DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Anoeta Kiroldegia S.A.

Anoeta pasealekua, 1 - Tel. - 943481875 - anoeta_kiroldegia@donostia.eus - www.donostia.eus
20014 Donostia / San Sebastián

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE ANOETA KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, S.A.

1. OBJETO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de servicios de gestión administrativa, contable y fiscal para ANOETA KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, S.A. (en adelante, AK), según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

El Código CPV del contrato es el siguiente:

- 79200000-6 (Servicios de contabilidad, de auditoría y fiscales)

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por personas que garanticen una respuesta inmediata e incluso presencial.

2. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

A título meramente orientativo y no limitativo, la presente licitación comprende la prestación de los siguientes trabajos:

2.1. Servicios de gestión administrativa y contable:

- Contabilidad general.
- Elaboración de normas y criterios relativos al funcionamiento contable.
- Optimización de procesos, archivo de justificantes, documentación extracontable.
- Cuentas a cobrar: emisión y revisión de facturas así como gestión de cobros a clientes.
- Cuentas a pagar: registro de facturas recibidas así como gestión de pago a proveedores.
- Gestión del Suministro Inmediato de Información (SII).
- Tesorería: seguimiento de tesorería, relaciones con entidades bancarias y conciliaciones bancarias.
- Control de activos y sus amortizaciones.
- Subvenciones: control y seguimiento de las subvenciones de explotación y capital, apoyo en el proceso de solicitud y justificación.
- Control de gestión y emisión periódica de informes mensuales. Estos informes incluirán información analítica de todos los proyectos de la entidad, mostrando de manera óptima y eficiente el desarrollo y la gestión en todo momento.
- Elaboración de estados contables y cierres contables mensuales y anuales.
- Apoyo a la empresa adjudicataria de la auditoria de la sociedad.
- Fiscalización de los datos de la empresa al Ministerio de Hacienda.

- Elaboración y registro de libros oficiales de contabilidad y actas.
- Depósito en el Registro Mercantil las cuentas anuales.
- Apoyo a la Dirección en la elaboración, seguimiento y control de presupuestos. Informe mensual incluyendo seguimiento de gastos de explotación, seguimiento de inversión e informe de tesorería de ambos.
- Apoyo a la Dirección en la gestión financiera

Y todos aquellos necesarios para una correcta gestión de esta función.

2.2. Servicios de fiscalidad e impuestos:

Trámite de los impuestos cuyo sujeto pasivo sea AK:

- Liquidaciones periódicas y anuales del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), confección de los modelos y presentación.
- Liquidaciones periódicas y anuales del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Declaración anual de operaciones con terceros (Mod. 347) y otros específicos de AK.
- Preparación del Impuesto de Sociedades (IS), confección del modelo y presentación.
- Declaración anual de operaciones intracomunitarias (Mod. 349).
- Declaración informativa de operaciones vinculadas (Mod. 232).
- Validación del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Solicitud de Certificados y cuantas gestiones operativas sean necesarias para una correcta gestión de esta área.

Y todos aquellos necesarios para una correcta gestión de esta función.

2.3. Tarifas por Hora para Servicios de refuerzo:

Además de los servicios principales previamente mencionados, se requerirá la inclusión de tarifas horarias diferenciadas según el perfil profesional, con el fin de cubrir posibles necesidades de refuerzo que pudieran surgir en los ámbitos administrativo, contable o fiscal.

En caso de que sea necesario prestar alguno de estos servicios de refuerzo, el personal técnico del contratante deberá comunicarlo a la empresa adjudicataria con al menos 15 días de antelación.

La empresa adjudicataria estará obligada a disponer de los medios humanos solicitados en los términos indicados, aplicándose las tarifas horarias correspondientes según el perfil profesional asignado.

A modo estimativo, se contemplan las siguientes horas:

(1) Perfil con experiencia de 0 a 2 años: 50 horas
(2) Perfil con experiencia de 2 a 4 años: 50 horas
(3) Perfil con experiencia de más de 4 años: 50 horas

3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación de este servicio en todos sus puntos, se realizará a través de la implicación de profesionales especialistas en cada área, desarrollando su cometido en trabajos realizados en despacho, así como en visitas periódicas efectuadas a las oficinas del contratane, realizando además las gestiones y trámites precisos en los organismos oficiales correspondientes.

4. MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria deberá disponer de una estructura administrativa y técnica mínima para garantizar el buen funcionamiento del presente contrato. Mediante el presente contrato, la empresa adjudicataria asumirá, entre otras, la responsabilidad de dirigir, planificar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato, de manera que se cumplan los términos del mismo.

El adjudicatario deberá facilitar, siempre que le sea solicitado por Anoeta Kiroldegia, S.A., toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de cada trabajo.

Tal y como se ha indicado en el punto 2.3. los perfiles profesionales asignados al contrato deberán ser los siguientes:

(1) Perfil con experiencia de 0 a 2 años
(2) Perfil con experiencia de 2 a 4 años
(3) Perfil con experiencia de más de 4 años

Una persona que pertenezca a alguno de los siguientes perfiles deberá asumir la responsabilidad de actuar como interlocutor con el responsable del contrato.

5. MEDIOS MATERIALES

El objeto del contrato comprenderá la adscripción a su ejecución por parte del contratista de una herramienta, software y/o aplicación informática que garantice su acceso y utilización por parte de AK con las siguientes funcionalidades y/o posibilidades:

- Acceso online por parte de la entidad contratante desde cualquier dispositivo con internet. Deberá permitir que tanto la entidad contratante, como el contratista, trabajen sobre la misma, en tiempo real y pueden compartir procesos.
- Contabilidad Analítica con, al menos, 2 niveles analíticos.
- Control Presupuestario.
- Generación de informes ad-hoc para cada departamento.
- Generación de pedidos de compra que permitan vincularse a las facturas recibidas.
- Gestión de la facturación emitida.

- Gestor documental: vincular los pdf. de las facturas recibidas al apunte contable de la misma.
- Generación de remesas de pago / cobro, contabilización automática de los movimientos de las remesas.
- Impuestos: Posibilidad de crear distintas prorratas de IVA para poder deducir el IVA en función del departamento.
- Activos Fijos: Generación de activos fijos, amortización automática e imputación automática a la subvención de capital, si la tiene.
- Periodificación de gastos e ingresos.
- Generación de informes:
  o Financieros: Cuenta de resultados, balance, sumas y saldos
  o Informe de pagos pendientes y de pagos por meses
  o Informe de cobros pendientes vencidos
  o Informe volumen de facturación
  o Libros de factura recibida y emitida
  o Posición de Tesorería
  o Informe de activos fijos

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Ane Gibelalde Eraso (19/11/2025 11:03 CET)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : FIA2-OUMH-5EUX-XM72