

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTORÍA ECONÓMICA, CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DE APOYO AL CONSORCIO URBANÍSTICO PARQUE EMPRESARIAL DE LA CARPETANIA, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE 2020_CS_01

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego recoge el conjunto de especificaciones técnicas que, junto con las establecidas en el correspondiente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, han de regir la contratación por parte del Consorcio Urbanístico Parque Empresarial de La Carpetania **de los servicios de gestión económica, contable, fiscal y laboral de apoyo al Consorcio**. EXPEDIENTE 2020_CS_01

La **misión principal** del contrato es **cubrir las necesidades estructurales de gestión administrativa de apoyo al Consorcio en el ámbito económico, contable, fiscal y laboral** que se precisan para el desarrollo y cumplimiento de los fines y funciones previstos estatutariamente y **que le garanticen**, en cada caso, **el cumplimiento de la normativa aplicable**.

2. SERVICIOS Y TAREAS DEL CONTRATO

El adjudicatario, desde el inicio de este contrato y en aras de satisfacer la misión y objeto del mismo, deberá llevar a cabo, como mínimo, las prestaciones que se exponen a continuación

1. **Análisis de las diferentes fuentes de financiación** del Consorcio (internas y/o externas), junto con la preparación de documentación y gestión de los acuerdos que se haya de establecer con los financiadores, así como el posterior **seguimiento de las operaciones** formalizadas. Gestión de las autorizaciones pertinentes ante los diferentes entes. Mediante la ejecución de las siguientes actuaciones:

- **Análisis de estructura financiera.**
- **Control de aportaciones y entregas a cuenta** correspondientes a cada ente consorciado.

2. **Administración contable, económico-financiera, fiscal y laboral** del Consorcio, con **información periódica** a los órganos de Gobierno y administración del Consorcio. Entre las tareas a desarrollar se corresponderían las relacionadas a continuación:

- Presentación de **declaraciones fiscales periódicas y no periódicas**. Confección de la declaración/liquidación de cuantos tributos, tasas, contribuciones especiales e impuestos pudieran gravar al Consorcio y su actividad (IVA, Plusvalía, ITP, AJD, etc.). Gestión y trámites ante cualquier

organismo público (Agencia Estatal de Administración Tributaria, Ayuntamientos, etc) o privado (entidades bancarias, financieras, etc) de recaudación.

- **Preparación de la documentación para la formulación de las Cuentas Anuales** del Consorcio y **tramitación de las mismas** hasta su remisión a la Cámara de Cuentas. Coordinación y suministro de información a la empresa auditora.
- **Preparación de Presupuestos Económico-Financieros** (con liquidaciones anuales de los presupuestos y análisis de desviaciones), tanto en formato propio como en el de la Comunidad de Madrid.
- **Estados de flujo de caja.**
- **Control y seguimiento del Presupuesto.**
- **Llevanza de la Contabilidad General, Analítica y Financiera realizada en Sage Despachos o similar, que permita acceso y trabajo en nube.** Además, se incluye la contabilización en el sistema propio de la Comunidad de Madrid dado que el Consorcio está adscrito a la Comunidad.
- **Gestión bancaria.** Comunicación y seguimiento de operaciones del Consorcio: transferencias, pagarés, pagos, así como de Avas.
- **Remisión y preparación de cuantos informes solicite la Cámara de Cuentas.**
- **Confección de nóminas.** Elaboración y presentación de retenciones e ingresos a cuenta correspondientes. **Seguros sociales y otras gestiones de personal** (altas, bajas, accidentes laborales, incapacidades comunes, boletines de cotización, liquidación, etc).

3. **Asesoramiento, control y supervisión general contable, económico-financiero, fiscal y laboral** del Consorcio, con **información periódica** a los órganos de Gobierno y administración del Consorcio, mediante la ejecución de las siguientes actuaciones:

- Informar de **cambios legislativos** que pudieran afectar al desarrollo de las actividades del Consorcio.
- **Resolución de consultas. Estudio y análisis de antecedentes. Emisión de informes y dictámenes.**
- **Preparación de documentación** a presentar en las **sesiones del Consejo de Administración.**
- **Elaboración de informes sobre la evolución de las actividades** del Consorcio, en materia de obtención de suelo, avance de las obras, contratación, comercialización, etc. Así como de todos aquellos que, en referencia a los **servicios contratados**, se requieran para la preparación de los Consejos de Administración.
- **Asistencia, si así fuese requerido, a las sesiones del Consejo de Administración** del Consorcio.

- **Análisis, preparación y tramitación de solicitudes, documentación, pagos, recursos, contestaciones a requerimientos, alegaciones, etc.**
- **Asistencia, si así fuese requerido, a inspecciones.**
- **Resolución de incidencias.**

4. Revisión de liquidaciones y declaraciones fiscales, periódicas y no periódicas, de cuatro anteriores ejercicios fiscales para, en su caso, realizar cuantas actuaciones sean procedentes en defensa de los intereses del Consorcio: solicitar la devolución de pagos indebidos, presentar alegaciones, información complementaria, etc.

5. Colaboración con el Consorcio Urbanístico y los Entes Consorciados en la **redacción de los documentos de programación y estudios Económico-Financieros del Planeamiento.**

6. Elaboración de la información económica a difundir en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

7. Elaboración de la información mensual a remitir al Consejo de Política Fiscal y Financiera.

8. Registro, administración, custodia y gestión documental contable, económica, fiscal y laboral del Consorcio facilitando acceso telemático de consulta y edición a los órganos de Gobierno y administración del Consorcio. A tal efecto se deberá seguir el iter que se describe a continuación:

- **Interlocución con gestores anteriores del servicio:** auditoría de los sistemas y recursos existentes y elaboración de plan de implementación del servicio.
- **Recogida, traslado de archivo físico y digital** en el ámbito de los servicios.
- **Registro, procesamiento, indexación y referencia de documentos y apuntes.**
- **Trazabilidad de documentos y archivo físico y digital.**
- **Integración en los sistemas documentales y programas específicos de contabilidad, facturación, nóminas, etc.**
- **Repositorio y custodia segura de archivo físico y digital e información,** con alojamiento y acceso en soluciones en la nube.
- **Transmisión documental telemática y presencial** necesaria para el desarrollo del servicio, previamente autorizada por el Consorcio.
- **Traspaso de información y acompañamiento en la transición a la finalización del servicio.**

9. **Asistencia y coordinación** de cuantas **reuniones** se celebren en relación con el **desarrollo, preparación y seguimiento** de actuaciones objeto del contrato de servicios.

10. **Cualesquiera otras tareas contable, económica, fiscal-tributaria y laboral** que sean precisas para cumplir con una adecuada gestión del Consorcio.

3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS

El Consorcio Urbanístico Parque Empresarial de La Carpetania, se encargará de la **dirección y supervisión de los trabajos** objeto del contrato para su adecuado desarrollo y ejecución.

El adjudicatario designará un **interlocutor único** que estará en contacto permanente con el Consorcio y que se responsabilizará de la comunicación y de la correcta prestación de los servicios.

Para coordinar y supervisar las actuaciones objeto del presente contrato **el Director Gerente del Consorcio designará a una persona** a través de la cual se canalizarán las comunicaciones con el adjudicatario.

Las **reuniones de trabajo** con la dirección de los trabajos se efectuarán **en la sede del Consorcio** con la frecuencia que se establezca o cuando sean convocadas por aquella, a la que deben asistir aquellos miembros del equipo cuya presencia sea útil y necesaria.

El adjudicatario deberá **disponer y mantener los medios personales y materiales suficientes** para garantizar la correcta ejecución del contrato conforme a la oferta que formulase durante toda la vigencia del mismo.

4. ENTREGAS

El consultor **entregará los trabajos en plazo y conforme a su oferta de servicios y efectuará las correcciones necesarias** indicadas por la **dirección de los trabajos** que se deriven de los requerimientos y/o subsanaciones de comprobaciones que se realicen en aras de que toda la documentación elaborada **cumpla las determinaciones exigibles** por la normativa vigente.

5. CONTENIDOS DE LA OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica **deberá contener como mínimo** los siguientes apartados:

- A. Índice correspondiente al contenido de la propuesta
- B. Resumen ejecutivo de la propuesta.
- C. Metodología:
 - 1. Planificación global de actividades
 - 2. Integración de la información
 - 3. Administración y asesoramiento contable
 - 4. Administración y asesoramiento económico-financiero
 - 5. Administración y asesoramiento fiscal-tributario
 - 6. Administración y asesoramiento laboral
 - 7. Registro, administración, custodia y gestión documental
 - 8. Soluciones en nube de consulta y edición telemática
 - 9. Servicios de apoyo y asesoramiento adicionales
 - 10. Coordinación, seguimiento y control de actuaciones
 - 11. Programación de actuaciones

En Madrid, a fecha de la firma

EL DIRECTOR-GERENTE DEL CONSORCIO

Miguel Ángel Prieto Miñano