

Expediente: GALP-RP 001_2025_F

**Asunto: PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES E PREGO DE PRESCRICIÓN
TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE XESTORÍA E ASESORÍA LABORAL,
CONTABLE E FISCAL DO GALP RÍA DE PONTEVEDRA.**

Contido do documento:

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP)	2
1. CADRO DE CARACTERÍSTICAS	2
2. OBXECTO DO CONTRATO	4
3. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO E ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN	4
4. DETERMINACIÓN DO PREZO	5
5. CAPACIDADE E SOLVENCIA DA PERSOA OU ENTIDADE LICITANTE	5
5.1. SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA	5
5.2. SOLVENCIA TÉCNICA OU PROFESIONAL	6
6. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E VALORACIÓN DAS OFERTAS	6
6.1. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN AVALIABLES DE XEITO AUTOMÁTICO	6
6.2. CRITERIOS DE ADXUDIACIÓN AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR	7
6.3. CRITERIOS DE DESEMPATE	7
6.4. CRITERIOS DE BAIXA TEMERARIA	8
7. LUGAR, FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	8
8. APERTURA DE OFERTAS E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN	10
8.1. APERTURA DE OFERTAS	10
8.2. PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN	10
8.3. DOCUMENTACIÓN PREVIA ESIXIDA AO LICITADOR ANTES DA ADXUDICACIÓN	11
O procedemento finalizará coa formalización do contrato	11
9. EXECUCIÓN DO CONTRATO	12
9.1. PRAZO DE EXECUCIÓN	12
9.2. CONDICIÓNS DE EXECUCIÓN DO CONTRATO	12
9.3. MODIFICACIÓN DO CONTRATO	12
9.4. ADMISIÓN DE VARIANTES E/OU MELLORAS	12
9.5. PAGAMENTO DO PREZO	12

9.6. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DO CONTRATO	13
10. PUBLICIDADE.....	13
11. RESPONSABLE DO CONTRATO, COMISIÓN DE CONTRATACIÓN E COMISIÓN DE PREGOS	14
12. ANEXOS.....	15
12.1. ANEXO I. OFERTA ECONÓMICA E DE CRITERIOS AVALIABLES DE XEITO AUTOMÁTICO	15
12.2. ANEXO II-A. DECLARACIÓN RESPONSABLE DAS PERSOAS OU ENTIDADES LICITANTES	17
1. CONTEXTO E XUSTIFICACIÓN DA NECESIDADE DA CONTRATACIÓN	19
2. OBXECTO E CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO	20
3. ESPECIFICACIÓNS E ALCANCE DO SERVIZO A DESENVOLVER.....	21
4. CALENDARIO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO	23
5. FUNCÍONS E OBRIGACIÓNS DA PERSOA OU ENTIDADE ADXUDICATARIA	24
5.1. Protección de datos de carácter persoal	25

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP)

1. CADRO DE CARACTERÍSTICAS

Entidade de contratación	Grupo de Acción Local do sector Pesqueiro da Ría de Pontevedra (GALP-RP) Departamento de Exportadores, nº 14, Lonxa de Marín, Porto de Marín. 36900, Marín (Pontevedra). Teléfonos: 886 213 015 / 698 180 887 Correo electrónico: galp.mar.riadepontevedra@xunta.gal CIF: G-36593606
Órgano de contratación	Presidencia do GALP-RP
Responsable do contrato	Laura Nieto Zas, Xerente do GALP-RP
Referencia do expediente	GALP-RP_001_2025_F

Obxecto do contrato	Prestación do servizo de Xestión e Asesoría Laboral, Contable e Fiscal do GALP-RP como asociación sen ánimo de lucro e colaboradora da Consellería do Mar para a xestión do Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA).
Tipo de contrato	Contrato de Servizos
Tramitación	☒ Ordinaria ☐ Urxente
Contrato suxeito a regulación harmonizada	☐ Si ☒ Non
Procedemento (segundo a Instrución 1/2023 da Dirección Xeral de Desenvolvemento Pesqueiro da Consellería do Mar, dispoñible en: https://galp.xunta.gal/normativa)	☐ Procedemento I, para a adxudicación directa de contratos para necesidades puntuais ou esporádicas dos GALP. ☒ Procedemento II, para gastos derivados de necesidades continuas dos GALP ou esporádicas con determinados valores estimados. ☐ Procedemento III, para gastos derivados de contratos suxeitos a regulación harmonizada.
Clasificación das persoas ou entidades licitantes	Non se esixe
Subdivisión en lotes	☐ Si ☒ Non
Admisión de prórroga	☒ Si ☐ Non
Revisión de prezos	☐ Si. ☒ Non procede
Admisión de variantes e/ou melloras	☐ Si ☒ Non
Admisión de subcontratación	☐ Si ☒ Non
Criterios de adxudicación	☐ Prezo ☒ Multicriterio
Orzamento base de licitación	2.220,00 € (IVE excluído)

Prazo de execución	O prazo de execución será de 12 meses (1 ano), contados dende a data de formalización do contrato, con prórrogas anuais ata o 31 de decembro de 2029.
Financiamento	Esta contratación se financia nun 70% polo Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA) <i>Regulamento (UE) 2021/139 do Parlamento Europeo e do Consello, de 7 de xullo de 2021, polo que establece o Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura, e polo que se modifica o Regulamento (UE) 2017/1004.</i>

2. OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do contrato é a prestación do servizo de **Xestión e Asesoría Laboral, Contable e Fiscal** do GALP-RP como asociación sen ánimo de lucro e colaboradora da Consellería do Mar para a xestión do Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA).

3. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO E ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN

O orzamento base de licitación para o servizo requirido ascende a un total de **2.686,20 €** (IVE incluído), correspondente a unha base imponible de **2.220 €** e **466,20 €** de IVE (21%).

Valor estimado do contrato	11.100,00 € (IVE excluído)	
Orzamento base de licitación	Importe base de licitación	2.220 €
	IVE (21%)	466,20 €
	Importe total de licitación	2.686,20 €
Financiamento	Esta contratación se financia nun 70% polo Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA). <i>Regulamento (UE) 2021/139 do Parlamento Europeo e do Consello, de 7 de xullo de 2021, polo que establece o Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura, e polo que se modifica o Regulamento (UE) 2017/1004.</i>	

4. DETERMINACIÓN DO PREZO

O cálculo do orzamento base de licitación desta contratación realizouse tendo en conta os prezos habituais no mercado deste tipo de servizos e os contratos anteriores realizados pola entidade de contratación para o mesmo obxecto.

A táboa do reparto do importe nas diferentes anualidades é o seguinte:

	Coste total	Coste total	Coste total	Coste total	Coste total	TOTAL
meses	12	12	12	12	12	60
Valor estimado mensual	185,00 €	185,00 €	185,00 €	185,00 €	185,00 €	
Coste estimado total (sen IVE)	2.220,00 €	2.220,00 €	2.220,00 €	2.220,00 €	2.220,00 €	11.100,00 €
IVE (21%)	466,20 €	466,20 €	466,20 €	466,20 €	466,20 €	2.331,00 €
Coste estimado total (con IVE)	2.686,20 €	2.686,20 €	2.686,20 €	2.686,20 €	2.686,20 €	13.431,00 €

Táboa 1: reparto por anualidades do prezo base e valor estimado do contrato.

A formulación da proposta económica ten carácter global, polo que inclúe todos os factores de valoración e importes que se indiquen por razón do contrato.

5. CAPACIDADE E SOLVENCIA DA PERSOA OU ENTIDADE LICITANTE

5.1. SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA

A **solvencia económica e financeira** acreditarase polo seguinte medio:

- **Volume anual de negocios**, referido ao mellor exercicio dentro dos tres últimos dispoñibles en función das datas de constitución ou de inicio de actividades do empresario e de presentación das ofertas, por importe igual ou superior ao esixido como requisito mínimo de solvencia.

Requisito mínimo de solvencia: Volume anual de negocios da persoa ou entidade licitante por un importe igual ou superior ao valor estimado do contrato, **11.100,00 €** (IVE excluído), no ano de maior volume de negocio dos tres últimos exercicios concluídos.

Acreditación: A través da presentación das súas contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro Mercantil, se a entidade licitante estivese inscrita no devandito rexistro e, en caso contrario, polas contas depositadas no rexistro oficial en que deba estar inscrito. Aquelas persoas licitantes non inscritas no rexistro, acreditarán o seu volume anual de negocios mediante os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro Mercantil

ou, no seu caso, dos libros exixidos pola normativa de aplicación ou modelo 390 de resumo anual de IVE, que acrediten a facturación ou volume anual de negocios, ou documentación equivalente que acredite a solvencia a criterio do órgano de contratación.

No caso de persoas ou entidades licitantes cuxo período de actividades non abrangue os tres últimos exercicios, é necesario presentar a cifra de negocios do período de actividades da persoa ou entidade licitante, que deberá ser superior en todo caso á contía referida anteriormente, por ano ou fracción de ano acreditado.

5.2. SOLVENCIA TÉCNICA OU PROFESIONAL

A **solvencia técnica ou profesional** acreditarase polo seguinte medio:

- *Indicación do **persoal técnico** participantes directamente na execución do contrato.*

Requisito mínimo de solvencia: O equipo mínimo que deberá destinar o adxudicatario para a prestación do servizo indicado e garantir a correcta execución do contrato será de, como mínimo, **2 profesionais**, que deberán contar cos seguintes perfís:

- **1 Titulado en Dereito** (titulación universitaria con, como mínimo, un nivel 3 do MECES¹).
- **1 Titulado en Ciencias Empresariais** (titulación universitaria con, como mínimo, un nivel 2 do MECES) ou **1 Técnico Superior en Administración e Finanzas** (formación Profesional de grado superior, con nivel 1 de técnico superior no MECES).

Acreditación: A través da presentación dos **títulos académicos** e **contrato de traballo** que vincule aos dous profesionais coa persoa ou entidade licitante.

6. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E VALORACIÓN DAS OFERTAS

A adxudicación do contrato do servizo será para a **oferta máis vantaxosa**, atendendo aos seguintes criterios de adxudicación:

6.1. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN AVALIABLES DE XEITO AUTOMÁTICO

- **Oferta económica: 60 puntos** (puntuación máxima)

Darase a máxima puntuación á oferta económica máis baixa das admitidas, e que non incorra en baixa temeraria. As restantes ofertas acadarán a puntuación que lles corresponda de acordo coa seguinte fórmula:

¹ MECES: Marco Español de Cualificacións para a Educación Superior

$$Pi = PM \frac{(OL - Oi)}{(OL - OB)}$$

Pi = Puntuación da oferta a valorar

PM = Puntuación máxima do criterio

OL = Orzamento de licitación (sen IVE)

OB = Oferta máis baixa das presentadas (sen IVE)

Oi = Oferta a valorar (sen IVE)

Quedarán excluídas do procedemento de adxudicación aquelas ofertas que superen o orzamento base máximo de licitación.

- **Experiencia profesional, referida en anos acumulados, da persoa ou entidade licitante: 40 puntos** (puntuación máxima)

Puntuarase o tempo, referido en anos acumulados de prestación de servizo de xestión e asesoría laboral, contable e fiscal a entidades sen ánimo de lucro e que xestionan fondos europeos como entidades colaboradoras das administracións públicas.

A puntuación outorgarase do seguinte modo:

- Menos de 1 ano: 5 puntos
- De 1 ano e ata 3 anos: 15 puntos
- Máis de 3 anos e ata 6 anos: 30 puntos
- Máis de 6 anos: 40 puntos

6.2. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR

Non existen.

6.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

O empate entre varias ofertas logo da aplicación dos criterios de adxudicación, resolverase mediante a aplicación, por orde, dos seguintes criterios, referidos ao momento de finalizar o prazo de presentación das ofertas:

- a. Maior porcentaxe de persoas traballadoras con discapacidade ou en situación de exclusión social no cadro de persoal, primando, en caso de igualdade, o maior número de persoas traballadoras fixas en inclusión no cadro de persoal.
- b. Menor porcentaxe de contratos temporais no cadro de persoal.
- c. Maior porcentaxe de mulleres empregadas no cadro de persoal.
- d. O sorteo, en caso de que a aplicación dos anteriores criterios non dea lugar a desempate.

A documentación acreditativa dos criterios de desempate a que se refire o presente apartado será achegada polas persoas ou entidades licitantes no momento en que se produza o empate, e non con carácter previo.

6.4. CRITERIOS DE BAIXA TEMERARIA

Unha oferta económica considerárase anormalmente baixa e, por tanto, incorrerá en baixa temeraria cando a súa proposta económica sexa inferior ao orzamento de licitación en máis de 20 unidades porcentuais.

Cando se identifique que unha oferta económica pode ser considerada anormalmente baixa, solicitarase á persoa ou entidade licitante que a presentou para que, no prazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel no que se envíe a comunicación, presente e xustifique a valoración da oferta e precise as condicións da mesma.

7. LUGAR, FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

As ofertas, xunto coa documentación preceptiva, presentarase atendendo ás seguintes especificacións:

Lugar de presentación	A presentación das ofertas realizarase a través do envío por correo certificado á dirección postal das oficinas do GALP-RP (Departamento de Exportadores, nº 14, Lonxa de Marín, Porto de Marín, CP 36900, Marín, Pontevedra), acreditando a data de envío pola oficina de correos. Será preceptivo o envío do xustificante de presentación por correo electrónico á dirección galp.mar.riadepontevedra@xunta.gal, dentro do prazo de presentación de ofertas sinalado neste mesmo apartado. Non se admitirán ofertas presentadas por outros medios.
Prazo de presentación	O prazo máximo para a presentación de ofertas é de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio de licitación na páxina web: https://galp.xunta.gal/ria-de-pontevedra/licitacions. Se o último día de presentación coincide en sábado ou día inhábil, o prazo de presentación rematará o primeiro día hábil seguinte. Non se admitirán ofertas presentadas fora de prazo.

Forma de presentación	A documentación necesaria e preceptiva presentárase en dous sobres pechados, os cales deberán estar perfectamente identificados no seu exterior: - “SOBRE A: Documentación Xeral” Neste Sobre A, incluírase a Declaración Responsable (*) (Anexo II-A) da persoa ou entidade licitante, comprensiva do cumprimento de todos os requisitos esixidos no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares. <i>(*) As persoas ou empresas licitantes, coa presentación da Declaración Responsable, exímense de presentar toda a documentación acreditativa do cumprimento, que será requirida e deberá ser presentada unicamente pola persoa ou empresa que resulte adxudicataria.</i> Tamén, no Sobre A deberase achegar datos da persoa ou entidade licitante (Anexo II-B). - “SOBRE C: Criterios avaliados de forma automática” Neste Sobre C incluírase a Oferta económica e aquela documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos suxeitos a criterios avaliados de xeito automático (Anexo I). No Sobre C deberanse achegar os Certificados de boa execución expedidos ou visados polas entidades sen ánimo de lucro correspondentes, nos que conste, como mínimo, a seguinte información: identificación da entidade receptora do servizo e da entidade que o presta; identificación do obxecto do servizo; o período de execución ou prestación do servizo, identificando mes e ano de inicio e mes e ano de finalización. <i>A inclusión no SOBRE A de calquera información relativa ás características do contrato ou da oferta económica, será causa de exclusión do procedemento de licitación da persoa ou entidade licitante. Igualmente será causa de exclusión do procedemento de licitación, a inclusión no SOBRE B de calquera información relativa á oferta económica.</i> As ofertas presentadas, e toda a documentación preceptiva, deberán vir asinadas pola persoa licitante ou representante legal da entidade licitante. Non se admitirán ofertas que conteñan erros na súa forma de presentación.
-------------------------------------	---

8. APERTURA DE OFERTAS E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN

8.1. APERTURA DE OFERTAS

Finalizado o prazo de presentación de ofertas, a **Comisión de contratación** reunirse en sesión privada para a revisión da documentación relativa ao SOBRE A, dando conta das proposicións presentadas e, ante defectos ou omisións que poidan ser emendados, comunicarao ás persoas ou entidades licitantes interesadas, concedendo un prazo de **3 días hábiles** para a súa corrección.

A Comisión de contratación, unha vez cualificada a documentación do SOBRE A e realizadas as correccións oportunas, no seu caso, adoptará o acordo de admisión definitiva das persoas ou entidades licitantes, especificando as causas de exclusión, se as houbese.

A continuación procederase -no lugar, día e hora sinalados no portal web <https://galp.xunta.gal/ria-de-pontevedra/licitacions>- á apertura, en acto público, do SOBRE C das persoas ou entidades licitantes admitidas.

Descrición	Apertura pública do SOBRE C.
Lugar	Departamento de Exportadores, nº 14, Lonxa de Marín, Porto de Marín, Marín (Pontevedra).
Data e hora	Publicarase na páxina web https://galp.xunta.gal/ria-de-pontevedra/licitacions , con ao menos 48 horas de antelación, a data e hora da apertura das ofertas.

A Comisión de Contratación comprobará a existencia de calquera oferta que houbera incorrido en baixa temeraria e solicitará á persoa ou entidade licitante que a presentou para que, no prazo máximo de **3 días hábiles**, contados a partir do día seguinte a aquel no que se envíe a comunicación, presente e xustifique a valoración da oferta e precise as condicións da mesma.

8.2. PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN

Atendendo a puntuación obtida segundo os criterios de adxudicación, a Comisión de contratación emitirá a proposta de contratación na que figurarán as ofertas admitidas e excluídas, así como as causas de exclusión. Para as ofertas admitidas, incluírase a puntuación outorgada por aplicación dos criterios de adxudicación, ordenaranse segundo esta puntuación obtida e identificarase á persoa ou entidade licitante coa puntuación máis alta, a cal presenta a oferta máis vantaxosa de acordo cos criterios de adxudicación. Dita proposta será publicada na

páxina web do procedemento e, transcorrido o prazo de **3 días hábiles**, de non existir alegacións por parte de ningunha das empresas licitantes, procederase á adxudicación do contrato.

No caso de que algún dos licitantes presente alegacións á resolución de adxudicación efectuada, a Comisión de contratación reunirse no prazo de **2 días hábiles** para dar resposta ás alegacións presentadas, da que quedará constancia nun acta e, se procede, emitirase unha nova resolución de adxudicación.

8.3. DOCUMENTACIÓN PREVIA ESIXIDA AO LICITADOR ANTES DA ADXUDICACIÓN

Unha vez emitida a proposta de contratación definitiva, será requirida á persoa ou entidade proposta como adxudicataria para que, dentro do prazo de **5 días hábiles**, a contar desde a data de recepción do requirimento, presente toda a documentación que acredite a súa solvencia económica, financeira e técnica, así como a documentación que se precise para a sinatura do contrato, en particular, a seguinte:

- a) Documentación que acredite que a entidade adxudicataria está validamente constituída e que, conforme ao seu obxecto social, pode presentarse á licitación. Documentos que acrediten a personalidade do empresario e o seu ámbito de actividade: escritura de constitución e modificacións posteriores, se as houbera.
- b) Documentos que acrediten, no seu caso, a representación legal da entidade.
- c) Xustificantes de non ter débedas de natureza tributaria co Estado nin coa Administración Autonómica de Galicia, nin débedas coa Seguridade Social.
- d) Alta no imposto de actividades económicas.
- e) Toda documentación que poida resultar necesaria para acreditar o cumprimento da declaración responsable do Anexo II.
- f) Documentación necesaria para acreditar os requisitos de solvencia técnica ou profesional e económico – financeira, alo menos, acreditación do volume anual de negocios ou seguro de responsabilidade civil.
- g) Calquera outro documento acreditativo da súa aptitude para contratar que reclame o órgano de contratación.

De non presentarse correctamente ou no prazo sinalado, entenderase que a persoa ou entidade licitante retirou a súa oferta, procedendo a solicitar a documentación á persoa ou entidade licitante seguinte en orde, conforme á valoración dos criterios de adxudicación.

O procedemento finalizará coa formalización do contrato.

9. EXECUCIÓN DO CONTRATO

9.1. PRAZO DE EXECUCIÓN

Prazo de execución	O período de prestación do servizo será de 12 meses (1 ano), contados dende a data de formalización do contrato (previsiblemente, febreiro 2025).
Prórrogas	Si, admítase prórroga do contrato. O contrato poderá prorrogarse como máximo ata o 31 de decembro de 2029. A prórroga será realizada anualmente e por períodos anuais e, vencida a última anualidade, poderase prorrogar polo tempo restante ata o 31 de decembro de 2029. A prórroga será obrigatoria para o contratista, salvo que o GALP-RP desista dela, en cuxo caso deberá comunicalo ao contratista cunha antelación mínima de 1 mes á data de finalización do contrato.

9.2. CONDICIÓNS DE EXECUCIÓN DO CONTRATO

Segundo o especificado no Prego de Prescricións Técnicas e dentro do prazo de execución especificado no apartado anterior.

9.3. MODIFICACIÓN DO CONTRATO

Non se prevé modificación do contrato.

9.4. ADMISIÓN DE VARIANTES E/OU MELLORAS

No se admiten variantes nin melloras do servizo prestado.

9.5. PAGAMENTO DO PREZO

Por tratarse dun servizo de tracto sucesivo, os pagamentos poderanse realizar mensualmente. A facturación mensual será o resultado da división do importe anual entre 12 mensualidades.

O pago realizarase a mes vencido e previa presentación da factura correspondente, estando supeditado a dispoñibilidade de crédito por parte do GALP-RP. Cada factura será detallada e deberá cumprir a normativa vixente en materia de facturación.

De ser o caso as prórrogas serán anuais, salvo a última, que poderá ser de duración inferior ou superior ao ano, ao estaren determinada polo tempo restante do programa de axudas establecido no Convenio de Colaboración coa Consellería do Mar.

9.6. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DO CONTRATO

O GALP-RP poderá acordar a disolución do contrato, no caso de que concorra algunha das seguintes causas:

- O mutuo acordo entre o GALP-RP e o contratista.
- A declaración de concurso ou a declaración de insolvencia en calquera outro procedemento.
- A demora no cumprimento dos prazos establecidos e das entregas acordadas segundo o especificado no PPT e/ou no PCAP en calquera actividade e, en particular:
 - o Retrasos na entrada das liquidacións mensuais de nóminas ou demais obrigas en materia laboral que impidan ao GALP-RP o cumprimento en prazo da normativa de aplicación;
 - o Retrasos na presentación de modelos, impostos e obrigas coas distintas administracións públicas, obxecto do servizo contratado, fora do prazo establecido na normativa de aplicación, por causa imputable ao contratista;
 - o Retrasos na entrega da contabilidade trimestral e anual, atrasos na legalización de libros ou depósitos de contas no rexistro correspondente, que impidan ao GALP-RP o cumprimento en prazo da normativa de aplicación ou a entrega das validacións trimestrais de gastos ante a Consellería do Mar en prazo, por causas imputables ao contratista.
- O incumprimento da obriga principal do contrato ou das restantes obrigas descritas nos pregos por parte da persoa ou entidade contratista.
- A acumulación de máis de tres incidencias por causas imputables á persoa ou entidade contratista, na realización das súas funcións para o correcto desenvolvemento do servizo.
- A insuficiencia de crédito orzamentario, segundo o Convenio de colaboración asinado entre o GALP-RP e a Consellería do Mar o 9 de xaneiro de 2023 para o período 2023-2026, addendas e modificacións do mesmo, o cal será comunicado polo GALP-RP ao contratista cunha antelación mínima de 2 meses.

10. PUBLICIDADE

O Anuncio de licitación será publicado na páxina web: <https://galp.xunta.gal/ria-de-pontevedra/licitacions>.



11. RESPONSABLE DO CONTRATO, COMISIÓN DE CONTRATACIÓN E COMISIÓN DE PREGOS

A unidade encargada do seguimento e execución ordinaria do contrato será a xerencia do GALP-RP, sendo a persoa que ocupe este posto á que corresponderá garantir a súa execución así como adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias co fin de asegurar a correcta realización da prestación pactada, dentro do seu ámbito de facultades.

Por outra banda, e segundo decisión da Xunta Directiva do 30 de xuño de 2023, intervirá neste procedemento tamén:

- **a Comisión de pregos** formada por: vicepresidencia do GALP, tesoureira, representante do Concello de Meaño e Miguel Arís da Irmandade Illa de Tambo. O quórum mínimo será de tres persoas e as reunións poderán organizarse de xeito telemático.

- **a comisión de Contratación** formada por: secretaría do GALP, representante do Concello de Marín, representantes das Confrarías de Raxó, de Sanxenxo e de Pontevedra e a xerente do GALP, esta última, con voz mais sen voto. O quorum mínimo será de tres persoas.

- **ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**, presidencia do GALP: María del Carmen Vázquez Nores.

- **INFORME DE CONFORMIDADE COA EXECUCIÓN DO CONTRATO**

Xerencia do GALP Ría de Pontevedra. Este informe será comunicado á presidencia e tesourería do GALP Ría de Pontevedra.





12. ANEXOS

12.1. ANEXO I. OFERTA ECONÓMICA E DE CRITERIOS AVAILABLES DE XEITO AUTOMÁTICO

(A incluír no SOBRE C)

Expediente: GALP-RP 001_2025_F

Asunto: SERVIZO DE XESTORÍA E ASESORÍA LABORAL, CONTABLE E FISCAL DO GALP RÍA DE PONTEVEDRA.

D./Dona. _____, con DNI _____,
en representación de _____,
con CIF/NIF _____, con domicilio social en _____,
teléfono _____ e correo electrónico _____
a efectos de notificación,

MANIFESTA:

Primeiro.- Que concorre á licitación convocada polo Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro da Ría de Pontevedra para a contratación do servizo de **Xestoría e Asesoría Laboral, Contable e Fiscal**, F referido ao expediente **GALP-RP_001_2025_F**, estando conforme coas condicións e requisitos para concorrer a dita licitación e cumprindo con todos os requisitos e obrigas exixidos pola normativa vixente para contratar e para percibir subvencións públicas, así como cumprindo cos requisitos establecidos nos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Segundo.- Que, con estrita suxeición aos requisitos que se establecen nos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, se compromete a desenvolver o servizo de acordo coa seguinte **oferta económica**:

PREZO OFERTADO (sen IVE)	€
IVE (21%)	€
PREZO TOTAL OFERTADO (con IVE)	€



Terceiro.- Que, conta cunha **experiencia profesional**, referida en anos acumulados de prestación de servizo de xestión e asesoría laboral, contable e fiscal a entidades sen ánimo de lucro e que xestionan fondos europeos como entidades colaboradoras das administracións públicas de: ____ anos acumulados (*).

Denominación do servizo	Entidade sen ánimo de lucro contratante	Data de inicio da prestación do servizo (mes/ano)	Data de finalización da prestación do servizo (mes/ano)	Total de anos
1.				
2.				
3.				
4.				
....				
Total de anos acumulados				

(*) Deben achegarse os Certificados de boa execución acreditativos da experiencia profesional da persoa ou entidade licitante para a súa comprobación. Puntuarase con 0 puntos este criterio se non se presentan ditos certificados xustificativos.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Sinatura da persoa ou responsable legal da entidade licitante



12.2. ANEXO II-A. DECLARACIÓN RESPONSABLE DAS PERSOAS OU ENTIDADES LICITANTES

(A incluír no SOBRE A)

Expediente: GALP-RP 001_2025_F

Asunto: SERVIZO DE XESTORÍA E ASESORÍA LABORAL, CONTABLE E FISCAL DO GALP RÍA DE PONTEVEDRA.

D./Dona. _____, con DNI _____,
en representación de _____,
con CIF/NIF _____, con domicilio social en _____,
teléfono _____ e correo electrónico _____
a efectos de notificación,

DECLARA:

Primeiro.- Que a persoa licitante ou empresa conta coa capacidade e habilitación profesional necesaria para executar as prestacións obxecto do contrato, as cales se encadran no obxecto social da empresa a cal represento.

Segundo.- Non estar incurso nas prohibicións de contratar establecidas polo artigo 71 da LCSP², en concreto, estar ao corrente do pago das obrigas tributarias e da Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes. Tampouco incorre en ningunha prohibición de percibir subvencións pola normativa vixente.

Terceiro.- Non presenta ningunha oferta para esta contratación mediante empresa vinculada, segundo o artigo 42.1 do Código de Comercio, aprobado mediante Real Decreto de 22 de agosto de 1885.

Cuarto.- Sométese á xurisdición española polas continxencias que puidesen xurdir do contrato.

² Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.





Quinto.- A dirección de correo electrónico para a recepción de notificacións é

Sexto.- Comprométese a acreditar, ante o GALP Ría de Pontevedra, a posesión e validez da documentación necesaria para probar o declarado.

E para que conste, asino a presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Sinatura da persoa ou responsable legal da entidade licitante



PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS (PPT)

1. CONTEXTO E XUSTIFICACIÓN DA NECESIDADE DA CONTRATACIÓN

Do Grupo de Acción Local do sector Pesqueiro da Ría de Pontevedra (en adiante, GALP-RP) e do procedemento

Marco normativo da contratación

O Grupo de Acción Local do sector Pesqueiro da Ría de Pontevedra (en adiante, GALP-RP) é unha asociación sen ánimo de lucro que foi recoñecida como entidade colaboradora coa Consellería do Mar para o desenvolvemento sostible das zonas de pesca no marco do Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA) 2021-2027 no ano 2023.

O Convenio de colaboración asinado, establece na súa cláusula décimo oitava o marco regulador do réxime de contratación do GALP-RP. De acordo con esta cláusula, a contratación de asistencia técnica, obras, subministracións ou calquera outro tipo de contratación efectuada polo GALP-RP, pertencentes aos gastos de funcionamento e animación, realizarase “segundo os principios de liberdade, publicidade e transparencia, non discriminación e igualdade de trato, e eficiencia”, conforme a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (en adiante, LCSP), dada a súa condición de entidade colaboradora da Consellería do Mar na xestión e control de fondos públicos. Asemade, o GALP-RP terá en conta as instrucións que emita o Organismo Intermedio de Xestión (en adiante, OIX).

Na data do 22 de xuño de 2023, a Consellería do Mar comunicou ao GALP-RP a **Instrución nº 1/2023 sobre os procedementos de contratación dos Grupos de Acción Local do Sector Pesqueiro** (dispoñible en: <https://galp.xunta.gal/normativa>), na que se definen diferentes procedementos de contratación a aplicar por estes, en función das características da contratación e o seu importe.

Da necesidade do servizo

O GALP-RP como entidade sen ánimo de lucro ao abeiro da Lei Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora do Dereito de Asociación, está suxeita a obrigas estipuladas no Convenio coa Consellería do Mar en materia contable e fiscal, así como en materia laboral ao contar cun equipo técnico para o seu funcionamento.

Asemade, no Convenio asinado coa Consellería do Mar, indicase que o GALP-RP deberá remitir un informe trimestral coa xustificación dos gastos subvencionables acompañado, segundo figura na cláusula décima sexta, apartado 8, “*dun informe de auditor de contas inscrito no Rexistro Oficial de Auditores de Contas*”, que haberá de ser elaborado por un auditor externo. A elaboración destes informes require da presentación con anterioridade da contabilidade do GALP-RP ao auditor. Ademais, o GALP-RP está obrigado en función da cláusula décima sexta, apartado 9, a “*empregar rexistros contables independentes ou códigos de contabilidade*”.





apropiados, no que consten todas as intervencións que desenvolva respecto dos gastos, compromisos e pagamentos relacionados cos gastos de funcionamento e animación.

Do mesmo xeito, segundo figura na cláusula décima sétima apartado 7, “*o réxime de contratación do persoal do GAL será laboral e seranlle de aplicación as fonder do ordenamento laboral que establece os Estatuto dos Traballadores*”.

Coa contratación deste servizo, o GALP-RP poderá dar satisfacción as súas obrigas de xestión de persoal, contabilidade separada e materia fiscal ás que está obrigado como asociación sen ánimo de lucro e entidade colaboradora da Consellería do Mar.

2. OBXECTO E CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

O obxecto do contrato é a asistencia técnica para a prestación do servizo de **Xestoría e Asesoría Laboral, Contable e Fiscal** do GALP-RP, como asociación sen ánimo de lucro e colaboradora da Consellería do Mar para a xestión do Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA).

Con este servizo, o GALP-RP poderá dar satisfacción as súas obrigas de xestión de persoal, contabilidade separada e materia fiscal á que está obrigado como asociación sen ánimo de lucro e entidade colaboradora da Consellería do Mar.

Este servizo deberá incluír:

- Asesoramento en materia fiscal, coa elaboración das declaración de impostos e comunicacións coa Axencia Tributaria que deriven do carácter de asociación sen ánimo de lucro do GALP-RP.
- Asesoramento en materia contable, coa elaboración das contas anuais e resumos das mesmas de xeito, cando mínimo, trimestral, para a elaboración dos informes de auditoría preceptivos. Estes informes deberán estar elaborados no prazo de quince días dende que finalice o trimestre. Así mesmo, realizarase a presentación das contas perante os rexistros pertinentes.
- Asesoramento en materia laboral, incluído a elaboración de nóminas e documentos de cotizacións sociais perante a TGSS.
- Obtención de certificados de non débedas diante da administración.
- Facilitar ao GALP-RP a obtención dos certificados dixitais necesarios para a comunicación dixital coas administracións e realizar a comunicación dixital coa administración tributaria e a TGSS, tendo en conta que é fundamental para o GALP-RP na súa operativa estar permanentemente ao corrente coas administracións.



3. ESPECIFICACIÓNS E ALCANCE DO SERVIZO A DESENVOLVER

O alcance do servizo a desenvolver ao longo do período de execución do contrato debe comprender diferentes tarefas en materia laboral, fiscal e contable, tendo en conta, como mínimo, as detalladas a continuación:

- ASESORAMENTO E TRAMITACIÓN LABORAL:

Actualmente, o GALP-RP conta con dúas persoas traballadoras, contratadas a xornada completa.

En materia socio-laboral, deberase levar a cabo as seguintes tarefas:

- Prestar información e asesoramento ao GALP-RP de xeito continuado durante o período de duración do contrato en calquera asunto ou obriga en materia laboral ou relativa á Seguridade Social: contratacións, prórrogas, subvencións e bonificacións, despidos, sancións, etc.
- Planificación da política de contratación e retribución do persoal (retribucións en especie, dietas, rendas exentas, retribución de administradores, extinción de contratos, etc.).
- Tramitar, redactar e confeccionar toda aquela documentación a que estea obrigado o GALP-RP, en razón das disposicións laborais ou da Seguridade Social:
 - Confección dos calendarios laborais anuais.
 - Confección das nóminas das persoas traballadoras, liquidacións e finiquitos.
 - Contratos de traballo; altas e baixas na Seguridade Social das persoas traballadoras; prórrogas dos contratos; altas, baixas e partes de confirmación en caso de incapacidade temporal das persoas traballadoras.
 - Liquidación das cotizacións e dos seguros sociais, así como a transmisión e comunicación á Tesourería Xeral da Seguridade Social no seu sistema RED e calquera outra obriga coa administración pública da Seguridade Social, segundo a normativa laboral vixente en cada momento, correspondente ao GALP-RP.
 - Calculo e liquidación das retencións por IRPF do persoal contratado, así como a emisión dos seus certificados de retencións anuais.
 - Redacción de escritos para a imposición de sancións ás persoas traballadoras, de ser o caso.
- Tramitación de Certificados de Non Débedas da Seguridade Social (TGSS).
- Asesoramento e redacción das diferentes comunicacións dirixidas aos traballadores ou aos seus representantes.
- Asesoramento e representación ante a Inspección do Traballo, Consellería de Traballo e Seguridade Social, para resolver calquera incidencia.

- Recursos contra actas de infracción e liquidación, así como contra resolucións do INSS e a Tesourería da Seguridade Social.

- ASESORAMENTO CONTABLE:

En materia de contabilidade, deberanse levar a cabo as seguintes tarefas:

- Prestar información e asesoramento ao GALP-RP de xeito continuado durante o período de duración do contrato en calquera asunto ou obriga en materia contable ou relativa a súa contabilidade.
- Elaboración da documentación contable e rexistral do GALP-RP, así como a necesaria para o servizo de auditoría externa do GALP-RP.
 - Rexistro, seguimento e control de facturas emitidas, recibidas, contas bancarias, subvencións recibidas e demais movementos relativos á contabilidade do GALP-RP.
 - Elaboración dunha contabilidade independente para os gastos subvencionados ao abeiro do FEMPA e demais gastos subvencionados.
 - Estudio e desenvolvemento do peche dos exercicios contables, informando das consecuencias tributarias dos resultados obtidos.
 - Elaboración e presentación das Contas Anuais do GALP-RP no Rexistro Mercantil correspondente.
 - Legalización dos Libros de Contabilidade.
- Emisión de todo tipo de listados contables para a presentación ante os organismos oficiais pertinentes.

- ASESORAMENTO E TRAMITACIÓN FISCAL:

- Prestar información e asesoramento ao GALP-RP de xeito continuado durante o período de duración do contrato en calquera asunto ou obriga en materia fiscal ou da súa repercusión tributaria.
- Confeccionar e tramitar as declaracións que debe realizar o GALP-RP con motivo da súa actividade:
 - Realización e presentación das Declaracións Fiscais trimestrais.
 - Liquidación e declaración anual, así como dos pagos a conta, do Imposto sobre Sociedades, ou calquera outro semellante en virtude da lexislación vixente ou futura que sexa de aplicación.
 - Liquidacións trimestrais e resumo anual de Retencións a conta do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (IRPF).
 - Liquidacións trimestrais e resumo anual do Imposto sobre o Valor Engadido (IVE), se procede.

- Realización e presentación da Declaración anual de operacións con terceiros do Modelo 347.
- Calquera outro modelo non indicado que estableza o sistema fiscal vixente ou futuro.
- Tramitación de Certificados de Non Débedas coa Axencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) e coa Axencia Tributaria de Galicia (ATRIGA).
- Tramitación dos Certificados de Firma Electrónica e renovación dos mesmos.
- Asesoramento e representación ante a Axencia Tributaria (nacional e autonómica) para resolver calquera incidencia ou inspección dos exercicios contables presentados e contestación aos requirimentos.
- Interposición, en vía administrativa, dos recursos que se estimen oportunos contra as resolucións administrativas, actas de infracción e liquidación, etc.

A oferta deberá conter unha estimación de todos os posibles custes ao longo do período de contratación do servizo de forma que inclúa: custes mensuais, custes ordinarios de tramitación anual e o custe total anual do servizo, xa que a formulación da proposta económica ten que ter carácter global, polo que se inclúen todos os factores de valoración impostos que se indiquen por razón do contrato.

4. CALENDARIO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO

O período de prestación do servizo será de **12 meses**.

Con carácter xeral e de xeito **mensual**, farase entrega, como mínimo, da seguinte documentación:

- Nóminas das persoas traballadoras.
- Controis presenciais mensuais das persoas traballadoras.
- Relación de Liquidación de Cotizacións (TC1).
- Relación Nominal de Traballadores (TC2).

Con carácter xeral e de xeito **trimestral**, farase entrega, como mínimo, da seguinte documentación:

- Informe de contabilidade trimestral.
- Declaración fiscal trimestral.
- Certificados de non débedas coa AEAT e coa ATRIGA.
- Certificado de non débedas coa Seguridade Social (TGSS).

Esta documentación deberá ser achegada dentro dos prazos que permitan ao GALP-RP realizar a xustificación dos gastos de funcionamento e animación en tempo e forma segundo o que estipule a correspondente Instrución emitida pola Consellería do Mar.

Con carácter xeral e de xeito **anual**, e ao finalizar o servizo, farase entrega, como mínimo, da seguinte documentación:

- Informe de contabilidade anual.
- Libros de contas.

A entrega de toda a documentación farase en **copia dixital**; en formato editable (Word, ou o que corresponda, sempre que sexa posible) e en formato PDF.

A empresa adxudicataria está obrigada a archivar, ordenadamente, toda a documentación laboral, fiscal e contable do GALP-RP, e a súa entrega, en formato electrónico, unha vez remate o servizo.

5. FUNCÍONS E OBRIGACÍONS DA PERSOA OU ENTIDADE ADXUDICATARIA

A prestación do servizo está suxeita ás seguintes función e obrigas:

- A persoa ou entidade adxudicataria queda obrigada a destinar os medios persoais e técnicos necesarios para a correcta execución do servizo e para as finalidades previstas nas presentes prescricións técnicas.
- A persoa ou entidade adxudicataria non tratará nin aplicará os datos postos a súa disposición por parte do GALP-RP para a execución do servizo para finalidade diferente á relativa ao obxecto do contrato, nin os comunicará a terceiras persoas, debendo cumprir o conxunto de normas previstas ao efecto, respondendo das infraccións en que, no seu caso, se incorra.
- A persoa ou entidade adxudicataria non poderá ceder nin traspasar o servizo a terceiros sen a autorización expresa do GALP-RP. A infracción desta obriga producirá a resolución do contrato.
- A persoa ou entidade adxudicataria deberá cumprir todas as obrigas que lle corresponden relativos ao exercicio das súas actividades empresariais, así como aquelas de carácter laboral en relación aos seus empregados, incluídas as de previsión, seguridade social, etc.
- A persoa ou entidade adxudicataria queda obrigada ao cumprimento da lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, en todo o que sexa de aplicación ao presente contrato, conforme ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de

decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Ver Apartado 5.1 Protección de datos de carácter persoal.

5.1. Protección de datos de carácter persoal

O licitador seleccionado coa oferta máis vantaxosa declarará documentalmente que se responsabiliza de que o tratamento de datos de carácter persoal que se poida realizar se fará con absoluto respecto das normas de seguridade, de acordo co establecido no Regulamento 2016/679 (UE) xeral de protección de datos persoais, e na Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal e demais normativa de aplicación. En caso de incumprimento do estipulado, a entidade contratante e os técnicos destacados serán responsables das infraccións que deriven del.

O licitante ou adxudicatario deberá respectar o segredo profesional e, en consecuencia, manter absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade dos documentos e informacións que lle sexan confiados para a formalización da súa oferta ou que sexan elaborados con ocasión da execución do contrato. Así mesmo, queda expresamente obrigado:

- a utilizar a devandita información exclusivamente no ámbito da relación contractual e para as finalidades previstas nela;
- a non comunicala, nin total nin parcialmente, a ningún terceiro sen autorización expresa do emisor salvo nos casos expresamente previstos na lei, esixindo idéntico compromiso ao persoal que empregue ou que con el colabore na execución do contrato;
- a facilitar o acceso á información unicamente ao persoal que a necesite para o desenvolvemento da devandita relación, a quen se comunicará a obriga de tratar a información á que se lles dá acceso con carácter estritamente confidencial.

Considérase información confidencial aquela á que o adxudicatario acceda en virtude do presente contrato, especialmente a de tipo técnico u tecnolóxico, de produción de mercadotecnia, administrativa, ou económico-financeira, sempre que non teña carácter público e notorio.

Este deber manterase durante un prazo mínimo de dez anos dende o coñecemento desta información.

Os presentes Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e de Prescricións Técnicas foron aprobados pola Comisión de pregos delegada da Xunta Directiva do GALP-RP.



En Marín, a 19 de Febreiro de 2025.

Concello de Sanxexo

Concello de Meaño

Asdo.: Paula Martínez Santos

Asdo.: Carlos Vieitez Fernández

Concello de Bueu

Asociación Irmandade Illa de Tambo

Asdo: Silvia Carballo González

Asdo: Miguel ängel Arís Abilleira

