

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DE LA FUNDACIÓN PATIO HERRERIANO DE VALLADOLID.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas para la contratación del servicio de asistencia contable, fiscal y laboral de la Fundación Patio Herreriano de Arte Contemporáneo Español de Valladolid.

No procede la división en lotes atendida la naturaleza, importe y duración del contrato.

2.- PRESUPUESTO.

El **valor estimado** del contrato (incluyendo la prórroga) es de 41.000 €, más 21 % de IVA (8.610 €), haciendo un total de 49.610 €.

La facturación se realizará mensualmente por los servicios efectivamente realizados.

El **presupuesto máximo/tipo de licitación**, para un periodo de 12 meses, a contar desde la fecha de formalización del contrato, es de 20.500 euros, excluido el IVA (4.305 euros).

En el precio se incluye el coste de materiales y organización de las actividades a realizar por la empresa adjudicataria.

El precio se ha determinado tomado como referencia el contrato actual y los precios de mercado de estos servicios.

3.- DURACIÓN:

12 meses, con posibilidad de prórroga por otros 12 meses.

El contrato podrá ser resuelto anticipadamente, antes del transcurso del plazo correspondiente, en el caso de que la Fundación Patio Herreriano fuere extinguida y no se acordare, en su caso, la transmisión del presente contrato a la entidad que suceda a esta Fundación.

4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. DEFINICION DE SERVICIOS Y FUNCIONES.

Asistencia a la Dirección en asuntos administrativos, fiscales, económicos, de personal, financieros y de servicios en general para el Museo.

Servicio de atención a la Dirección vía telefónica en horario de oficina.

Colaboración con la Intervención General del Ayuntamiento de Valladolid en toda la documentación que requiera, como por ejemplo, a título meramente enunciativo, la preparación y, en su caso, remisión de información trimestral sobre magnitudes presupuestarias, información sobre periodo medio de pago y cualquier otra que le fuese requerida por la Intervención General.

Colaboración con el auditor o sociedad de auditoría que audite las cuentas de la Fundación.

Gestión económico-administrativa del Museo, según se describe en particular, como sigue.

4.1.- Servicio de contabilidad financiera:

Organización, seguimiento y control de la contabilidad del Museo, conforme al Plan General Contable para las entidades sin fines lucrativos (Real Decreto 1491/2011), o el que resultare de aplicación. Llevanza de la contabilidad financiera, apertura y cierre del ejercicio.

Elaboración y propuesta, con el visto bueno de la Dirección, del anteproyecto de Presupuesto, de su liquidación y de las cuentas anuales, con el apoyo del auditor o sociedad de auditoría que audite las cuentas de la Fundación.

Proponer al órgano competente las órdenes de pago correspondientes.

Preparación de información trimestral sobre previsiones presupuestarias, información sobre periodo medio de pago, para su remisión a la Intervención General.

Elaboración de informe, a solicitud de la Dirección del Museo, para la dación de cuentas e información de la gestión económico-presupuestaria al Consejo Rector y al Patronato.

4.2.- Servicio de asistencia fiscal-tributario:

Asistencia y cumplimentación de todos los tributos y declaraciones a los que se encuentra sujeta la Fundación; revisión de los libros obligatorios exigidos por la Ley del IVA, certificados a terceros, declaraciones de operaciones con terceras personas, altas, bajas, modificaciones censales, operaciones intracomunitarias y la adecuación a la normativa de aplicación en cada momento.

Confección de las declaraciones de tributos de toda clase a que estuviera sujeta la Fundación; de la Memoria y Depósito de Cuentas en Oficinas públicas.

Contestación a requerimientos de la Agencia Tributaria.

Recursos y reclamaciones en vía administrativa, preparación, seguimiento y recursos hasta su terminación en vía administrativa.

4.3.- Servicio de asistencia laboral:

Administración ordinaria, con el visto bueno de la Dirección, de los asuntos de personal y recursos humanos del Museo.

Confección de contratos de trabajo, altas, bajas, incidencias. Finiquitos, seguros sociales y nóminas, controles e inspecciones, de los trabajadores de la Fundación.

4.4.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Valladolid, 28 de marzo de 2017

La Jefa de la Secretaría Ejecutiva
del Área de Cultura y Turismo,



Ana Isabel Mellado Fraile

