



Palau de Congressos
Palma • Mallorca

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE, FISCAL, PRESUPUESTARIA Y LABORAL DE PALAU DE CONGRESSOS DE PALMA S.A.

I.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del Contrato comprende la prestación de los servicios de asesoramiento contable, fiscal, presupuestario, financiero y laboral a la sociedad mercantil Palau de Congressos de Palma, S.A.

Para el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, contables, mercantiles, fiscales y laborales y para el correcto cumplimiento de todas las obligaciones de información a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y al Ayuntamiento de Palma, la empresa necesita externalizar estos servicios de asesoría. Cabe destacar, como información de referencia, que el número de asentamientos contables del ejercicio 2016 fue de 902 y el número de apuntes de 2952.

El presente pliego de prescripciones técnicas regula la ejecución de la prestación objeto del contrato, de conformidad con las reglas y límites que, para los contratos de servicios determina el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Con carácter general y para la correcta ejecución del objeto del presente contrato el contratista ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con Palau de Congressos de Palma, S.A.

LOTE A: Asesoría contable, fiscal, presupuestaria y financiera.

La prestación de los servicios incluirá la totalidad de las necesidades de asesoramiento y actuaciones siguientes:

1. Contabilidad:

- Servicio de realización de contabilidad de la empresa de acuerdo con la normativa vigente, con cierre mensual cada día 6 del mes siguiente.
- Tenencia de libros, incluyendo su presentación en el Registro Mercantil.
- Elaboración de las Cuentas anuales de la empresa, incluyendo la memoria, antes del 28 de febrero de cada año.



Palau de Congressos
Palma • Mallorca

- Asistencia completa en el proceso de auditoría anual que se lleva a cabo en la empresa, durante los 6 primeros meses del año.
- Vinculación de cada una de las facturas con los expedientes de contratación de la empresa, especialmente con los de contratación mayor.
- Asistencia en la realización de facturas emitidas por la sociedad, sobretodo en las realizadas mediante factura electrónica.
- Asistencia en cualquier otra materia de la que la contabilidad de la empresa sea fuente de información.

Cabe destacar que el nuevo adjudicatario deberá trabajar junto a la antigua adjudicataria del servicio para llevar a cabo un traspaso de la información de forma ordenada y precisa, teniendo en cuenta la formulación de las cuentas del ejercicio 2017 deberá ser llevada a cabo por el nuevo adjudicatario.

2. Fiscalidad:

- Cálculo, liquidación, presentación y asistencia en relación con los impuestos que sean objeto de liquidación (IVA, IRPF, Impuesto de Sociedades, Impuestos Especiales, Tributos locales, etc.), con inclusión de la interposición de los recursos o reclamaciones que sean precisos en el orden administrativo y/o económico. Este servicio incluirá tanto las declaraciones trimestrales y las declaraciones anuales o resúmenes oportunos, y operaciones con terceros.
- Representación, asistencia y defensa ante la Agencia Tributaria estatal y autonómica, especialmente en cuanto a inspecciones, comprobaciones de autoliquidaciones y requerimientos de información.

3. Control presupuestario y financiero:

- Elaboración de los presupuestos anuales de la empresa y su memoria, incluyendo proyecciones y estimaciones del ejercicio que se presupuesta y de su cierre. Esta tarea será llevada a cabo en torno a los meses de agosto, septiembre y octubre, desde la primera versión hasta la definitiva.
- Preparación de la liquidación de los presupuestos y su memoria, juntamente con la formulación de las cuentas anuales.
- Elaboración de liquidaciones presupuestarias mensuales y estimaciones de cierre presupuestario actualizados cada mes.
- Asistencia en la actualización del Plan de Tesorería anual de la empresa, el cual debe ser actualizado cada mes con la cumplimentación de los datos reales del mes anterior y estimación más cuidada de los meses siguientes.



Palau de Congressos
Palma • Mallorca

- Control mediante listados actualizados cada mes de las facturas pendientes de cobrar y las pendientes de pago.

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 son redactados sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos que pese a no haber sido relacionados tengan una incidencia con el objeto del contrato.

LOTE B: Asesoría laboral

La prestación de los servicios incluirá la totalidad de las necesidades de asesoramiento y actuaciones siguientes:

1. Gestión de Nóminas:

- Cálculo y entrega de las nóminas mensuales. En dichas nóminas se incluirán los conceptos fijos y variables.
- Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias.
- Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificados y resumen de pagos).
- Resumen mensual de nóminas detallado por conceptos y si así lo interesa Palau de Congressos de Palma, por categorías laborales.
- Confección de listado mensual, y por tanto acumulativo, que agrupe y resuma por categorías profesionales, todos los conceptos salariales abonados en las nóminas de cada trabajador y el coste de la Seguridad Social. Dicha información deberá ser en formato TXT y PDF al objeto de poder gestionar los datos incluidos en el resumen, el cual deberá ser entregado a Palau de Congressos de Palma cuando esta lo requiera.

2. Gestión de Impuestos:

- Cálculo e impresión de los modelos 111 y 190 o equivalentes y presentación de los mismos.
- Certificados anuales para la declaración de la renta incluyéndose en este apartado a los profesionales que hayan realizado labores para Palau de Congressos de Palma.
- Cálculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.

3. Gestión con la Seguridad Social:

- Confección y presentación de los boletines de cotización a la seguridad social TC-1 y TC-2. Quedan incluidos en este apartado la aplicación en dichos boletines de bonificaciones, reducciones, compensaciones que deban realizarse así como de los complementarios que deban realizarse si proceden.
- Comunicación de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse.
- Gestión y tramitación de las bajas laborales por incapacidad temporal.



Palau de Congressos
Palma • Mallorca

- Confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc.

4. Gestión de Contratos:

- Confección de contratos laborales y su clausulado.
- Altas, bajas y variaciones en la seguridad social.

5. Otros servicios de gestión/Asesoría Laboral y Jurídico Laboral:

- Confección de fichero con el formato que se determine en cada momento para el pago de nóminas mediante transferencia bancaria.
- Consultas verbales y/o telefónicas.
- Asesoramiento si se requiere con carácter permanente verbal y/o escrito, en materia laboral y de seguridad social, incluyéndose la redacción y presentación de escritos y documentos.
- Realización de informes y dictámenes relacionados con materias laborales y de seguridad social que afecten o puedan afectar a Palau de Congressos de Palma.
- Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la seguridad social como de la de trabajo, y asistencia si así se solicita en las mismas.
- Control de vencimientos de trienios, retenciones ya judiciales ya de cualquier otra índole y control de las posibles reducciones de jornada, en su caso.
- Asistencia al TAMIB.

Cabe destacar que el adjudicatario del presente contrato deberá trabajar junto a la antigua adjudicataria del servicio para llevar a cabo un traspaso de la información de forma ordenada y precisa.

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 son redactados sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos que pese a no haber sido relacionados tengan una incidencia con el objeto del contrato.

III.- OTROS SERVICIOS:

Lote A y Lote B

- Redacción y presentación de alegaciones y recursos en vía administrativa ante los organismos que corresponda y respecto de las materias que conforman el objeto del presente contrato.
- Celebración de reuniones con Palau de Congressos de Palma con la finalidad de obtener la información necesaria para proceder a proporcionar un servicio adecuado a las necesidades de la empresa.



Palau de Congressos
Palma • Mallorca

- Elaboración de los informes solicitados en la materia objeto de los presentes pliegos, en un plazo máximo de 48 horas.
- Resolución de las consultas que se formulen por cualquier medio (escrito o verbal) en las materias anteriormente citadas, en un plazo máximo de 48 horas.
- Informar sobre las novedades normativas, resoluciones o sentencias relacionadas con los servicios objeto de los presentes pliegos.
- Cualquier otra tarea que se pueda encargar englobada dentro del ámbito de la prestación de los servicios objeto de los presentes pliegos.

No obstante todo lo anterior, el responsable del contrato podrá determinar la ejecución de aquellas funciones que considere necesarias para el perfecto cumplimiento del objeto del contrato y siempre dentro de su objeto. Palau de Congressos de Palma se reserva la facultad de interpretar el clausulado del presente pliego con la finalidad de resolver cualquier duda relativa a su contenido.

IV.- EQUIPO HUMANO:

La dotación mínima que el contratista ha de disponer para cubrir todas las actividades encaminadas a la ejecución del contrato es la siguiente:

Lote A:

1 Titulado en ciencias económicas / dirección y administración de empresas con una experiencia acreditada de más de 3 años relacionada con el objeto del contrato.

Adicionalmente, podrá valorarse la adscripción a la ejecución del contrato de otro personal experto de apoyo.

Todo el personal adscrito a la realización del trabajo tendrá la capacidad y preparación técnica adecuada.

Lote B:

1 Titulado en relaciones laborales con una experiencia acreditada de más de 3 años relacionada con el objeto del contrato.

Adicionalmente, podrá valorarse la adscripción a la ejecución del contrato de otro personal experto de apoyo.

Todo el personal adscrito a la realización del trabajo tendrá la capacidad y preparación técnica adecuada.