



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS DENTRO DEL PROGRAMA DE APOYO A EMPRESAS DE PROMÁLAGA.

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO. TRAMITACIÓN ORDINARIA.

EXPEDIENTE. N.º: L49/2024

1.- OBJETO

El presente pliego tiene como objeto definir las prescripciones técnicas para la contratación de tres lotes con idéntico contenido, de servicio de asesoramiento y constitución de empresas para aquellos que resulten beneficiarios de los programas de apoyo a empresas que ofrece el Ayuntamiento de Málaga a través de PROMÁLAGA.

La prestación del servicio objeto del contrato se desglosa en:

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	Asesoramiento contable, fiscal y laboral, de forma gratuita durante un año a sociedades mercantiles o empresas beneficiarias del programa de asesoramiento gratuito de PROMÁLAGA
SERVICIOS DE CONSTITUCIÓN	Asesoramiento, gestión y tramitación del proceso de constitución de empresas. Tramitación y gestión legal para la constitución de sociedades mercantiles o empresas beneficiarias del programa de servicio de constitución de empresas de PROMÁLAGA

Los términos concretos de la relación entre el beneficiario y los adjudicatarios se encuadrarán en un contrato suscrito entre ellos, cuyo modelo será previamente visado y aprobado por PROMÁLAGA.

2.- CONTENIDO DEL CONTRATO

Los servicios mínimos que deben integrar cada uno de los tres lotes del contrato del servicio de creación de empresas son los siguientes:

2.1. Servicio de asesoramiento

- Asesoramiento a PROMÁLAGA. Se debe fijar un canal directo con los técnicos de Promálaga, para resolver dudas o consultas urgentes de los temas relacionados con el objeto del servicio.
- Asistencia de un asesor, como mínimo un día a la semana, a cualquiera de los centros de PROMÁLAGA durante la vigencia del contrato, siendo regulado por la necesidad del servicio.
- Bolsa de 80 horas de consultoría/formación a empresas al año a petición de Promálaga. Se organizarán talleres y jornadas sobre temas relacionados con el objeto del contrato.
- Asesoramiento y apoyo en la tramitación del pago único o la capitalización del desempleo.
- Información para la obtención de la firma digital.
- Estudio previo de forma jurídica a adoptar.
- Asesoramiento mercantil en contratos de arrendamientos y cesión de uso de espacios para alojamiento empresarial.
- Asesoramiento sobre las obligaciones fiscales municipales para el desarrollo de una actividad empresarial.
- Orientación sobre los trámites municipales necesarios para la puesta en marcha de la empresa: declaración responsable, medio ambiente, tasas municipales.



- Asesoramiento laboral, contable y fiscal a los empresarios o empresas acogidos al programa de asesoramiento gratuito, que deberá abarcar como mínimo:

ASESORAMIENTO Y GESTIÓN FISCAL (1)
Tramitación del alta censal y en el I.A.E.
Estudio y asesoramiento sobre inclusión en los distintos regímenes fiscales.
Liquidación y presentación de una declaración anual de IRPF.
Liquidación y presentación del impuesto de sociedades de un ejercicio.
Liquidación de pagos fraccionados, retenciones e IVA y presentación de declaraciones trimestrales.

(1) La Liquidación y presentación de IRPF y/o IS, será efectuado como mínimo una vez dentro del servicio, siempre y cuando, durante el plazo de presentación del impuesto la persona emprendedora mantenga en vigor el contrato con la asesoría que estuviese prestando el servicio.

ASESORAMIENTO Y GESTIÓN CONTABLE (2)
Confección de la contabilidad ajustada al Código de Comercio y normas contables.
Libro registro de compras y ventas (empresarios); ingresos y gastos (profesionales).
Libro registro de bienes de inversión.
Libro registro de provisión de fondos y suplidos (profesionales).
Cuentas anuales de las empresas.
Presentar legalización de libros en el Registro Mercantil y en el Registro de Cooperativas.

(2) Una vez finalizada la relación del asesorado con la asesoría, sea cual sea la causa que lo origine, la asesoría estará obligada a entregar los registros contables en un formato editable al asesorado.

ASESORAMIENTO Y GESTIÓN LABORAL (3)
Afiliación, altas, bajas, variaciones de datos en el sistema de la Seguridad Social, inscripciones de empresas.
Redacción y confección de todo tipo de contratos laborales, presentación y registro en el Servicio Andaluz de Empleo.
Confección de nóminas y/o recibos de salarios, finiquitos, boletines de cotización.
Redacción de cartas de sanciones, despidos, expedientes disciplinarios, certificados de empresas.
Actuación ante la Inspección de Trabajo.

(3) Se incluye en la tramitación hecha a cada beneficiario únicamente el alta en la Seguridad Social de diez trabajadores, acumulados durante toda la vigencia del año de asesoramiento gratuito, y en cualquier régimen de la seguridad social, así como variaciones en el contrato.

INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE INCENTIVOS, SUBVENCIONES Y OTROS TRÁMITES
La asesoría designada deberá orientar y apoyar al emprendedor en la tramitación y gestión de los incentivos, cuyas solicitudes deberán ser realizadas directamente por el emprendedor. Los incentivos objeto de asesoramiento deberán ser previamente validados por PROMÁLAGA. Asimismo, deberá orientar y apoyar a las personas emprendedoras en los trámites municipales que sean de obligado cumplimiento en la puesta en marcha de una empresa.

En cualquier caso, las asesorías han de enviar por email a todas las personas emprendedoras atendidas, toda aquella información de ayudas, subvenciones y programas remitidos por PROMÁLAGA.





- El servicio incluirá el asesoramiento gratuito a una cantidad máxima de 120 empresas (personas físicas/jurídicas) por año y por lote.
- Se deberá enviar a PROMÁLAGA mensualmente un informe (formato de informe que será entregado por PROMÁLAGA) de la gestión del Programa que incluya al menos:
 - Fecha de alta en hacienda y seguridad social
 - Nº de trabajadores
 - Sector de actividad
 - Género del emprendedor
 - Edad del emprendedor
 - Estado de las tramitaciones
 - Ayudas solicitadas
 - Modificaciones sociales y estatutarias
 - Cualquier otro dato que se considere relevante
- Se deberá enviar a PROMÁLAGA mensualmente la siguiente documentación de cada una de las personas beneficiarias atendidas que causen alta en el mes corriente:
 - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
 - Alta de los trabajadores en la Tesorería de la Seguridad Social.
 - En caso de que se estime conveniente, se podrá solicitar certificado de estar conforme en los pagos con Hacienda Pública, Hacienda Local, Seguridad Social, o cualquier otra documentación para justificar el cumplimiento del servicio.

2.2. Servicio de constitución

Los servicios para prestar dentro de este programa son:

- Apoyo en la elaboración de los estatutos sociales.
- Concertar la fecha de firma en la notaría.
- Acompañar al beneficiario a firma de la escritura de constitución.
- Tramitación para la liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- Inscripción en el Registro correspondiente y solicitud del CIF definitivo.

Una vez realizados todos los trámites de constitución, la asesoría facturará el servicio, que deberá incluir el importe ofertado como honorario por la tramitación del procedimiento de constitución conforme se describe en el PCA y la documentación acreditativa de la constitución.

2.3 Control de Calidad y Encuestas de Satisfacción

Cada una de las empresas adjudicatarias deberán garantizar la ejecución de un sistema de control de la calidad del servicio ofrecido. Se deberán realizar, para lograr dicho objetivo, encuestas de satisfacción y mejora del servicio, al menos dos veces durante el año de asesoramiento gratuito. Será susceptible de valoración el diseño del sistema del control de calidad, la propuesta de encuesta a realizar, así como el protocolo de mejora y herramientas de control de ejecución de dicho protocolo.

3.- MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a. Organización:



La organización para la prestación del servicio en las condiciones establecidas será responsabilidad de la empresa adjudicataria. Si la organización prevista por la empresa adjudicataria resultara insuficiente para cumplir los objetivos del servicio, PROMÁLAGA podrá exigir la modificación de la organización sin que ello suponga una alteración del precio.

b. Medios personales:

El personal inicialmente adscrito al servicio será el necesario para la ejecución y control propio de la prestación, detallado y justificado, sin perjuicio de las variaciones futuras exigidas por las modificaciones del servicio que se introduzcan o aprueben. Deberán tenerse en cuenta las posibles variaciones estacionales de la carga de trabajo. La empresa adjudicataria tendrá al personal a su cargo dentro de la legislación vigente, estando obligada a sustituir, de forma inmediata, las bajas por enfermedad o accidente.

La adjudicataria deberá disponer de una organización técnica, económica y de personal suficiente para una adecuada prestación del servicio, entendiéndose que además de los medios humanos adscritos al contrato, habrá otros departamentos que participen activamente en la ejecución del contrato.

La adjudicataria deberá disponer de medios personales que hablen inglés para la recepción y atención de los emprendedores beneficiarios del servicio, puesto que es cada vez más frecuente en Málaga la creación de empresas por parte de extranjeros que únicamente hablan inglés.

La empresa adjudicataria deberá disponer **la siguiente plantilla mínima¹**:

Una persona coordinadora integrada en su propia plantilla, distinta a los medios a adscribir, que se encargue de velar por el control y la satisfactoria ejecución del contrato.

La coordinadora tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente a Promálaga, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y Promálaga, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- Servir permanentemente de enlace entre la empresa adjudicataria y Promálaga, comunicando a los responsables de esta última cualquier incidencia que hubiera podido detectarse en el desarrollo de los servicios.

Además de la persona coordinadora, la empresa adjudicataria deberá contar con:

- **Una persona técnica (PÉRFIL A)**, con nivel de formación mínima de licenciatura o grado en ramas económicas-empresariales y/o jurídicas y experiencia laboral en asesoramiento y gestión empresarial (fiscal, laboral y/o contable) de al menos 3 años.
- **Un oficial administrativo I (PÉRFIL B)**, con un nivel de formación mínima en ciclo formativo de grado superior relacionada en ramas económicas y empresariales y una experiencia laboral en asesoramiento y gestión fiscal y contable a empresas (de al menos 2 años).
- **Un oficial administrativo II (PÉRFIL C)**, con un nivel de formación mínima en ciclo formativo de grado superior relacionada con ramas económicas y empresariales o relaciones laborales y recursos humanos y una experiencia laboral en asesoramiento y gestión laboral a empresas (de al menos 2 años).

¹ Plantilla mínima para justificar el cumplimiento de la solvencia técnica de la empresa.



Al iniciar la prestación del servicio, la empresa adjudicataria comunicará la relación nominativa completa de trabajadores/as destinadas a la realización de este, indicando las distintas categorías, así como las altas de estos. Las modificaciones que se produzcan en el transcurso del servicio deberán igualmente notificarse de inmediato, y deberá ser aportada toda la documentación laboral correspondiente de las nuevas personas que se incorporen al servicio.

4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a los Pliegos de Condiciones Administrativas, al presente Pliego de Prescripciones Técnicas y a las directrices o instrucciones que dicte o señale PROMÁLAGA para la mejor prestación del servicio.

En especial, serán obligaciones de la empresa adjudicataria, las siguientes:

- Prestar el servicio en la forma establecida en este pliego, durante el plazo y con la continuidad requerida, así como cuidar del buen orden del mismo.
- Cumplir las obligaciones que, como empresario, le impone la legislación social y fiscal, respecto del personal a su servicio, las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad social, prevención, seguridad e higiene en el trabajo, bajo su específica y personal responsabilidad en todos los órdenes, quedando PROMÁLAGA exonerada de responsabilidad en caso de incumplimiento.
- Responder frente a terceros del servicio contratado y del desarrollo de su ejecución, así como de daños y perjuicios de cualquier clase que pudiera causar el personal de ella dependiente interviniendo culpa o negligencia.
- Estar en posesión de una póliza de seguro de responsabilidad civil profesional frente a terceros para responder de los daños que le sean imputables por la ejecución del contrato, por un capital asegurado suficiente, que mantendrá durante todo el periodo de vigencia del contrato, incluida su posible prórroga, y estar al corriente de pago de sus recibos.
- En el caso de que el resultado de los cuestionarios sea insatisfactorio con una nota inferior al 6 podrán adoptarse medidas para mejorar la prestación del servicio.
- En caso de accidente o perjuicio de cualquier índole ocurrido a su personal o causado a terceros como consecuencia de la ejecución del servicio, PROMÁLAGA queda exonerada de cualquier responsabilidad principal o subsidiaria, responsabilidad que asumirá expresamente el contratista.

5.- PRERROGATIVAS DE PROMÁLAGA

- Interpretar el contrato, en aquellas dudas que puedan surgir, de acuerdo con la Ley.
- Inspeccionar, impulsar y dirigir la ejecución de los servicios de asesoría y constitución de empresas, indicándole al contratista las modificaciones que proceda introducir por razón del interés general, así como dictar las órdenes precisas para mejorar la prestación de los mismos.
- Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que pudiera cometer.
- El envío de cuestionarios de satisfacción a los beneficiarios del programa durante la prestación del servicio, con objeto de evaluar el buen desempeño de la asesoría.
- Difundir en sus canales de comunicación el acuerdo adoptado entre las asesorías y Promálaga.

En Málaga, a la fecha de la firma digital, D. Francisco Salas Márquez Director Gerente De Promálaga.

Plaza Jesús El Rico nº1 29012 Málaga

www.promalaga.es

