencias fiscales y, en su caso, de las medidas a tomar para minimizar el riesgo fiscal, analizando, entre otras cuestiones, las siguientes:

- Política de amortizaciones, gastos no deducibles.
- Periodificación de ingresos y gastos.
- Métodos de valoración de las existencias.
- Tratamiento de las subvenciones, etc.

[1] Las referencias al “adjudicatario” o “contratista” indicadas en el presente Pliego se entenderán referidas a cada uno de los adjudicatarios de cada lote.

- Provisiones para riesgos y gastos.
- Operaciones vinculadas.
- Retenciones practicadas, exenciones por reinversiones.
- Libertad de amortización.
- Otros

b) Preparación y presentación de cuantas declaraciones fiscales sean precisas, en base a los hechos económicos contabilizados por la organización y a los criterios jurídicos fiscales vigentes en cada tributo, incluyendo la gestión y remisión a DIPC de todos los modelos vigentes en cada momento. En concreto:

- Impuesto sobre Sociedades.
- Impuesto sobre el Valor Añadido (sistema de información inmediata o mensual), incluido el intracomunitario.
- Declaraciones de retenciones del IRPF y resumen anual.
- Declaraciones por operaciones con terceros de la UE.
- Declaraciones de retenciones por arrendamiento de inmueble y resumen anual.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas, etc.
- Otros

c) Representación de DIPC ante la Inspección Tributaria preparando exhaustivamente la documentación a aportar y asistiendo a todas las reuniones a las que sea convocada DIPC y firmar los documentos para los que esté apoderado el técnico fiscal. Todo ello será atendido en un plazo máximo de 24 horas.

d) Seguimiento continuado de la evolución de aquellas cuestiones que puedan tener incidencia financiera y/o fiscal en la organización:

- Análisis Contable.
- Liquidaciones de IVA.
- Liquidaciones IRPF.
- Estudios de diferentes problemáticas: personal no residente, criterios de aplicación del IVA, personal exento de IRPF, etc.

e) Seguimiento en la aplicación de la prorrata y asesoramiento continuado.

f) Aplicación a la organización, previo análisis, de cualquiera de los incentivos fiscales vigentes en cada momento, incluida la normativa vigente en materia de mecenazgo.

g) Presentación de información personal, detallada y puntual de todas las modificaciones que se produzcan en la legislación tributaria, tanto foral, autonómica, como estatal de aplicación en DIPC.

g) Asesoramiento fiscal sobre la problemática de los trabajadores extranjeros considerados no residentes.

h) Obtención de certificados fiscales.

3. ASESORAMIENTO CONTABLE

El asesoramiento contable comprenderá los siguientes trabajos:

a) Adaptaciones contables de la Organización:

- Asesoramiento en la adaptación a nuevos planes generales de contabilidad.
- Asesoramiento sobre cualquier modificación que se produzca en la legislación contable que pueda afectar a la Empresa.
- Asesoramiento en la adaptación a los planes sectoriales vigentes.

b) Supervisión periódica de los movimientos contables de la Organización:

- Comprobación de los Asientos y análisis de los Balances Contables, revisión mensual y anual de la contabilidad previa al cierre del ejercicio.
- Generación de los Balances y Cuentas de Pérdidas y Ganancias, en los plazos establecidos tanto desde DIPC, como desde las circulares remitidas desde el departamento de Control económico del GV.

c) Asesoramiento continuado en la aplicación de criterios contables y en la generación de información contable y financiera.

d) Realización de las siguientes tareas contables:

- Control de activos, amortizaciones y vinculación con subvenciones de capital.
- Control y seguimiento de las subvenciones de explotación y capital.
- Emisión periódica/mensual de informes presupuestarios.
- Elaboración de cierre contable anual.
- Elaboración y registro de libros oficiales de contabilidad.
- Elaboración y depósito de cuentas anuales.
- Gestión de la emisión de los recibos salariales necesarios, emitidos por DIPC cada mes, entendiendo por los mismos pagos realizados en los que no se genera un documento de nómina, pero en los que se realiza la correspondiente retención de IRPF.

e) Cumplimiento de cualesquiera obligaciones de información al Gobierno Vasco. En particular, la cumplimentación de los cuestionarios trimestrales del Gobierno Vasco y de la Intervención General del Estado, así como el de cierre anual, y cualesquiera otros exigidos.

f) Cumplimiento de cualesquiera obligaciones de información al Protectorado de Fundaciones del Gobierno Vasco, dentro de los plazos legales establecidos.

g) Colaboración y apoyo a la empresa auditora de DIPC.

h) Presentación de información personalizada, detallada y puntual de todas las modificaciones que se produzcan en la legislación contable.

4. ASESORAMIENTO Y TRAMITACIÓN LABORAL Y SOCIAL

El asesoramiento y tramitación laboral y social comprenderá los siguientes trabajos:

a) Asesoramiento permanente y general en materia laboral y de Seguridad Social.

b) Redacción de los contratos de trabajo en cualquiera de las modalidades vigentes y asesoramiento continuado para la redacción de contratos, incluyendo los del personal investigador con cláusulas específicas.

c) Gestión de las altas, bajas, suspensiones, partes de accidente y modificaciones de contratos. Elaboración de finiquitos, certificación salarial para solicitud de desempleo,

solicitud de pluriempleo, partes de cambio de domicilio, partes de variación familiar, duplicado de cartillas, y variación de datos y prórroga de contratos.

d) Confección mensual de las nóminas (12 nóminas por año, considerando las correspondientes a las pagas extraordinarias), incluyendo:

- Elaboración de nóminas.
- Envío de nóminas mensual (5 días antes de cada día 25, o siguiente día laborable) por email incluyendo los siguientes archivos:
  - pdf cifrados independientes por trabajador
  - pdf sin cifrar con todas las nóminas
  - resumen pdf general
  - resumen excel, en el formato requerido por DIPC, para la carga masiva en el sistema de gestión.

  -Listado de incidencias; altas, bajas, ayudas de estancia, permisos etc sucedidos en cada una de las remisiones mensuales.

e) Liquidación de cualesquiera cuotas a la Seguridad Social, Modelo TC.1, relación nominal de trabajadores, Modelo TC.2 y envío mensual por email. Gestión de las liquidaciones con recargo y devolución cuotas. Solicitud de aplazamiento y fraccionamiento de cuotas a la Seguridad Social.

f) Estudios, simulaciones y solicitud de prestaciones (Jubilación, maternidad, paternidad, invalidez, viudedad, defunción, orfandad, asistencia social, natalidad, nupcialidad, etc.).

g) Recursos e impugnaciones de actas, evacuación de consultas verbales y por escrito, informes sobre convenios.

h) Representación de la empresa ante el Instituto Nacional y Tesorería Territorial de la Seguridad Social, Lanbide y Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

i) Confección y presentación de las declaraciones, a la Hacienda Foral, de las Retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de los trabajadores según los datos salariales reflejados en la nómina oficial. Modelos 110, 190, 216, 10T.

j) Certificados de la T.G.S.S.

k) Asesoramiento y preparación de documentación básica para la solicitud de permisos de residencia y trabajo.

l) Elaboración del calendario laboral y vacacional anual.

j) Presentación de información detallada y puntual de todas las modificaciones que se produzcan en la legislación laboral, tanto foral como estatal.

5. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación de este servicio en todos sus puntos, se realizará a través de la implicación de profesionales especialistas en cada área, desarrollando su cometido en trabajos realizados en despacho, así como en visitas periódicas efectuadas a DIPC, realizando además las gestiones y trámites precisos en los organismos oficiales correspondientes.

La contratación del servicio descrito incluye a solicitud del abonado, y sin costo adicional alguno, la evacuación de consultas en todas las áreas de actividad.