

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE ASESORÍA CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DE LA FUNDACIÓN BILBAOARTE FUNDAZIOA

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios profesionales de asesoría contable, fiscal y laboral que se detallan a la Fundación BilbaoArte Fundazioa.

### 2. ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

La prestación de los servicios que se contienen en el contrato comprende el asesoramiento general en materia contable, tributaria y laboral.

A continuación, se señalan, a modo orientativo, las actuaciones que se requerirán en las tres áreas señaladas:

#### 2.1. EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD:

- Diseño de procedimientos, codificación de la información contable recibida y posterior tratamiento informático.
- Gestión de cobros y pagos
- Confección y elaboración de libros contables.
- Presentación periódica de estados contables, emisión de informes y resolución de incidencias.
- Informes PMP, mensual.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Preparación de remesas para el pago a proveedores.
- Asesoramiento general en materia contable.
- Legalización de los libros contables.
- Preparación de la documentación contable necesaria para remitir al Registro de Fundaciones.

#### 2.2. EN EL ÁREA FISCAL:

- La confección y posterior presentación de todas las declaraciones pertinentes, previa presentación de datos a la asesoría de la Fundación BilbaoArte Fundazioa.
- Liquidación y presentación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): Liquidaciones trimestrales y resumen anual. (Mod. 303 y 390), resumen anual de operaciones con terceros. (Mod. 347) y Operaciones Intracomunitarias (Mod. 349)
- Presentación de modelo 240, desde el momento de incorporación a Batuz.
- Declaración-Liquidación del Impuesto sobre sociedades (Mod.200-201)
- Confección y tramitación de todos aquellos tributos tanto mensuales, trimestrales o anuales a los que el poder adjudicador estuviera obligado.
- Asistencia en actuaciones de control e inspección tributaria. Comunicación con las autoridades tributarias.

- Información periódica sobre novedades legislativas.
- Asesoramiento general en materia tributaria.
- Un mínimo de dos (2) sesiones anuales de formación en materia de fiscalidad dirigida a artistas en las fechas indicadas por la Dirección de la Fundación.

### **2.3. EN EL ÁREA LABORAL:**

- Asesoramiento previo a la contratación de personal.
- Preparación de contratos de trabajo y registro en la oficina de empleo.
- Formalización de partes de accidentes de trabajo, enfermedad, etc. y altas y bajas de empleados: gestión de las altas, bajas y modificaciones con la Seguridad Social, confección de contratos de trabajo y registro ante el Servicio Público de Empleo, confección de finiquitos, certificados, tramitación de subvenciones a la contratación y bonificaciones.
- Control de vencimientos de trienios, retenciones judiciales y de cualquier otra índole y control de las posibles reducciones de jornada.
- Confección de recibos de salarios y seguros sociales mecanizados.
- Liquidaciones trimestrales de retenciones y resumen anual. (110 y 190)
- Certificados anuales de ingresos y retenciones (Mod. 10T).
- Tramitación de subvenciones.
- Asesoramiento con carácter permanente en relación con todo aquello relativo al área laboral.
- Emisión de informes recapitulativos, mensuales, trimestrales y anuales
- Cualquier gestión con la TGSS, SEPE, INSS y mutuas; inspecciones de trabajo, liquidación de seguros sociales

### **2.4. COMO FUNCIONES AUXILIARES:**

- Asistencia y gestión de la documentación y de las comunicaciones con auditorías externas en materia contable, fiscal y laboral.
- Facilitar la información y cumplimentar toda aquella información requerida por distintos organismos o instituciones como Ayuntamientos o instituciones como TVCP, EUSTAT, INE, etc.
- Revisión y/o apoyo a la redacción de memorias económicas que formen parte de la documentación a presentar en convocatorias de subvenciones o ayudas.
- Asesoramiento en los aspectos jurídico-formales de ayudas o subvenciones convocadas por la propia Fundación.
- Un mínimo de Dos (2) reuniones mensuales con la Dirección de la Fundación para la revisión de las cuentas y demás documentación. Una (1) reunión mensual será necesariamente en la sede de la Fundación Bilbaoarte y la otra u otras en el establecimiento elegido por la entidad que resulte adjudicataria, que necesariamente será en Bilbao.

## **3. FORMATO DIGITAL**

Los documentos solicitados a la empresa adjudicataria se presentarán también en formato digital, de forma que permita el uso ulterior de sus contenidos y se facilite su inclusión en la página web de la Fundación BilbaoArte Fundazioa.

## **4. LICENCIAS**

La Fundación BilbaoArte Fundazioa hace uso del **programa DIAMAGES CLIENTES** para la

configuración y gestión de sus facturas. Es un requisito indispensable que la entidad que resulte adjudicataria cuente con las licencias de este software y lo facilite, sin coste adicional alguno a la Fundación BilbaoArte Fundazioa durante el tiempo de vigencia del contrato, incluidas prórrogas.

## 5. MEMORIA ANUAL.

La empresa adjudicataria elaborará una Memoria anual detallada de las tareas prestadas que incluirá una evaluación de la prestación de los servicios, identificando oportunidades de mejora, si las hubiera.

## 6. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR A LA EJECUCION DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

<b>Responsabilidad en el contrato (funciones)</b>	<b>Titulación / Formación académica exigida</b>	<b>Experiencia mínima</b>
Persona responsable, que ejercerá funciones de gestión y coordinación	Titulación Nivel 2 del MECES, de Grado Universitario en materias relacionadas con la Administración y dirección de empresa, Derecho, Economía o similares	5 años de experiencia en la prestación de servicios de asesoría para administraciones públicas
Personal adscrito al contrato para la prestación de los servicios:  Se valorarán los 2 trabajadores que van a asumir más carga de trabajo en la prestación de los servicios.	No se exige	3 años de experiencia en la prestación de servicios de asesoría fiscal, laboral o contable para administraciones públicas

Los licitadores deberán incluir en su oferta (Sobre B) la FICHA DE PERFILES PROFESIONALES del equipo humano que adscribirán al contrato. La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte de la Fundación, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la

oferta se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte de la Fundación. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con la Fundación BilbaoArte. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

## **7. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

A) **GASTOS:** En general, y salvo lo expresamente dispuesto en este pliego, son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

También serán por cuenta de la adjudicataria los costes de las licencias que pudieran ser necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Fundación BilbaoArte Fundazioa o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, en la forma establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la Fundación BilbaoArte Fundazioa los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

**B) LABORALES.** La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Fundación BilbaoArte Fundazioa exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

**C) ORGANIZACIÓN.** La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva las necesidades de su personal. En todo caso deberá disponer de un equipo humano debidamente coordinado para realización, en tiempo y forma, de los servicios a prestar.

La Fundación BilbaoArte Fundazioa no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

La Fundación BilbaoArte Fundazioa no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

**D) CONFIDENCIALIDAD.** Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario deberá indemnizar a la Fundación BilbaoArte Fundazioa y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

**E) DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE.** La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable última de la misma ante la Fundación BilbaoArte Fundazioa en todo lo concerniente al servicio.

Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

**F) EMERGENCIAS.** Si como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente a la Fundación BilbaoArte

Fundazioa para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria.

**G) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones, y por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

**H) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que puedan resultar precisos para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, así como las demás normas que puedan resultar aplicables.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que pudiere obtener por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a la Fundación BilbaoArte Fundazioa y la empresa adjudicataria destruirá los suyos, salvo que medie autorización escrita de la Fundación BilbaoArte Fundazioa motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

**I) MEDIOS MATERIALES.** La adjudicataria se responsabilizará del buen uso de elementos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pudiera, en su caso, ponerse a disposición del contrato.