Lan-, zerga- eta kontabilitate-arloa kudeatzeko zerbitzua kontratatzeko preskripzio teknikoen plegua.

1. LOTEA: LAN-KUDEAKETA

1 Kontratuaren xedea

BOSek enplegatutako pertsona guztien nominak eta aseguru sozialak kudeatzeko aholkularitza-zerbitzu profesionala ematea, eta, era berean, BOSek sinatzen dituen lan-kontratuak prestatzea, kudeatzea eta aholku ematea, eta BOSek eskatutako eta jarduerari lotutako gaietan aholku ematea, BOSen beharrizanez arduratzeko, esaterako, lan arriskuen prebentzio-, laneko ikuskapen- eta zerga-arloan, betiere, BOSeko enplegatuen kudeaketari dagokionez.

Langile-kopuru hau kudeatuko da:

Mota	Langile-kopurua	Kontratazioko espezialitateak	Gizarte Segurantzako kotizazioak	Oharrak
Plantilla finkoa	97 (86 musikari + administrazioko eta agertokiko 11)	---	Erregimen orokorra	Langile egoiliarrak eta ez-egoiliarrak daude.
Aldi baterako kontratazioa	Gutxi gorabehera musikarien 300 aldizkako kontratu egiten dira urtean.	1435/1985 Errege Dekretua, abuztuaren 1ekoa, ikuskizun publikoetan artistek duten lan-harreman berezia arautzen duena.	Artisten erregimen berezia	

Juan Crisóstomo de Arriaga-Bilbao Orkestra Sinfonikoa Fundazioak bere hitzarmen kolektiboa dauka, eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu zen, 5. zenbakian, 2018ko urtarrilaren 8an.

2 Bete beharreko beharrizanak. Kontratuaren justifikazioa.

BOSi bere karguko langileei dagokienez legez eskatu ahal zaizkion lan-kudeaketako lanak egin behar direla ikusita, eta Fundazioko langileak aintzat hartuta, ondorioztatu da BOSek dituen giza baliabideak ez direla aski zerbitzua emateko, eta, beraz, kanpoko kontrataziora jo behar dela.

3 Lanen irismena.

Lan-kontratuak

BOSeko langileen lan-kontratuei dagozkien tramiteak egitea. Langile lan-kontratudunen kontratu guztiak hartuko dira barnean, hala langile finkoen kontratuak, nola kontratu mugagabeak, aldi baterako kontratuak, kontratu arruntak eta/edo kontratu bereziak. Tramite horiek egiteko, prestazio hauek bete behar dira, besteak beste:

- Lan-kontratuak eta dagozkien luzapenak prestatzea. Lan-zerbitzu publikoari horien berri ematea.
- Lan-kontratuen epemugari buruzko aldizkako informazioa.
- Aurreabisuko gutunak, kitatze-agiria eta saldoaren likidazioa eta enpresa-ziurtagiriak prestatzea eta tramitatzea. - Egin beharreko formularioak eta tramitazioak prestatzea.
- BOSek eskatuta, txosten edo irizpen konplexuak eta bereziak prestatzea. Arlo honetan behar diren dokumentuak eta idazkiak egitea.

Nominak prestatzea

BOSekin lan-kontratua duten pertsona guztien nominak sartzen dira; ondorioz, prestazio hauek dituzte, besteak beste:

- Dokumentazioa jasotzea eta zaintzea.
- Nominak kalkulatzea eta prestatzea. Hileko eta aparteko nominak formatu digitalean ematea.
- Atzerapenak eta likidazio osagarriak kalkulatzea. (bai lan-hitzarmenagatik, baita beste arrazoiengatik ere)
- PFEZ eta Gizarte Segurantzako atxikipenak egitea.
- Hileko estatistikak eta nominen hileko laburpena egitea, kontzeptuen eta kostuen arabera zehaztuta.
- Nominei buruzko txostenak egitea.
- Hala eskatzen denean, kostu pertsonaleko txostenak egitea.
- Langileen bajaren kalkulua eta dokumentazioa (kitatze-agiriak, enpresa-ziurtagiria eta ordainketen laburpena).
- Kalte-ordainak aztertzea eta kalkulatzea.

- Kalte-ordainen ordainketa kudeatzea eta tramitatzea, hala dagokionean.
- BOSek horrela erabakitzen badu, kontratistak segurtasun-kopia eman beharko du, nominak kudeatzen dituen informatikako programako historikoekin eta datu-basekin.

Kudeaketa Gizarte Segurantzaren eta LI eta GP Mutuen aurrean

Gizarte Segurantzaren eta LI eta GP Mutuen (edo une bakoitzean ezar daitekeen legeriari jarraiki eskumena duen erakundearen) aurrean egin beharreko kudeaketen barnean, BOSekin lan-kontratua duten pertsonei dagozkien guztiak daude, kontratazio-modalitatea edozein delarik ere.

Atal honetan egin beharreko kudeaketetan, gutxienez, prestazio hauek egin behar dira:

- Gizarte Segurantzan, LI eta GP Mutuetan eta bestelako erakundeetan langileen altak, bajak eta aldaketak tramitatzea.
- ABEko altak, bajak eta baja baieztatzeko parteak kudeatzea eta tramitatzea, hala kontingentzia arruntenak nola profesionalenak.
- Laneko istripuen edo gaixotasun profesionalen parteak jakinaraztea eta adieraztea, bajarekin edo bajarik gabe, bai eta izan litekeen dokumentazio osagarria ere. Azken hori eta aurrekoak finkatuta dagoen sistemaren edo sistemen bidez egingo dira.
- Gizarte Segurantzaren kotizazioko eredu ofizialak prestatzea, araudi orokorrari eta BOSeko langileen araudi bereziari egokituta, eta RED sistemaren edo Gizarte Segurantzak zehaztutako beste edozein sistemaren bidez transmititzea. Barruan hartzen da egin beharreko hobariak, murriztapenak eta konpentsazioak eta dagozkion osagarriak egitea.
- Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak jaulkitako kuoten erreklamazioak egiaztatzea, eta, hala behar denean, inpugnatzea, eta Gizarte Segurantzaren erakunde kudeatzaileen eta lankideen aurrean kuotak itzultzeko espedienteak tramitatzea.
- Hala behar denean, Gizarte Segurantzak egindako errekerimenduez arduratzea, eta aipatutako zerbitzuei lotutako administrazio-bideko errekurtsoak eta erreklamazioak egitea.
- Era askotako ziurtagiriak prestatzea Gizarte Segurantzaren aurrean (amatasun-, aitatasun- eta erretiro-ziurtagiriak, etab.).
- Gizarte Segurantzako ziurtagiriak eskuratzea: Ordainketak egunean izana, eta beste batzuk.
- BOSek Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak betetzeko behar diren bestelako ereduak prestatzea eta aurkeztea.

Lan arloko Erakundeen aurreko kudeaketak

Besteak beste:

- Gizarte Segurantzako, Laneko edo bestelako erakunde publikoen ikuskapenetan behar den dokumentazioa prestatzea, eta (eskatuz gero) haietan aholkularitza teknikoa ematea.
- Eskatzen zaizkion txostenak egitea.

Herri Ogasunaren aurreko kudeaketak

Gutxienez, prestazio hauek egin behar dira:

- PFEZren hiruhileko adierazpenak kalkulatzea eta prestatzea, eta urteko laburpena egitea, langileen arabera (egoiliarrak eta egoiliarrak ez direnak).
- Langile bakoitzaren familia-egoeraren urteko aitorpenak egitea, PFEZ kalkulatzeko.
- Langile bakoitzaren atxikipenaren ehunekoa banaka eguneratzea.
- Errenta-aitorpenerako PFEZko ziurtagiriak, eta lan-harremanaren ondoriozko bestelako agiriak.
- BOSek langileen arloan zerga-betebeharrak betetzeko behar diren bestelako ereduak prestatzea eta aurkeztea.

Bestelako zerbitzuak

- Aurrez aurreko eta telefono eta posta elektroniko bidezko lan-aholkularitza, etengabe.
- Langile-zerrendaren artxiboa mantentzea eta eguneratzea.
- Ezar daitekeen legeria aztertu, ikasi, berrikusi eta txostena egitea.
- Erretiroko eta ezintasuneko espedienteak prestatzea eta aholku ematea.
- Laneko arriskuen prebentzioari lotutako alderdietan laguntza eta aholku ematea, eta mutualitatearekin eta prebentzioko zerbitzuarekin koordinatzea.
- Prestakuntza-arloko hobariak tramitatzea. Lan Zerbitzu Publikoaren aurreko tramiteak egitea.
- Laneko zentroetan jarduera hasteko, aldatzeko edo uzteko tramiteak egitea.
- Erakundeek eskatutako lan-izaerako inkestak betetzea.

Kontratu honen xedearen barruan izan daitezkeen gorabehera ugariak aintzat hartuta, islatutako lanen edukia sakontasunik gabe idatzi dela ulertzen da; beraz, zerrendan agertzen ez badira ere, kontratuaren xedean eragina izan dezaketen lan guztiak sartuko dira.

4 Prestazioaren metodologia.

Lote honen lan-sistemari dagokionez, oro har, irizpide hauek beteko dira:

1.- Hileko nominak eta erantsi beharreko gainerako dokumentazioa prestatzea:

Gehienez hilaren 24. egunean, BOSek langile bakoitzari buruzko datuak eta aldaketak bidaliko ditu, hil horretako nominak egin ahal izateko. Datu horiek eman ondoren, adjudikaziodunak nominak bidaliko ditu posta elektronikoz pdf formatuan (edo beste formatu digital batean), BOSen esku egon beharko baitute, gutxienez, hilaren azken-hirugarren egunean (larunbatak, igandeak eta jaiegunak kanpoan uzten dira, kontratu honen ondorioei begira).

Hurrengo hilaren hasieran, BOSek adjudikaziodunari aurreko hilaren azken egunetan izandako gorabeherak jakinaraziko dizkio, adjudikaziodunak, hurrengo hilaren 15. eguna iritsi aurretik, BOSi alde batetik, nomina berriak eta/edo aldatu beharrekoak, eta, bestetik, kontabilitateko kostuen behin betiko zerrenda eman diezazkion. Gizarte Segurantzako kuotak sartzeko RNT eta RLC ereduak, likidatu behar diren hilabeteko azken lan-egunaren aurretik bidaliko dira.

BOSek adierazitako epeak aldatu ahal izango ditu, komeni zaion bezala, nominak eta ondoriozko ordainketak berandu ordaintzea eragin dezaketen akatsak edo atzerapenak saihesteko.

Atal honen barruan sartzen da arauzko xedapenen baten arabera ezinbestean bete beharreko bestelako dokumentazioa egitea.

2.- Aholkularitzako eta aholkularitza juridikoko/lan-arloko aholkularitzako bestelako jarduerak:

Merkatu honetan izan ohi diren prozedurak beteko dira, baina, aztertu beharreko gaiaren lehentasuna aintzat hartuta, kontratistak premiazko prozedurak finkatu ahal izango ditu, bere irizpidearen arabera.

Ahozko kontsultetan, aztertu beharreko gaia dela-eta hari buruzko azterketa bat egin behar dela uste denean, adjudikaziodunak erantzun oinarritua aurkeztu beharko du, gehienez 48 edo 72 orduko epean, eskatzen den erantzuteko moduaren arabera: ahoz edo idatziz erantzuteko eskatzen den.

Adjudikazioa duen arduradunak idazki, txosten eta irizpen guztiak sinatu beharko ditu. Era berean, errekurtsoak, alegazio-idazkiak eta antzekoak aurkeztu aurretik, BOSek berrikusi beharko ditu.

5 Kontratuari emandako taldea

Kontratuaren xedea egiteko adjudikaziodunak emango duen taldean, gutxienez, bi lagun egongo dira, honen arabera:

Kontratuari emandako taldea		
Izena	Taldeko arduraduna	Laguntzailea
Pertsona-kopurua	1	1
Gutxieneko titulazioa	Zuzenbideko lizentzia edo gradua.	Batxilergoa edo Administrazioko II. LH
Esperientzia	Gutxienez 4 urteko esperientzia lan-kudeaketan	

Taldeko arduradunak zerbitzua ematean izan litezkeen gorabeherak konpontzeko behar den gaitasuna izango du, eta adjudikaziodunaren eta BOSen arteko hizketakidea izango da.

Kontratuari emandako langileen zerrendan aldaketaren bat bada, adjudikaziodunak BOSi jakinaraziko dio aurrez. Nolanahi ere, talde horretako kideak ordezkatzen dituzten pertsonek ordeztutakoek duten kualifikazio eta esperientzia bera edo gehiago eduki beharko dute.

6 Jakintzaren transferentzia.

Adjudikaziodunak hitzematen du kontratua amaitzean kalitatezko jakintza transferituko diola zerbitzuaren hurrengo adjudikaziodunari.

7 Zabalik dauden prozesuen amaiera.

Adjudikaziodunak hitzematen du kontratua amaitzean zabalik dauden prozesuak amaituko dituela, erabat ebatzi arte.

8 Zerbitzuak egiteko lekua.

Enpresa adjudikazioduneko langileek emango dituzte zerbitzu horiek enpresako instalazioetan, eta haiek arduratuko dira BOSi behar den informazioa eta dokumentazioa emateaz, behar den denboran, arin eta segurtasunez.

9 Dedikazioa eta harrera-ordutegia.

Hala behar denean edo eskatzen zaionean, enpresa adjudikazioduna BOSen bulegoetara joango da, eta behar den dokumentazioa eta denbora emango zaizkio BOSi aholku emateko, lan eta Gizarte Segurantza arloan sortzen diren zalantzak eta gorabeherak konpontzeko, eta kontratuaren bestelako xedeetarako.

Hona hemen eskatzen den gutxieneko harrera-ordutegia:

- Astelehenetik ostegunera, 09:00etatik 18:00etara, etenik gabe.
- Ostiraletan, 09:00etatik 15:00etara, etenik gabe.

Ordutegi hau zabaltzea baloratuko da.

10 Zerbitzuak emateko behar diren eskakizun teknikoak.

Adjudikaziodunak behar diren softwarea eta hardwarea edukiko ditu kontratu honen xede diren zerbitzuak emateko. Nolanahi ere, kontratuko aplikazio informatikoei dagokienez, haiek erabiltzeko lizentziak izan beharko ditu, eta legegintzako edo teknologiako edozein aldaketaren aurrean behar bezala eguneratuta eta indarrean eduki beharko ditu kontratu hau betearazten den bitartean.

2. LOTEA: ZERGA- ETA KONTABILITATE-KUDEAKETA.

1 Kontratuaren xedea.

Zerga- eta kontabilitate-arloko aholkularitza-zerbitzu profesionalak ematea, zuzenbide pribatuaren menpe jarduten duten zuzenbide publikoko erakundeen espezialitatean, zerga-administrazio batek egin litzakeen ikuskapen-prozesuak, eta erakundeari ezartzeko moduko zerga guztien zerga-plangintza egokia barne hartuta.

Azken batean, BOSen kontratuaren xedea da zerga- eta kontabilitate-arloko laguntza eta aholkularitza, hala Estatukoa nola nazioartekoa, eta, ondorioz, enpresa adjudikaziodunak txostenak jaulki beharko ditu egiten dizkioten auziei eta kontsultei buruz, eta aurrez aurreko zerbitzua eta laguntza emango ditu zergen kudeaketa eta likidaziorako edo zerga-ikuskaritza dela-eta horrela behar bada, errekurtsoak eta alegazioak idaztea barne hartuta.

2 Bete beharreko beharrizanak. Kontratuaren justifikazioa.

BOSi legez eskatu ahal zaizkion lan-, zerga- eta kontabilitate-arloa kudeatzeko lanak egin behar direla ikusita, eta Fundazioko langileak aintzat hartuta, ondorioztatu da BOSek dituen giza baliabideak ez direla aski zerbitzua egiteko, eta, beraz, kanpoko kontrataziora jo behar dela.

3 Lanen irismena.

Zerga- eta kontabilitate-kudeaketa.

Besteak beste, prestazio hauek egin behar dira:

- Aurrez aurreko eta telefono eta posta elektroniko bidezko zerga-aholkularitza, etengabe.
- BOSek eskatuta, txosten edo irizpen konplexuak eta bereziak prestatzea. Arlo honetan behar diren dokumentuak eta idazkiak egitea.
- BOSek zerga-arloko betebeharrak betetzeko behar diren adierazpen eta eredu guztiak prestatzea eta aurkeztea.

- Balio Erantsiaren gaineko Zergaren urteko laburpena eta aldizkako likidazioak.
- Europar Batasunaren barruko aitorpenak, hala dagokionean.
- Hirugarrenekin egindako eragiketen urteko aitorpena.
- Sozietateen gaineko Zerga prestatzea eta aurkeztea.
- 182 eredua prestatzea eta aurkeztea (dohaintzak).
- Barnean hartuko dira Berehalako Informazio Sistemari buruz egin beharreko kontsultak.
- Etab.

- Zerga ziurtagiriak eskuratzea: Zerga-betebeharren ordainketa egunean izana, eta beste batzuk.

Kontratu honen xedearen barruan izan daitezkeen gorabehera ugariak aintzat hartuta, islatutako lanen edukia sakontasunik gabe idatzi dela ulertzen da; beraz, zerrendan agertzen ez badira ere, kontratuaren xedean eragina izan dezaketen lan guztiak sartuko dira.

Kontabilitate-kudeaketa

Gutxienez, prestazio hauek egi behar dira:

- Kontabilitate-arloko aholkularitza, batez ere ibilgetuaz.
- Urteko kontabilitate-itxiera gainbegiratzea.
- Kontu-ikuskapenetan –kanpokoetan eta barnekoetan– informazioa eta euskarria ematea.
- Urteko kontuen eta kontabilitateko liburu ofizialak bideratzea eta legeztatzea. Txostenak prestatzea fundazioen arloan eskumena duten erakunde ofizialentzat.
- Ekitaldi ekonomiko bakoitzeko urteko kontu laburtuen memoria prestatzea.

4 Prestazioaren metodologia.

Merkatu honetan izan ohi diren prozedurak beteko dira, baina, aztertu beharreko gaiaren lehentasuna aintzat hartuta, kontratistak premiazko prozedurak finkatu ahal izango ditu, bere irizpidearen arabera.

Ahozko kontsultetan, aztertu beharreko gaia dela-eta hari buruzko azterketa bat egin behar dela uste denean, adjudikaziodunak erantzun oinarritua aurkeztu beharko du, gehienez 48 edo 72 orduko epean, eskatzen den erantzuteko moduaren arabera: ahoz edo idatziz erantzuteko eskatzen den.

Adjudikazioa duen arduradunak idazki, txosten eta irizpen guztiak sinatu beharko ditu. Era berean, errekurtsoak, alegazio-idazkiak eta antzekoak aurkeztu aurretik, BOSek berrikusi beharko ditu.

5 Kontratuari emandako taldea.

Kontratuaren xedea egiteko adjudikaziodunak emango duen taldean, gutxienez, bi lagun egongo dira, honen arabera:

Kontratuari emandako taldea		
Izena	Taldeko arduraduna	Teknikaria
Pertsona-kopurua	1	1
Gutxieneko titulazioa	Unibertsitateko goi mailako titulua edo gradua	Unibertsitateko goi mailako titulua edo gradua
Esperientzia	Gutxienez 4 urteko esperientzia lan-kudeaketan	

Taldeko arduradunak behar den gaitasuna izango du zerbitzua ematean izan litezkeen gorabeherak konpontzeko, eta adjudikaziodunaren eta BOSen arteko hizketakidea izango da.

Kontratuari emandako langileen zerrendan aldaketaren bat bada, adjudikaziodunak BOSi jakinaraziko dio aurrez. Nolanahi ere, talde horretako kideak ordezkatzen dituzten pertsonek ordeztutakoek duten kualifikazio eta esperientzia bera edo gehiago eduki beharko dute.

6 Jakintzaren transferentzia.

Adjudikaziodunak hitzematen du kontratua amaitzean kalitatezko jakintza transferituko diola zerbitzuaren hurrengo adjudikaziodunari.

7 Zabalik dauden prozesuen amaiera.

Adjudikaziodunak hitzematen du kontratua amaitzean zabalik dauden prozesuak amaituko dituela, erabat ebatzi arte.

8 Zerbitzuak emateko lekua.

Enpresa adjudikazioduneko langileek emango dituzte zerbitzu horiek enpresako instalazioetan, eta haiek arduratuko dira BOSi behar den informazioa eta dokumentazioa emateaz, behar den denboran, arin eta segurtasunez.

9 Dedikazioa eta harrera-ordutegia.

Hala behar denean edo eskatzen zaionean, enpresa adjudikazioduna BOSen bulegoetara joango da, eta behar den dokumentazioa eta denbora emango zaizkio BOSi aholku emateko, zerga- edo kontabilitate-arloan sortzen diren zalantzak eta gorabeherak konpontzeko, eta kontratuaren bestelako xedeetarako.

Harrera-ordutegi hau eskatzen da gutxienez:

- Astelehenetik ostegunera, 09:00etatik 18:00etara, etenik gabe.
- Ostiraletan, 09:00etatik 15:00etara, etenik gabe.

Ordutegi hau zabaltzea baloratuko da.

10 Zerbitzuak emateko behar diren eskakizun teknikoak.

Adjudikaziodunak behar diren softwarea eta hardwarea edukiko ditu kontratu honen xede diren zerbitzuak emateko. Nolanahi ere, kontratuko aplikazio informatikoei dagokienez, haiek erabiltzeko lizentziak izan beharko ditu, eta legegintzako edo teknologiako edozein aldaketaren aurrean behar bezala eguneratuta eta indarrean eduki beharko ditu kontratu hau betearazten den bitartean.

11 BOSen kontu-ikuskapeneko zerbitzuarekiko bateraezintasuna.

Enpresa adjudikaziodunak eta hari lotutako enpresek ez dute aukerarik izango BOSen kanpoko kontu-ikuskapeneko zerbitzuaren bestelako adjudikaziorik jasotzeko, lote honetako adjudikaziodunak diren bitartean. Era berean, auditoria zerbitzuko adjudikaziodunak lote honen adjudikazioan parte hartzeko aukerarik ez du izango.

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de gestión laboral , fiscal y contable.

LOTE 1: GESTION LABORAL

1 Objeto del contrato.

Prestación de los servicios profesionales de asesoramiento para la gestión de nóminas y seguros sociales de todas las personas empleadas por la BOS, así como la confección , gestión y asesoramiento de los contratos laborales que se suscriban por la BOS, así como el asesoramiento en cuantos temas sean solicitados por la BOS y estén relacionados con asuntos de su actividad, al objeto de atender las necesidades de esta , como pueden ser en materia de prevención de riesgos laborales, inspección de trabajo o en materia fiscal, relacionado siempre con la gestión de los empleados y las empleadas de la BOS.

El volumen del personal a gestionar es el siguiente:

Tipo	Nº de trabajadores/as	Especialidades en cuanto a la contratación	Cotización a la seguridad social	Observaciones
Plantilla fija	97 (86 músicos + 11 administración y escenario)	---	Régimen general	Existen tanto trabajadores residentes, como no residentes.
Contratación temporal	Se realizan aproximadamente 300 contratos temporales de personal músico por año.	Real Decreto 1435/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.	Régimen especial de artistas	

La Fundación Juan Crisóstomo de Arriaga-Orquesta sinfónica de Bilbao, dispone de un convenio colectivo propio de empresa, publicado en el boletín Oficial de Bizkaia nº 5, del 08-01-2018.

2 Necesidades a satisfacer. Justificación del contrato.

Vista la obligación de realizar los trabajos de gestión laboral que son legalmente exigibles a la BOS con respecto al personal a su cargo, y teniendo en cuenta el personal que conforma la plantilla de la

Fundación, se concluye que los medios humanos con los que cuenta la BOS no son suficientes para poder efectuar la prestación del servicio, por lo que es necesario proceder a su contratación externa.

3 Alcance de los trabajos.

Contratos laborales

Realización de los trámites precisos en relación con los contratos de trabajo del personal de la BOS. Se entenderán incluidos todos los contratos del personal laboral, es decir tanto personal fijo, indefinido o temporal, como contratos de trabajo ordinarios y/o especiales. La realización de dichos trámites comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Elaboración de contratos laborales, y de sus prórrogas en cada caso. Comunicación de los mismos al servicio público de empleo.
- Información periódica sobre vencimientos de contratos de trabajo.
- Preparación y tramitación de cartas de preaviso, liquidación de saldo y finiquito y certificados de empresa. - Preparación de formularios y tramitaciones correspondientes.
- Elaboración de informes o dictámenes de carácter complejo y particularizado, a petición de la BOS. Elaboración de escritos y documentos necesarios en éste ámbito.

Confección de nóminas

Se incluyen las nóminas de todos y todas las personas contratadas laboralmente por la BOS; lo que comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Recepción y custodia de documentación.
- Cálculo y confección de nóminas. Entrega en formato digital de las nóminas mensuales y extraordinarias.
- Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias. (tanto por convenio, como por otras causas)
- Realización de retenciones por I.R.P.F. y Seguridad Social.
- Realización de estadísticas mensuales, y resumen mensual de nóminas, detallado por conceptos y costes.

- Realización de informes en relación con las nóminas.
- Realización de informes de coste de personal, cuando se solicite.
- Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificado de empresa y resumen de pagos).
- Estudio y cálculo de indemnizaciones.
- Gestión y tramitación del pago de indemnizaciones, en su caso.
- El contratista, si así lo determina la BOS, deberá entregar una copia de seguridad con las bases de datos e históricos del programa informático que gestione las nóminas.

Gestión ante la Seguridad Social y Mutuas de AT y EP

Se entienden incluidas dentro de las gestiones que hayan de realizarse ante la Seguridad Social y Mutuas de AT y EP (u organismo competente en virtud de la legislación aplicable en cada momento) la correspondientes a todas las personas contratadas laboralmente por la BOS, con independencia de su modalidad de contratación.

Las gestiones que han de realizarse en este apartado, comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Tramitación de altas, bajas y variaciones de trabajadores y trabajadoras en la Seguridad Social, Mutuas de AT y EP, y otros organismos que fuera menester.
- Gestión y trámite de alta, bajas y partes de confirmación de baja por I.T., tanto derivados de contingencias comunes como profesionales.
- Comunicación y declaración de partes de accidente de trabajo o enfermedad profesional, sin baja o con baja, y documentación complementaria que pudiera suscitarse. Tanto este como los anteriores, se realizarán a través del sistema o sistemas establecidos.
- Confección de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica del personal de la BOS, y su transmisión con el sistema RED o cualquier otro que determine la Seguridad Social. Se incluyen aquí la aplicación de cuantas bonificaciones, reducciones y compensaciones deban realizarse, así como de los complementarios que procedan.
- Comprobación e impugnación, en su caso, de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, y confección y en su caso, tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social.
- En aquellos casos que sea preciso, atención a los requerimientos de Seguridad Social,

formulación de reclamaciones y recursos en vía administrativa en relación con los servicios referidos.

- Confección de certificados diversos (maternidad, paternidad, jubilación, etc.) ante la Seguridad Social.
- Obtención de certificados de la Seguridad Social: corriente de pagos y otros.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de la BOS con la Seguridad Social.

Gestiones ante Organismos laborales

Entre otras:

- Preparación de la documentación necesaria en inspecciones, tanto de la Seguridad Social como la de Trabajo, como de otros Organismos Públicos, y asistencia técnica (si así se solicita) en las mismas.
- Realización de los informes que sean solicitados.

Gestiones ante la Hacienda pública

Comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Cálculo y confección de las declaraciones trimestrales de I.R.P.F., y resumen anual, por personal. (residentes y no residentes)
- Declaraciones anuales de situación familiar por trabajador, para el cálculo del I.R.P.F.
- Actualización individual del porcentaje de retención para cada trabajador.
- Certificados de I.R.P.F. para la declaración de Renta, y otros diversos derivados de la relación laboral.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la BOS en materia de personal.

Otros servicios

- Asesoría laboral presencial, telefónica y por correo electrónico con una frecuencia constante.
- Mantenimiento y actualización del archivo de personal.
- Análisis, estudio, revisión e informe de la legislación aplicable.

- Confección y asesoramiento en expedientes de jubilación e invalidez.
- Apoyo y asesoramiento en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, y coordinación con Mutua y Servicio de Prevención.
- Tramitación de las bonificaciones en materia de formación. Trámites ante el Servicio Público de Empleo.
- Trámites de apertura, modificación o cese de actividad de centros de trabajo.
- Cumplimentación de encuestas de carácter laboral, demandadas por organismos públicos.

En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que, pese a no haber sido relacionados, tengan una incidencia en el objeto del contrato.

4 Metodología de la prestación.

En relación al sistema de trabajo objeto del presente lote, este se efectuará, a grandes rasgos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Realización de nóminas mensuales y demás documentación aneja:

En fecha máxima de cada día 24 del mes en curso, la BOS entregará los datos relativos a cada trabajador y trabajadora, y las variaciones que permitan realizar las nóminas de dicho mes. Una vez entregados esos datos, el adjudicatario remitirá por vía electrónica las nóminas en formato pdf, (u otro formato digital) que deberán obrar en poder de la BOS, al menos el día antepenúltimo hábil de cada mes (quedan excluidos por tanto y a los efectos del presente contrato sábados, domingos y festivos).

La BOS comunicará a primeros del mes siguiente al adjudicatario las posibles incidencias habidas de los últimos días del mes anterior para que éste confeccione, antes del 15 del mes siguiente, y entregue a la BOS, por una parte, las nóminas nuevas y/o que fuera preciso modificar, así como el listado de costes—contable definitivo. Los modelos RNT y RLC de ingreso de cuotas de Seguridad Social, se entregarán antes del último día hábil del mes al que corresponda su liquidación.

Los plazos reseñados son indicativos, pudiendo la BOS modificarlos según convenga en el interés de

evitar errores o retrasos que puedan significar el abono tardío de las nóminas y otros pagos derivados.

Queda incluida en este apartado la realización de cualquier otra documentación que de acuerdo a cualquier disposición normativa resulte de obligado cumplimiento.

2.- Otras actuaciones de asesoría y asesoría jurídico/laboral:

Se seguirán los procedimientos habituales y usuales de este mercado, si bien y en atención a la prioridad del asunto a tratar el contratista podrá establecer procedimientos de urgencia a su criterio.

En aquellas consultas verbales en las que por la materia a tratar se considere debe existir un estudio de la misma, la respuesta fundada por parte del adjudicatario deberá ser entregada en un plazo máximo de 48 ó 72 horas, dependiendo si se solicita sea contestada verbalmente o por contra lo sea por escrito.

Todos los escritos, informes, y dictámenes deberán ser firmados por el responsable adjudicatario. Igualmente, los recursos, escritos de alegaciones u otros de análoga naturaleza deberán ser revisados previamente por la BOS antes de su presentación.

5 Equipo asignado al contrato.

El equipo que el adjudicatario asignará para la realización del objeto del contrato, estará integrado por al menos 2 personas, con arreglo a lo que sigue:

Equipo asignado al contrato		
Denominación	Responsable de equipo	Auxiliar
Número de personas	1	1
Titulación mínima	Licenciatura o Grado en derecho.	Bachiller o FP II administrativo.
Experiencia	Al menos 4 años de experiencia en gestión laboral	

El o la responsable de equipo, deberá de tener la capacidad necesaria para la resolución de las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio, y será la persona interlocutora entre el adjudicatario y la BOS.

El adjudicatario comunicará previamente a la BOS cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato. En cualquier caso, las personas que sustituyan a los y las miembros de dicho equipo, deberán contar con igual o mayor cualificación y experiencia que las personas sustituidas.

6 Transferencia de conocimiento.

Al término del contrato el adjudicatario se compromete a realizar una transferencia de conocimiento de calidad al siguiente adjudicatario del servicio.

7 Finalización de los procesos abiertos.

Al término del contrato el adjudicatario se compromete a finalizar los procesos abiertos, hasta su completa resolución.

8 Lugar de prestación de los servicios.

Los mencionados servicios los prestará la empresa adjudicataria con su propio personal y en sus propias instalaciones, y se encargará de suministrar la información y documentación necesaria a la BOS, en tiempo y de la forma más ágil y segura.

9 Dedicación y horario de atención.

La empresa adjudicataria, estará obligada a acudir a las oficinas de la BOS, siempre que sea necesario o se le requiera, facilitándole la documentación que corresponda y dedicándole el tiempo que fuera necesario para asesorar a la BOS y solventar las dudas e incidencias que surjan en materia laboral o de Seguridad Social, o cualquier otro objeto del contrato.

El horario de atención mínimo que se demanda es el siguiente:

- De lunes a jueves, de 09 a 18 horas, ininterrumpido.
- Viernes, de 09 a 15 horas, ininterrumpido.

Se valorará la ampliación de éste horario.

10 Requisitos técnicos necesarios para la prestación de los servicios.

La adjudicataria deberá contar con el software y hardware necesario para prestar los servicios objeto de este contrato. En todo caso, y en lo referente a las aplicaciones informáticas destinadas al mismo, deberá contar con las correspondientes licencias de uso, debiendo mantenerlas actualizadas ante cualquier cambio legislativo y tecnológico, y vigentes durante la ejecución del presente contrato.

LOTE 2: GESTION FISCAL Y CONTABLE

1 Objeto del contrato.

Prestación de los servicios profesionales de asesoramiento de carácter fiscal, tributario y contable, en la especialidad de entidades de derecho público que actúan con sujeción a derecho privado y, específicamente, incluyendo los procesos de inspección que pudiera abrir cualquier administración tributaria, así como una adecuada planificación fiscal de todos aquellos impuestos y tributos aplicables a la Institución.

En definitiva, es objeto del contrato la asistencia y asesoramiento en toda la materia fiscal, tributaria y contable, tanto nacional como internacional de la BOS, que conllevará, por parte de la empresa adjudicataria, la emisión de informes sobre las cuestiones y consultas planteadas, y a la asistencia y servicio presencial, si así lo requiriera la gestión y liquidación de los distintos tributos o debido a la inspección tributaria, incluyendo la redacción de recursos y alegaciones.

2 Necesidades a satisfacer. Justificación del contrato.

Vista la obligación de realizar los trabajos de gestión fiscal y contable que son legalmente exigibles a la BOS, y teniendo en cuenta el personal que conforma la plantilla de la Fundación, se concluye que los medios humanos con los que cuenta la BOS no son suficientes para poder efectuar la prestación del servicio, por lo que es necesario proceder a su contratación externa.

3 Alcance de los trabajos.

Gestión fiscal y tributaria

Comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Asesoría fiscal presencial, telefónica y por correo electrónico con una frecuencia constante.
- Elaboración de informes o dictámenes de carácter complejo y particularizado, a petición de la BOS. Elaboración de escritos y documentos necesarios en éste ámbito.
- Confección y presentación de cuantas declaraciones y modelos sean precisos para el

cumplimiento de las obligaciones tributarias de la BOS, lo que incluye entre otros:

- Liquidaciones periódicas y resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Declaraciones intracomunitarias, cuando procede.
- Declaración anual de operaciones con terceros.
- Preparación y presentación del Impuesto sobre Sociedades.
- Preparación y presentación del modelo 182. (donaciones)
- Incluirá también cuantas consultas sean necesarias en materia del Sistema Inmediato de Información (SII)
- Etc.

- Obtención de certificados tributarios: Encontrarse al corriente de pagos y otros.

En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que, pese a no haber sido relacionados, tengan una incidencia en el objeto del contrato.

Gestión contable

Comprende, al menos, las siguientes prestaciones:

- Asesoría en materia de contabilidad, con especial atención al inmovilizado.
- Supervisión del cierre contable anual.
- Facilitar información y soporte en las distintas auditorias que procedan, bien sean externas, o internas.
- Diligenciar y legalizar los libros oficiales de contabilidad y cuentas anuales. Preparación de informes para Organismos Oficiales competentes en materia de Fundaciones.
- Elaboración de la memoria de las cuentas anuales abreviadas de cada ejercicio económico.

4 Metodología de la prestación.

Se seguirán los procedimientos habituales y usuales de este mercado, si bien y en atención a la prioridad del asunto a tratar el contratista podrá establecer procedimientos de urgencia a su criterio.

En aquellas consultas verbales en las que por la materia a tratar se considere debe existir un estudio de la misma, la respuesta fundada por parte del adjudicatario deberá ser entregada en un plazo máximo de 48 ó 72 horas, dependiendo si se solicita sea contestada verbalmente o por contra lo sea por escrito.

Todos los escritos, informes, y dictámenes deberán ser firmados por el responsable adjudicatario. Igualmente, los recursos, escritos de alegaciones u otros de análoga naturaleza deberán ser revisados previamente por la BOS antes de su presentación.

5 Equipo asignado al contrato.

El equipo que el adjudicatario asignará para la realización del objeto del contrato, estará integrado por al menos 2 personas, con arreglo a lo que sigue:

Equipo asignado al contrato		
Denominación	Responsable de equipo	Técnico
Número de personas	1	1
Titulación mínima	Título superior o grado universitario	Título superior o grado universitario
Experiencia	Al menos 4 años de experiencia en gestión fiscal y contable	

El o la responsable de equipo, deberá de tener la capacidad necesaria para la resolución de las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio, y será la persona interlocutora entre el adjudicatario y la BOS.

El adjudicatario comunicará previamente a la BOS cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato. En cualquier caso, las personas que sustituyan a los y las miembros de dicho equipo, deberán contar con igual o mayor cualificación y experiencia que las personas sustituidas.

6 Transferencia de conocimiento.

Al término del contrato el adjudicatario se compromete a realizar una transferencia de conocimiento de calidad al siguiente adjudicatario del servicio.

7 Finalización de los procesos abiertos.

Al término del contrato el adjudicatario se compromete a finalizar los procesos abiertos, hasta su completa resolución.

8 Lugar de prestación de los servicios.

Los mencionados servicios los prestará la empresa adjudicataria con su propio personal y en sus propias instalaciones, y se encargará de suministrar la información y documentación necesaria a la BOS, en tiempo y de la forma más ágil y segura.

9 Dedicación y horario de atención.

La empresa adjudicataria, estará obligada a acudir a las oficinas de la BOS, siempre que sea necesario o se le requiera, facilitándole la documentación que corresponda y dedicándole el tiempo que fuera necesario para asesorar a la BOS y solventar las dudas e incidencias que surjan en materia fiscal o contable, o cualquiera otra objeto del contrato.

El horario de atención mínimo que se demanda es el siguiente:

- De lunes a jueves, de 09 a 18 horas, ininterrumpido.
- Viernes, de 09 a 15 horas, ininterrumpido.

Se valorará la ampliación de éste horario.

10 Requisitos técnicos necesarios para la prestación de los servicios.

La adjudicataria deberá contar con el software y hardware necesario para prestar los servicios objeto de este contrato. En todo caso, y en lo referente a las aplicaciones informáticas destinadas al mismo, deberá contar con las correspondientes licencias de uso, debiendo mantenerlas actualizadas ante cualquier cambio legislativo y tecnológico, y vigentes durante la ejecución del presente contrato.

11 Incompatibilidad con el servicio de auditoria de la BOS.

La empresa adjudicataria, así como empresas vinculadas a la misma, no podrán optar a la adjudicación del servicio de auditoria externa de la BOS, mientras mantengan la condición de adjudicatarios en este lote. De igual modo, el adjudicatario del servicio de auditoría no podrá optar a la adjudicación del presente lote.