

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA
FISCAL, CONTABLE Y LABORAL Y ASESORÍA JURÍDICA PARA DICHAS MATERIAS
PARA LA FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL INTERNACIONAL OSCAR NIEMEYER –
PRINCIPADO DE ASTURIAS**

1 OBJETO.

El objeto del presente documento es describir las prescripciones y los trabajos que regirán en el contrato de prestación de servicios de asesoría fiscal, contable y laboral y asesoría jurídica para dichas materias de la Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer – Principado de Asturias en adelante Fundación Niemeyer.

Las prestaciones a desarrollar se concretan en las siguientes:

- Servicios jurídico-tributarios asesorando a la sociedad en materia tributaria y contable y llevando a cabo las gestiones que conforme a la normativa legal vigente le fueren de aplicación.
- Servicios jurídico-laborales asesorando a la sociedad en materia laboral y llevando a cabo aquellas gestiones derivadas de la gestión del personal de la Fundación conforme a lo descrito en el presente pliego.

2 DESCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN

2.1 Actividad de la Fundación Niemeyer

La actividad actual de la Fundación Niemeyer se concreta en la gestión del complejo de edificios que componen el Centro Niemeyer de Avilés, así como de todas las actividades que tienen lugar en él: exposiciones, espectáculos en vivo, proyecciones audiovisuales y cinematográficas, congresos y eventos de diversa naturaleza, tanto en sus edificios como en su plaza e inmediaciones, incluyendo los servicios de conservación y mantenimiento del Complejo, incluyendo tanto sus instalaciones como el equipamiento necesario para la realización de las actividades culturales que en él se organizan.

2.2 Otros datos

La actividad de la Fundación Niemeyer, desde el punto de vista fiscal está sometida a la *Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido* (en adelante, Ley del IVA) y demás legislación de desarrollo, tributando en régimen general, tributando asimismo conforme a lo previsto en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades y legislación de desarrollo.

Ant. duque

A efectos de confección de nóminas, la plantilla a considerar es de 5 empleados, con previsión de incorporación de 3 empleados a partir del ejercicio 2019. Adicionalmente se cuenta con personal en régimen de prácticas universitarias y formativas, a los que se les aplica la oportuna normativa de alta en la Seguridad Social.

Dispone de una Web Corporativa www.niemeyercenter.org, en la que se podrá obtener mayor información de la entidad, con un portal de transparencia que detalla la actividad que ésta realiza así como los datos relativos a su régimen jurídico y económico.

En caso de precisar mayor información, los interesados a presentados en esta licitación podrán solicitar información complementaria en la dirección de correo electrónico director@niemeyercenter.org

3 DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

3.1 Servicios Contables y Jurídico-Tributarios

Comprenderá la prestación de al menos los siguientes servicios o prestaciones:

- Elaboración de la contabilidad de la Fundación de acuerdo con la adaptación del PGC a entidades sin fines lucrativos. La elaboración de la contabilidad tendrá una actualización semanal y será realizada en la propia sede de la Fundación, no pudiendo salir los documentos contables (facturas) de dicha sede. Mensualmente se reportarán los estados financieros de la Fundación.
- Incorporación de la contabilidad al sistema de gestión Microsoft Dynamics Nav (Navision)
- Elaboración de contabilidad analítica de la Fundación por departamentos y actividades;
- Asesoramiento en materia fiscal y contable;
- Preparación de las cuentas anuales y la memoria anual de la Fundación para su formulación, aprobación y para su sometimiento a posterior auditoría por la empresa auditora designada al efecto por la Fundación;
- Elaboración y presentación de impuestos directos e indirectos conforme a la normativa tributaria de aplicación;
- Confección, comprobación con proveedores y clientes y presentación de la declaración anual de volumen de operaciones, (Modelo 347), así como cualquier otra declaración informativa, y/ o censal, que se derive de la actividad ordinaria de la fundación;
- Seguimiento contable de las obligaciones derivadas del cumplimiento del convenio de acreedores cuyo periodo de pago está vigente por parte de la Fundación Niemeyer;
- Análisis, preparación y tramitación de recursos, contestaciones a requerimientos, en vía administrativa vinculados con aspectos fiscales y contables de la Fundación;
- Realización de gestiones, obligaciones informativas y trámites necesarios



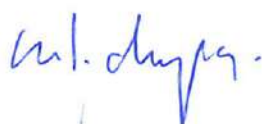
en el funcionamiento de la Fundación ante Registros de Fundaciones, Sindicatura de Cuentas, Consejería de Hacienda y Sector Público, Consejería de Cultura, (depósitos de cuentas, registro de modificaciones societarias, presentación de listado de facturas, seguimiento de cuentas y grado de cumplimiento presupuestario, documentos de previsión de cierre presupuestario, elaboración de fichas presupuestarias, etc.), Delegaciones de Hacienda y otras administraciones en el ámbito fiscal-contable y de gestoría;

- Elaboración de la información mensual correspondiente al perímetro consolidable del Principado de Asturias según el artículo 14 de la Orden Ministerial HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Realización de gestiones y trámites necesarios ante Oficinas Liquidadoras como pudieran ser liquidación de tasas, impuestos, Actos Jurídicos Documentados, impuestos de Transmisiones Patrimoniales, impuestos de Operaciones Societarias, etc.;
- Realización de gestiones necesarias en el ámbito fiscal-contable y de gestoría ante Notarías, como pudieran ser: revisión de aspectos fiscales de documentos notariales, retirada de documentos, etc.;
- Realización de gestiones necesarias en el ámbito fiscal-contable y de gestoría ante la AEAT, Principado de Asturias y demás organismos oficiales (presentación de solicitudes y documentación; elaboración y tramitación de recursos; preparación de documentación económica para justificación de subvenciones, pagos de sanciones; asistencia en inspecciones; requerimientos; etc.);
- Asistencia de al menos 4 horas semanales en la sede de la Fundación Niemeyer para la elaboración de la contabilidad
- Preparación y actualización permanente de todos los documentos necesarios para el efectivo cumplimiento de la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés, muy especialmente en todo lo referido al Capítulo II PUBLICIDAD ACTIVA, de dicha Ley. Los documentos para el cumplimiento de esta ley habrán de ser preparados en los formatos y con los requerimientos técnicos que determina esta Ley para su publicación en el Perfil de Transparencia de la Fundación Niemeyer.
- Asistir a cuantas reuniones sean precisas en relación con las prestaciones anteriores en las sedes de los organismos oficiales o dependencias de la Fundación Niemeyer;
- Cualquier otra que vinculada con las anteriores sea precisada por cumplimientos legales.

3.2 Servicios Jurídico-Laborales

3.2.1 Servicios laborales genéricos

Comprenderá la prestación de al menos los siguientes servicios o prestaciones:



- Asesoramiento en materia laboral
- Confección y presentación de contratos del personal de la sociedad;
- Elaboración de nóminas del personal de la sociedad, incluyendo el cálculo de dietas, indemnizaciones y complementos laborales;
- Tramitación, coordinación y seguimiento de altas, bajas, incapacidades, accidentes de trabajo de empleados, etc.;
- Elaboración y presentación de los documentos de retenciones correspondientes;
- Elaboración y presentación de Seguros Sociales;
- Realización de gestiones necesarias en el ámbito laboral ante los organismos oficiales (presentación de solicitudes y documentación; elaboración y tramitación de recursos; asistencia en inspecciones; requerimientos; etc.);
- Emisión de certificados para el INEM;
- Asistir a cuantas reuniones sean precisas en relación con las prestaciones anteriores en las sedes de los organismos oficiales o dependencias de la Fundación Niemeyer;
- Elaboración de finiquitos y cartas de despido;
- Cualquier otra que vinculada con las anteriores sea precisada por cumplimientos legales.

3.2.2 Servicios laborales específicos

- Contratación de servicio de asesoría para la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de relaciones laborales y seguridad social de las producciones de eventos que actúan en el Centro Niemeyer

3.2.2.1. Descripción de la mecánica de trabajo:

La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona de su equipo responsable de esta tarea, la comunicación con el personal de la Fundación será por teléfono y correo electrónico, cuando esa persona no esté disponible por cualquier tipo de ausencia (baja, descanso, vacaciones, etc.) su puesto deberá ser cubierto por otra persona e informarse convenientemente.

Todos los eventos (artes escénicas, música y conciertos de interior y al aire libre, danza, etc.) que suceden en el Niemeyer se formalizan mediante contrato; en ese momento se comunica a la empresa/s contratada/s para el evento que el nombre, apellidos y datos de contacto de la persona de la empresa adjudicataria de este servicio de asesoría jurídica profesional de forma que todas las partes somos conscientes del momento de contratación, del momento de realización del evento y así podemos planificar la solicitud de documentación correspondiente.

Con una semana de antelación a la realización del evento desde la coordinación de actividades del Centro Niemeyer se envía mediante correo electrónico a la empresa/s contratada/s para el evento un documento denominado "Listado de personal"; en ese correo nuevamente vuelve a aparecer en copia la persona designada por la empresa adjudicataria de este servicio para facilitar el contacto entre las partes.

En ese correo se solicita a la empresa/s contratada/s para el evento que rellene ese

"Listado de personal" con los datos de todas las personas que se desplazarán al Centro Niemeyer a trabajar para desarrollar el evento y que envíe dicho documento junto con la documentación correspondiente a la persona designada por la adjudicataria para este servicio de asesoría jurídica de tal forma que esa persona pueda contrastar la información y comprobar que todas esas personas que aparecen en el listado están efectivamente contratadas/dadas de alta y que se cumplen las obligaciones laborales.

Esta persona designada por la adjudicataria será la interlocutora técnica en nombre de la Fundación Niemeyer con los representantes de estas empresas contratadas para los eventos puedan tener en relación a este asunto (certificados, documentación, etc.) y les solicitará la información que estime pertinente para el efectivo cumplimiento de la normativa laboral. Una vez recabada y contrastada esta documentación informará a la coordinación de actividades (o en su defecto a la dirección del Centro) si existe o no algún tipo de anomalía y la gravedad de la misma.

El objetivo último que se persigue con esta contratación es cumplir con la normativa laboral teniendo en cuenta la especificidad sectorial que implican los eventos artísticos (artes escénicas, música, danza, etc.) de tal forma que se minimicen los riesgos de la Fundación y se favorezca la profesionalización del sector y cumplimiento de la normativa. La/s empresa/s contratada/s pueden ser, entre otras: asociaciones sin ánimo de lucro pero que ofrecen servicios en el sector cultural, autónomos, distribuidoras de espectáculos, empresas de espectáculos y eventos; y podrán ser nacionales o internacionales.

A continuación se detalla como ejemplo el contenido del "Listado de personal".

Listado de personal

Por favor: detalla a continuación el listado de personas que trabajarán vinculadas a tu producción en el Centro Niemeyer. Este listado lo contrastaremos con la documentación que nos envíes en materia de Prevención de Riesgos. Sobre todo nos preocupa que todo el personal esté dado de alta en la Seguridad Social ya sea por cuenta ajena o como trabajador/a autónomo/a, para ello es requisito indispensable que se nos facilite la siguiente documentación:

- Si el trabajador está dado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: copia del último recibo de autónomos emitido por la correspondiente entidad bancaria.
- Si se trata de un trabajador/a por cuenta ajena: Informe de trabajadores en alta en un Código de Cuenta de Cotización (ITA) y copia de la resolución del alta en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Te rogamos que envíes este archivo cubierto con vuestros datos así como la documentación pertinente a: XXX (persona designada@empresa adjudicataria.com) que es la letrada que nos ayuda a supervisar toda esta documentación.

ESPECTÁCULO:	
FECHA Y HORA:	
COMPAÑÍA:	

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	OBSERVACIONES
1			
2			

3.2.2.2 Estimación de eventos

El número de eventos y su dimensión varía a lo largo del año dependiendo de la programación del Centro y de la propia dimensión pública del acto/evento pero se puede estimar en una horquilla de entre 100 y 150 eventos anuales de los cuales:

un. d. g. p.

- 5 anuales (aprox.) son de exterior en plaza e implica a varias empresas (montaje, escenarios, técnica, etc.) y entre 100 y 150 empleados/as.
- 50 eventos en auditorio: habitualmente una empresa con varios empleados/as y autónomos/as (aproximadamente 15 trabajadoras/es).
- 50 eventos en Sala Club/Cúpula/Cine: habitualmente una única empresa con varios empleados/as y autónomos/as (entre 1 y 7 trabajadoras/es).

4. EQUIPO DE TRABAJO

Se dispondrá de un consultor asignado para los servicios contables y jurídico-tributarios y un consultor para los servicios jurídico – laborales, que serán respectivamente, los encargados de la gestión con la Fundación Niemeyer durante todo el periodo contractual y conozcan los servicios a realizar, debiendo prestar las labores de asesoramiento que sean requeridas por el personal de la Fundación Niemeyer.

5. INFORMES

Durante la ejecución del contrato se entregarán aquellos informes que el Responsable del contrato considere necesarios a fin de documentar las prestaciones ejecutadas y el mantenimiento realizado.

En Avilés, a 5 de febrero de 2019

Ant. Chuy