**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO, DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO FISCAL, CONTABLE Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA LA SOCIEDAD PÚBLICA DE VIVIENDA DE IRUN, SAU, (IRUNVI).**

## 1.-FINALIDAD

Determinar las prescripciones técnicas especiales que regularán la contratación de la asistencia y asesoría fiscal, contable y tramitación de expedientes de contratación laboral para IRUNGO ETXEBIZITZARAKO ELKARTE PUBLIKOA /SOCIEDAD PUBLICA DE LA VIVIENDA DE IRUN SAU (IRUNVI).

## 2.-CONTENIDO DE LA ASISTENCIA

La asistencia a prestar a IRUNVI, comprenderá tanto la Gestión y asesoramiento, fiscal, contable y tramitación de expedientes de contratación laboral, debiendo de presentar las ofertas presentadas como mínimo los siguientes servicios:

Gestión y asesoramiento contable:

- Contabilización de asientos.
- Confección y legalización de libros contables.
- Elaboración y depósito de cuentas anuales.
- Presentación de cuentas anuales ante el Consejo de Administración y Junta de Accionistas de la Sociedad.
- Gestión de Auditorias.
- Confección de toda la documentación contable que sea necesaria para el funcionamiento de la sociedad.

Cualquier otra que pudiera convenir, a ambas partes para conseguir una asesoría contable.

Gestión y asesoramiento fiscal:

- Asesoramiento y gestión fiscal de la sociedad.
- Planificación fiscal del ejercicio.
- Altas y bajas en estamentos.
- Confección y presentación de todo tipo de impuestos.
- Representación ante la agencia tributaria.
- Comprobaciones tributarias.
- Asesoramiento fiscal en todo tipo de aspectos relacionados con la actividad de la empresa, así como en todos aquellos desarrollos, actuaciones y promociones que sean llevados a cabo por la sociedad.

Cualquier otra que pudiera convenir, a ambas partes para conseguir una asesoría fiscal integral.

Tramitación de expedientes de contratación laboral:

- Confección y tramitación de contratos de trabajo y prorrogas.
- Tramitación de partes de alta y baja por enfermedad, accidente o enfermedad profesional.
- Confección de nóminas, pagas y finiquitos.
- Confección de seguros sociales.
- Comunicaciones y tramitaciones con la seguridad social.
- Confección de IRPF mensual, trimestral y anual.
- Relaciones de trabajadores.
- Elaboración de toda la documentación necesaria para el funcionamiento del Departamento de Personal de la sociedad.

Cualquier otra que pudiera convenir, a ambas partes sobre trámites con distintas administraciones en relación al personal.

## 3.- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario realizará la mayor parte de sus trabajos en sus propias oficinas, requiriéndose la presencia en la sede social de IRUNVI cuando así sea necesario y se solicite por esta.

## 4.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LO LARGO DEL EJERCICIO

El adjudicatario, deberá remitir copia de todos los modelos tributarios presentados, a ser posible en formato digital. Todos los documentos que tengan un modelo legalmente establecido, como pudieran ser informes, memorias, actas, etc., que el adjudicatario elabore como consecuencia de los trabajos objeto de este contrato se entregarán a IRUNVI en papel o por medios digitales en los formatos siguientes:

-Textos editables en formatos Word Microsoft Office u Open Office.

-Hojas de cálculo en formatos Excel Microsoft Office 2010 u Open Office.