



VALENCIA PARQUE CENTRAL

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE**

**SERVICIOS DE ASESORÍA Y GESTIÓN CONTABLE, LABORAL Y APOYO
ADMINISTRATIVO**

EXPEDIENTE 23/04-01

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, tiene valor de documento contractual y tiene la finalidad de definir los criterios técnicos generales que han de servir de base para la realización de los trabajos encargados y concretar la redacción y presentación de los diferentes documentos en la realización en los cuales ha de intervenir el del contrato

2.- OBJETO Y DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR POR LA ASISTENCIA TÉCNICA

El objeto del contrato lo constituye la prestación del servicio de Asesoría en gestión contable, laboral y apoyo administrativo, en colaboración con el personal de la sociedad Valencia Parque Central Alta Velocidad 2003 SA.

Dicha contratación debe suponer un alivio a la carga de trabajo del departamento de administración, por lo que la proactividad y coordinación es fundamental.

Los trabajos objeto de contratación se engloban genéricamente en las siguientes descripciones

a.- Servicio de Asesoría Contable

- Estudio, implantación y seguimiento de las Cuentas y los Principios de Valoración.
- Seguimiento periódico de la contabilidad, incluyéndose la verificación de los asientos y la validación de los balances.
- Seguimiento de la Contabilidad Analítica y de sus imputaciones.
- Aplicación de Criterios de Amortización del Inmovilizado.
- Seguimiento y colaboración en el proceso de cierre y apertura del ejercicio.
- Confección de las Cuentas Anuales, incluyendo la Memoria, en colaboración con los asesores fiscales y Auditores de Cuentas.
- Presentación de las Cuentas Anuales ante el Registro Mercantil de Valencia.
- Asistencia en la elaboración y revisión de documentos facturas, pagarés, liquidaciones, contratos etc ...
- Consultas y asistencia telefónica.
- Facilitar los datos que soliciten los asesores fiscales para la elaboración de los diferentes modelos tributarios.
- Colaboración en la elaboración y presentación de presupuestos.
- Trabajo de adaptación de la contabilidad analítica para su simplificación según criterios establecidos por la IGAE
- Propuesta y trabajo de adaptación contable al criterio de Monoproyecto establecidos por la IGAE

b.- Gestión Contable y Administrativa

- Grabación de facturas e imputación analítica de cada una de ellas.
- Grabación de los asientos bancarios y punteo.
- Elaboración y grabación de información solicitada por la IGAE
- Apoyo a la elaboración y presentación de documentación y escritos solicitados por estamentos administrativos en relación con la información contable.
- Presentación ante el Registro Mercantil de Valencia de Escrituras, Actas ... y cualquier otro documento que requiera ese trámite. En este u otros registros siempre en relación con el objeto del contrato.
- Redacción de Informes internos de opinión, así como documentos y recursos normalizados a presentar en referencia a los ámbitos anteriores.
- Orientación y seguimiento para el cumplimiento de la legislación sobre protección de Datos Personales.

3.- Servicios de Gestión Laboral

- Estudio y confección de las nóminas mensuales, pagas extras, incentivos, atrasos.
- Seguros Sociales (TC1 y TC2)
- Liquidaciones – Mod 110 – Retenciones Trabajadores y Profesionales del IRPF. Resumen Anual Mod. 190.
- Gestión de los partes de I.T. (por enfermedad, accidente) ante la Mutua o el INSS.
- Certificados de Retenciones de los trabajadores para la Declaración del IRPF.
- Mod. 045 de Condiciones Familiares Particular para la obtención del % de deducción del IRPF.
- Orientación y seguimiento de las obligaciones en relación con la seguridad laboral, así como para la contratación de mutuas y compañía de Prevención laboral

Los trabajos detallados son los que se realizan actualmente, si el cambio de normativa estableciera otros distintos, se estará siempre a lo que indique la normativa en cada momento.

3. CONDICIONES TÉCNICAS

Los trabajos se realizarán de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, e incluirá la correcta gestión de los registros y libros contables, declaraciones fiscales, tratamientos laborales y otros procedimientos aplicables para un correcto cumplimiento de la normativa en cada momento.

Actualmente se utiliza el programa contable SAGE 50c, que está ubicado en un servidor remoto que la sociedad tiene contratado.

La empresa adjudicataria deberá prestar asistencia ante las dudas sobre la utilización de dicho programa y su mejor aprovechamiento.

- Desarrollo y coordinación de los trabajos

La ejecución de los trabajos de gestión se podrá realizar tanto desde el domicilio laboral del adjudicatario, como desde las oficinas de la sociedad dependiendo en cada momento de las necesidades concretas.

La respuesta a las consultas planteadas se atenderá mayoritariamente en el momento, no obstante, si la consulta planteada necesitara una respuesta justificada y documentada legalmente, dicha consulta que se remitiría por correo electrónico no pudiéndose retrasar la respuesta más de 2 días hábiles. Para la elaboración de informes y opiniones dicho plazo se ampliará a 3 días hábiles.

Los gastos y penalizaciones derivadas de la no presentación, por causa atribuible al adjudicatario, de cualquier documento a los que la sociedad esté obligada, en el ámbito objeto del contrato, correrán a cargo de este y se rectificará a la mayor brevedad posible.

La coordinación y seguimiento de los trabajos por parte de la Sociedad será ejercida por la persona o personas que designe la Dirección de la Sociedad, y por parte de la firma auditora, por los miembros del equipo que asimismo designe la empresa que resulte adjudicataria.

Se realizarán reuniones en la sede de la Sociedad o usando medios telemáticos, para análisis y seguimiento de los ámbitos a gestionar como mínimo de carácter trimestral. Y extraordinariamente, cuando se convoque, para aspectos concretos y sobrevenidos de la gestión.

El personal de la sociedad designado podrá desplazarse a las oficinas del adjudicatario si por razón de los trabajos a realizar a sí se determinase.

- Otros datos de interés

- Número de asientos del libro Diario del ejercicio 2022: 718 asientos
- Número de trabajadores: 3 (este número es estable desde 2011)