



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTORÍA FISCAL, CONTABLE Y LABORAL
DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PARQUE TECNOLÓGICO DE
CIENCIAS DE LA SALUD DE GRANADA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**

EXPTE: 208/2023



INDICE

1.	OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO	1
2.	DESARROLLO DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN	1
3.	ACTUACIONES Y ASUNTOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO	1
3.1.	Área de Contable y Económico-Financiera	1
3.2.	Área Fiscal.	3
3.3.	Área laboral	4

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto establecer las prestaciones concretas y condiciones de ejecución del servicio de gestoría fiscal, contable y laboral de la Fundación Pública Andaluza Parque Tecnológico Ciencias de la Salud de Granada, (en adelante Fundación PTS).

Clasificación CPV:

79211100-7 Servicios de contabilidad
79211110-0 Servicios de asesoría laboral
79220000-2 Servicios fiscales

2. DESARROLLO DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, considerándose imprescindible que el mismo dé cumplimiento a las tareas descritas (con carácter enunciativo y no limitativo) en el presente Pliego.

Todos los servicios se realizarán conforme a las reglas técnicas a que ha de ajustarse la actuación de un profesional en ejercicio de la actividad de gestoría, cumplimiento con diligencia profesional y con la debida observancia.

El servicio se prestará con carácter general desde las oficinas propias del contratista, mediante la posibilidad de acceso remoto a cualquier tipo de documentación compartida con la fundación (dicho acceso deberá quedar garantizado por el contratista), si bien, éste deberá ejecutar los servicios que por su naturaleza así lo exijan de forma presencial en la sede de la Fundación PTS Granada.

Se exige la presencia física en las instalaciones de la Fundación PTS de la persona directora del equipo y del técnico que se precise en cada momento al menos un día a la semana para llevar a cabo una reunión de seguimiento con la gerencia, con el director económico financiero o con otras personas trabajadoras o directivas de la entidad, miembros del patronato o colaboradores externos.

El adjudicatario deberá ejecutar el contrato conforme a las condiciones ofertadas en la memoria técnica y así como a lo reflejado en los presentes pliegos.

3. ACTUACIONES Y ASUNTOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO

3.1. Área de Contable / Económico-Financiera

La empresa adjudicataria se encargará de la llevanza y gestión de la contabilidad en la aplicación de la Fundación Pública Andaluza Parque Tecnológico de Ciencias de la Salud de Granada habilitada al efecto. En la actualidad, se utiliza la aplicación DEL SOL 360, pudiéndose utilizar durante el contrato otro tipo de aplicaciones.

Trabajos contables y económicos-financieros a realizar:

- a) Llevanza de la contabilidad en la gestión ordinaria de la Fundación.
- b) Elaboración y control de la facturación emitida realizando mensualmente el envío a los clientes de las facturas emitidas por correo electrónico. Para ello la Fundación facilitará la

base de datos de clientes, correo tipo a enviar, facturas emitidas y cuenta de correo electrónico desde la que realizar el envío.

- c) Control de cobros y deuda de los clientes, informe mensual detallado indicando deuda de cada cliente, así como su antigüedad. Mantenimiento archivo de documentación contable de clientes. Emisión de informes de deudores a petición de la Fundación.
- d) Control de facturación de proveedores. Mantenimiento archivo de documentación contable de proveedores.
- e) Confección mensual de los archivos informáticos necesarios para el pago bancario de proveedores en base a criterio de la Fundación PTS.
- f) Confección mensual de los archivos informáticos necesarios para el cobro de clientes.
- g) Periódicamente, y especialmente en el último trimestre del año antes del cierre del ejercicio, la adjudicataria se encargará de revisar y reflejar en el programa contable la contabilidad analítica aprobada por la Fundación.
- h) Ajustes contables, reclasificaciones y periodificaciones, apertura y cierre del ejercicio.
- i) Legalización de libros oficiales. Una vez cerrado el ejercicio se prepararán los Libros Oficiales de Contabilidad, (diario e inventario y cuentas anuales) para que la Fundación proceda a su legalización (presentación en tiempo y forma en el protectorado).
- j) Especial apoyo en la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento de la Entidad y del Plan de actuación, así como en el análisis de las desviaciones que se produzcan en su ejecución.
- k) Formalización de los Libros del Impuesto sobre el Valor Añadido. En el primer trimestre de cada año se prepararán los libros de registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas, Libro registro de bienes de inversión, Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias. A lo largo del ejercicio se revisará el libro de IVA para garantizar su corrección, y se encargarán de supervisar también el soporte documental del mismo.
- l) Elaboración y presentación en la plataforma habilitada para ello, de los informes periódicos requeridos por la Intervención General de la Junta de Andalucía en relación con el compromiso de remisión por las Comunidades Autónomas de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre el sector público instrumental aprobado el 17 de enero de 2012 por el Consejo de Política Fiscal y Financiera, así como cualesquiera otros que pudieran ser solicitados por dichos organismos durante la vigencia del contrato.
- m) Informes mensuales de cierre contable, control presupuestario y de previsiones de cierre a 31/12.
- n) Seguimiento ejecución presupuestaria trimestrales en diferentes formatos, etc.
- o) Auditoría Interna: revisión y consolidación con los datos del departamento de Contabilidad de la Fundación.
- p) Cuentas Anuales: La adjudicataria elaborará las Cuentas Anuales para que, tras su aprobación y formalización se realicen los correspondientes trámites administrativos.
- q) Soporte en los procesos de auditoría externa de los estados financieros anuales y preparación de documentación contable o financiera que se requiera en los mismos.

- r) Proyección de estados financieros. El contratista debe evaluar los datos financieros de la Fundación PTS para realizar predicciones futuras o anticiparse a los problemas y contribuir a establecer las mejores estrategias de negocio a medio y largo plazo.
- s) Análisis y estudio de posibles mejoras en los procedimientos y sistemas contables y de gestión implantados por la entidad. La adjudicataria debe elaborar informe detallado al respecto de forma anual.
- t) Todas aquellas tareas que sean necesarias para la correcta confección y gestión de la información contable de la Fundación PTS.

La realización de los trabajos reseñados en las letras o), p) y q) motiva que se incluya como criterio de adjudicación en la forma que especifica el PCAP, el hecho que las personas pertenecientes al equipo de trabajo estén inscritas como auditores en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

3.2. Área Fiscal.

La empresa adjudicataria se encargará de dar cumplimiento a las obligaciones de la Fundación Pública Andaluza Parque Tecnológico de Ciencias de la Salud de Granada en el ámbito fiscal.

Trabajos a realizar:

Preparación y, en su caso, presentación telemática de las distintas declaraciones fiscales periódicas que la Fundación esté obligada a presentar. A continuación, se citan, de forma no exhaustiva, algunas de ellas:

1. Declaración trimestral del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 303) y declaración anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 390). Las declaraciones se elaborarán teniendo en cuenta el grado de deducibilidad del IVA de las distintas operaciones. Junto con los correspondientes impresos, la empresa adjudicataria remitirá los listados de facturas emitidas y recibidas que desglosan, íntegramente, las declaraciones tributarias citadas anteriormente y los criterios de deducibilidad aplicados, así como un cuadro explicativo con los distintos cálculos.
2. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias (modelo 349).
3. Declaración anual de operaciones con terceros (modelo 347).
4. Declaración del Impuesto sobre Sociedades, (modelo 200).
5. Declaración informativa de donativos, donaciones y aportaciones recibidas (modelo 182).

De todo lo anterior la empresa adjudicataria informará puntualmente de los mismos tomando la iniciativa para su cumplimiento.

Las declaraciones a ingresar serán domiciliadas por la adjudicataria en una cuenta bancaria de Fundación y las declaraciones negativas o informativas serán presentadas telemáticamente por la adjudicataria.

De igual forma, se prestará cualquier tipo de asesoramiento y servicio relacionado con el ámbito fiscal, debido a operaciones con otro régimen fiscal.

3.3. Área laboral

El alcance de los servicios objeto del presente contrato engloba a todo el conjunto del personal de la Fundación con independencia de la modalidad de la relación laboral, ya sea común o especial (alta dirección).

A modo orientativo, la Fundación tiene habitualmente 9 nóminas mensuales. Este número podría verse incrementado por la necesidad de nuevas contrataciones.

El servicio de asesoría laboral no se limitará a la parte más administrativa de la gestión de personal, como puede ser la confección de nóminas, sino que consistirá en un servicio de asesoramiento y consultoría que suministre a la Fundación el apoyo necesario para su gestión de los recursos humanos, de modo que la Fundación disponga de toda la información actualizada de sus trabajadores y que proporcione el sistema de información y comunicación adecuados.

A continuación, se describen los servicios que se incluyen en el contrato:

a) Confección de nóminas:

1. Servicio de confección de recibos de nóminas:

- Confección de los recibos de nóminas, tanto los de los salarios mensuales como los de las pagas extraordinarias establecidas. En los meses en los que existan pagas extraordinarias, el adjudicatario deberá elaborar dos recibos de nóminas por separado (ordinaria mensual y paga extraordinaria).
- Cálculos de atrasos y liquidaciones complementarias y confección de los recibos de nóminas a tal efecto, en caso de que la Fundación lo solicite.
- Confección de finiquitos por finalización de contratos, así como en su caso cálculo de las posibles indemnizaciones por despidos.
- Certificados de Empresa para trabajadores que cesen su relación laboral.
- Confección mensual de los archivos informáticos necesarios para el pago bancario de las nóminas en la entidad que determine la Fundación PTS

2. Elaboración de informes y resúmenes relativos a las nóminas del personal:

- Elaboración del resumen mensual de nóminas, ordenado por trabajador y encolumnado y totalizado por los siguientes grupos de conceptos de la nómina: total bruto, I.R.P.F., anticipo, retenciones judiciales, cuotas sindicales, anticipo paga extra, total líquido, coste empresa, ayuda escolar, seguridad social empresa, regularización nómina, préstamo, préstamo extraordinario, retenciones voluntarias.
- Actualización permanente de todos los conceptos de nómina ante variaciones en la normativa laboral o fiscal de aplicación que se produzcan.
- La empresa adjudicataria deberá también preparar dicho resumen agrupado por categorías laborales. Este mismo resumen se elaborará con carácter trimestral, acumulado por trimestres y anual, así como acumulado por el número de meses que se pudiera requerir, en su caso.
- Informe trimestral de absentismo laboral y cuantificación económica de este absentismo.
- Cálculo anual del coste de personal, así como actualización periódica consecuencia de las variaciones e incidencias que surjan durante el ejercicio.

Los informes y resúmenes detallados anteriormente serán entregados en formato PDF y Excel, al objeto de poder gestionar los datos incluidos en el mismo.

b) Servicios de Gestión del IRPF:

- Cálculo de los porcentajes de las retenciones de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales, además de las actualizaciones legales de las mismas.
- Certificados de retenciones IRPF de los trabajadores, así como de los profesionales que hayan tenido una relación mercantil con la sociedad.
- Confección de los modelos 111 y 190 de retenciones de IRPF y presentación de ambos modelos mediante transmisión electrónica ante la AEAT.
- Confección de los modelos 145 de IRPF de comunicación de datos al pagador.

La prestación de los servicios detallados en este apartado se realizará de acuerdo con el calendario y plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o bien en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la solicitud por parte de la Fundación.

Así mismo será obligación de la empresa adjudicataria la confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Fundación con la Agencia Tributaria en materia de personal.

c) Servicios de Gestión con la Seguridad Social:

- Confección y presentación de los boletines de cotización mensual a la Seguridad Social (TC1 Y TC2), por cada CCC (código cuenta cotización) así como aplicación a los mismos de las bonificaciones, reducciones y compensaciones que proceda. También se incluirán boletines complementarios necesarios, en los supuestos que procedan normativamente. Así mismo se tramitará la redistribución de las bases de cotización de profesionales pluriempleados, y la reclamación de las cuotas indebidamente ingresadas.
- Gestión de toda la documentación necesaria con la Mutua de accidentes de trabajo de la Fundación PTS, en lo referente a contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional de los trabajadores de la Fundación PTS.
- Confección y presentación de partes de alta/baja/variación de datos en Seguridad social por el sistema online establecido por la Seguridad Social para todos sus centros de trabajo, y asesoramiento en la materia.
- Comunicación de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse.
- Confección de los certificados en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc. ante la Seguridad Social.

La prestación de los servicios detallados en este apartado se realizará bien en el momento de la comunicación realizada por parte de la Fundación o bien de acuerdo con el calendario y plazos establecidos por la Seguridad Social.

Así mismo será obligación de la empresa adjudicataria la confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de la Fundación con la Seguridad Social.

d) Otros servicios de gestión laboral:

- Mantenimiento y actualización de las bases de datos del personal. Creación y mantenimiento de expediente electrónico individual del trabajador que contenga toda la documentación laboral relativa a cada trabajador

- Elaboración de contratos de trabajo de cualquier modalidad, prórrogas, modificaciones y su comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Informe sobre los contratos de trabajo y cláusulas de modificación.
- Control de las retenciones judiciales o derivadas de embargos practicados al personal.
- Asesoramiento si se requiere con carácter permanente en materia laboral y de Seguridad social.
- Preparación de la documentación necesaria a requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como asistencia y personación, si así se solicita.
- Preparación de la documentación necesaria a requerimientos de la AEAT derivado de la presentación de las declaraciones de retenciones de IRPF objeto del presente contrato, incluida la asistencia y personación, si así se solicita.

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 quedarán englobados todos aquellos servicios y actuaciones estén relacionadas con la gestión contable, laboral o fiscal.

4. REUNIONES

Las personas responsables de cada área de gestión y, en su caso, la persona que ejerza labores de coordinación vendrá obligadas a asistir a la reuniones presenciales o telemáticas que la persona responsable de contrato considere oportuno convocar.

En concreto se podrá solicitar su presencia en las reuniones del patronato de aprobación de cuentas y otras (2 reuniones anuales).

75954620H
MARIA NIEVES
VALENZUELA
(R:
Q1800771F)

Firmado
digitalmente por
75954620H MARIA
NIEVES VALENZUELA
(R: Q1800771F)
Fecha: 2023.10.23
09:38:16 +02'00'