PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN, DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE, FISCAL Y LABORAL PARA BIC GIPUZKOA BERRILAN, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente procedimiento tiene por objeto la selección, por parte de BIC GIPUZKOA BERRILAN, S.A., de un contratista que preste los servicios indicados en el **punto 1 de la Carátula** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, la Carátula).

Los referidos servicios se prestarán de acuerdo con el presente Pliego, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y la propuesta del contratista.

El Código CPV del contrato se indica en el **punto 1 de la Carátula**.

2. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

La presente licitación comprende la prestación de los servicios:

- **Asesoramiento y gestión contable y fiscal:**

  Asesoramiento a gerencia en la elaboración de presupuestos económico-financieros a corto y largo plazo.

  Asesoramiento a gerencia en la elaboración del plan de negocio a corto y largo plazo.

  Elaboración de normas y criterios contables.

  Control del inmovilizado y amortizaciones.

  Optimización de los procesos administrativos y contables.

  Legalización de los libros oficiales contables.

  Asistencia en la formulación de las cuentas anuales.

  Apoyo en la gestión económica y contable de proyectos del ámbito de base científico-tecnológico.

  Apoyo e interlocución con los auditores externos en el proceso de auditoría anual de los estados financieros.

  Apoyo en la resolución de dudas en todas aquellas tareas del ámbito administrativo 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

- **Asesoramiento laboral:**

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

b) Realización y/o revisión 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 desempleo, solicitud de pluriempleo, partes de cambio de domicilio, partes de variación familiar, duplicado de cartillas, renovación de carnés de familia numerosa y variación de datos y prórroga de contratos.

d) Confección mensual de las nóminas, incluyendo: *[NOTA: En su caso, actualizar cantidad]*

   - ✓ Asesoramiento y elaboración de simulaciones de nóminas.
   - ✓ Envío de nóminas mensual (10 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 para carga masiva en el sistema de gestión

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, Oficina de Colocación e Instituto Nacional de Empleo.

i) Confección 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, 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) A efectos meramente informativos se indica que actualmente la plantilla en nómina es de 14 trabajadores.