

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL
CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE Y FISCAL A LA
FUNDACIÓN IMDEA ALIMENTACIÓN A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO SIMPLIFICADO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS
(Nº EXPEDIENTE: 1.2-2019/5)**

INDICE

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.

- 1.1. Antecedentes.
- 1.2. Objeto del contrato.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

- 2.1. Alcance de los servicios.
- 2.2. Objetivos del servicio
- 2.3. Funciones y competencias.
- 2.4. Medios personales y materiales.

3.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1.- CARACTERISTICAS GENERALES.

1.1. ANTECEDENTES.

La Fundación IMDEA ALIMENTACIÓN es una organización sin ánimo de lucro perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid (sector público institucional). La Fundación tiene carácter de organismo de investigación público de la Comunidad de Madrid y se rige por el ordenamiento civil, jurídico-administrativo y tributario que, por razones de especialidad y vigencia, le sea aplicable, en cada momento, por sus Estatutos y por normas y disposiciones que, en interpretación y desarrollo de los mismos establezca su Patronato.

La particular naturaleza de la actividad fundacional, su carácter de ente perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid y de organismo público de investigación inciden directamente en la complejidad y especialidad del servicio de asesoramiento general desde el punto de vista fiscal y gestión tributaria y contable y financiera que esta Fundación necesita para llevar a cabo su actividad. La Fundación está obligada a rendir cuentas y a auditar sus Cuentas anualmente, estando sujeta a los diferentes regímenes contables y tributarios específicos que le resultan de aplicación y en continua actualización.

Aunque la propia Fundación destina algunos recursos propios a la llevanza de la contabilidad financiera y del control sobre la administración y contabilidad, en atención a las necesidades concretas a satisfacer y como consecuencia de la falta de medios suficientes, está interesada en contratar la llevanza del día a día de la administración contable y administrativa, con un nivel alto de conocimiento de las materias en el marco de la singularidad de su naturaleza.

Por ello, se hace necesario contar con un soporte técnico externo de consultoría, asesoramiento y gestión que permitan afrontar las obligaciones legales fiscales tributarias y contables, con el alcance descrito en el pliego de prescripciones técnicas.

1.2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la contratación es la prestación del servicio de asesoría contable y fiscal a la Fundación IMDEA Alimentación (en adelante, la Fundación).

Están incluidos todos los gastos y factores de valoración que según los documentos contractuales y la legislación vigente sean por cuenta del adjudicatario, así como las tasas y los tributos de cualquier índole.

El contenido del presente Pliego revestirá carácter contractual, por lo que deberá ser firmado, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

Las prestaciones a realizar a favor de la Fundación y que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas jurídicas y al contrato resultante del presente procedimiento.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

2.1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

A título informativo, el presupuesto ejecutado en 2018 ha sido de 3,2 millones de euros anual y la plantilla media de 62 personas y se ha realizado una media de 450 asientos contables al mes.

Los servicios objeto del presente procedimiento se prestarán en las condiciones que a continuación se señalan, siendo responsabilidad del Adjudicatario disponer de los recursos materiales y humanos necesarios para hacer frente a los servicios que se le soliciten en cada caso.

La Fundación dispone de un software de gestión propio (ERP), Fundanet, a través del que se operan de manera automatizada los procesos de compra y de venta, desde la generación de la propuesta del pedido hasta la contabilización y pago de la factura. La llevanza de los libros contables deberá realizarse desde el sistema Fundanet (contanet) y desde A3Con Plus (a3software) hasta que pueda abandonarse con todas las garantías.

El carácter global del asesoramiento de los servicios a prestar, con carácter mínimo y a título meramente enunciativo, comprenden:

2.1.1.- Área de Contable y Económico-Financiera

La gestión contable de la Fundación incluye una contabilidad financiera y analítica “por proyectos”.

La empresa adjudicataria se encargará de la introducción de la contabilidad en la/s aplicación/es de la Fundación IMDEA ALIMENTACIÓN habilitadas al efecto. En la actualidad conviven la aplicación **A3Con Plus (a3software)** y la aplicación ERP **Fundanet-Contanet**. Se está en proceso de optimización del sistema contable integrado en la aplicación ERP Fundanet-Contanet, por lo que la empresa adjudicataria deberá ayudar y contribuir a asegurar a la optimización de los procesos y el correcto abandono de la aplicación en uso.

Los asientos y modificaciones contables se realizarán “**on site**” y/o acceso directo en remoto sobre las aplicaciones mencionadas anteriormente, si la Fundación lo considera y los protocolos tecnológicos lo permiten. Si las revisiones y análisis fuera de las oficinas de la Fundación con ayuda de listados contables (mayores, balances, etc.) generasen rectificaciones o ajustes contables, éstas serían enviadas y puestas en conocimiento del personal de la Fundación, previamente a la introducción de los ajustes en el programa contable, en su caso.

Trabajos contables y administrativos a realizar:

- a) Asesoramiento contable en la gestión ordinaria de la Fundación.
- b) Asesoramiento en la elaboración e interpretación de los datos contables de la Fundación.
- c) Contabilización de las nóminas, facturas y otros apuntes, bancos y caja y su correspondiente analítica en los sistemas contables de la Fundación.
- d) Colaboración en la preparación y confección de los distintos documentos de pagos a proveedores y acreedores. (recibos de colaboradores, factura a proveedores...)

- e) Gestión de los proveedores/clientes de la Fundación (alta y mantenimiento de terceros en Fundanet).
- f) Revisión mensual de mayores, con especial atención a cuentas de IVA, IRPF, 555, conciliación bancaria, proveedores/clientes...
- g) Realización de los procesos de cierre contable mensual y trimestral y *reporting*, elaborados directamente sobre los programas contables de la Fundación.
- h) Periódicamente, y especialmente en último trimestre del año antes del cierre del ejercicio, la adjudicataria se encargará de revisar y reflejar en el programa contable la contabilidad analítica aprobada por la Fundación.
- i) Realización de asientos y cuadros de amortización, control de inmovilizado e inventario (alta de fichas de inventario).
- j) Ajustes contables, reclasificaciones y periodificaciones.
- k) Modificaciones en los programas contables de la Fundación: creación y modificación del plan contable, creación y modificación de centros de coste y apertura y cierre del ejercicio.
- l) Auditoria Interna: revisión y consolidación con los datos del departamento de Contabilidad de la Fundación contable, control interno
- m) Elaboración de las Cuentas Anuales: La empresa adjudicataria elaborará las Cuentas Anuales para que, tras su aprobación por parte del Patronato de la Fundación, se realice su preceptivo depósito en el Protectorado.
- n) Soporte en los procesos de auditoría externa de los estados financieros anuales, de auditoría de subvenciones o de cualquier otra naturaleza.
- o) Legalización de libros oficiales. Una vez cerrado el ejercicio se encuadernarán los Libros Oficiales de Contabilidad, (diario e inventario y cuentas anuales) y la adjudicataria se encargará de realizar todos los trámites y gestiones para su legalización (presentación en tiempo y forma en el protectorado).
- p) Especial apoyo en la elaboración del presupuesto y del Plan de actuación, así como, en el análisis de las desviaciones que se produzcan en su ejecución.
- q) Formalización de los Libros del Impuesto sobre el Valor Añadido. En el primer trimestre del año se encuadernarán los libros de registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas, Libro registro de bienes de inversión, Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias. A lo largo del ejercicio se revisará el libro de IVA para garantizar su corrección, y se encargarán de supervisar también el soporte documental del mismo.
- r) Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información que, en el ámbito jurídico, en su caso la Fundación deba de aportar a los diferentes entes fiscalizadores.
- s) Elaboración de los informes periódicos requeridos por la Intervención General de la Comunidad de Madrid en relación con el compromiso de remisión por las Comunidades Autónomas de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre el sector público instrumental aprobado el 17 de enero de 2012 por el Consejo de Política Fiscal y Financiera, así como cualesquiera otros que pudieran ser solicitados por dichos organismos durante la vigencia del contrato.
En la actualidad es preceptivo cumplimentar un informe mensual (cuenta de pérdidas y ganancias, balance, movimiento de inmovilizado, subvenciones, y período medio de pago – Modelos G y G70a y G72a) y uno trimestral.
- t) Informes de Previsiones mensuales de cierre a 31/12.
- u) Seguimiento ejecución presupuestaria trimestrales en diferentes formatos, etc.

2.1.2 Área Fiscal.

La empresa adjudicataria no solo atenderá las cuestiones fiscales que plantee la Fundación, sino que adoptará una postura proactiva en el sentido de, por un lado, analizar posibles contingencias fiscales que pudieren surgir en la realización de operaciones por parte de Fundación y, por otro, proponer las medidas previas a adoptar para optimizar la fiscalidad de la Fundación.

Trabajos a realizar:

- a) Asesoramiento fiscal en la gestión ordinaria de la Fundación.
- b) Preparación y, en su caso, presentación telemática de las distintas declaraciones fiscales periódicas que la Fundación esté obligada a presentar. A continuación, se citan, de forma no exhaustiva, algunas de ellas:
 - 1. Declaración trimestral del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 303) y declaración anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 390).
 - 2. Las declaraciones se elaborarán teniendo en cuenta el grado de deducibilidad del IVA de las distintas operaciones. Junto con los correspondientes impresos, la empresa adjudicataria remitirá los listados de facturas emitidas y recibidas que desglosan, íntegramente, las declaraciones tributarias citadas anteriormente y los criterios de deducibilidad aplicados, así como un cuadro explicativo con los distintos cálculos.
 - 3. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias (modelo 349).
 - 4. Declaración anual de operaciones con terceros (modelo 347).
 - 5. Declaración del Impuesto sobre Sociedades, (modelo 200).
 - 6. Declaración informativa de donativos, donaciones y aportaciones recibidas (modelo 182).
 - 7. Declaración de impuestos en Aduana.

De todo lo anterior la empresa adjudicataria informará puntualmente de los mismos tomando la iniciativa para su cumplimiento.

Las declaraciones a ingresar serán domiciliadas por la adjudicataria en una cuenta bancaria de Fundación. Las declaraciones negativas o informativas serán presentadas telemáticamente por la adjudicataria.

- c) Memoria económica establecida en la Ley 49/2002 de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo: la empresa adjudicataria realizará la Memoria Económica para ser presentada en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- d) La atención, asesoramiento y preparación de documentación en procesos de comprobación por parte de la Inspección de la AEAT y otros procesos, recurso de liquidaciones y sanciones de la Administración.

2.2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO.

El enfoque de los trabajos relacionados anteriormente debe conseguir los siguientes objetivos:

- 1) Contribuir a mejorar la calidad de la información económico-financiera generada por la Fundación IMDEA Alimentación, con objeto de hacerla plenamente utilizable como instrumento de gestión y agilizar el tratamiento del sistema contable.
- 2) Asesorar a la Fundación IMDEA Alimentación en la elaboración de las líneas maestras para modificar aquellos procedimientos operativos que así lo requiera con el objetivo de optimizar la gestión y rentabilidad de la misma.
- 3) Ayudar a la Fundación IMDEA Alimentación en sus labores de control de gestión, económico y financiero, con el objetivo de conseguir una simplificación de los procedimientos.

2.3.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La prestación del servicio se realizará a iniciativa de la Fundación o a petición de alguno de los miembros de la dirección, así como de las personas que éstos pudieran designar. La Fundación supervisará la ejecución del contrato; adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las funciones del adjudicatario serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego y se concretan en el asesoramiento y gestión tributaria fiscal, económico-financiera y contable permanente a la Fundación en las materias objeto del contrato.

El adjudicatario realizará el trabajo del objeto del contrato de manera competente y profesional, cumpliendo los niveles de calidad exigidos. A estos efectos responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la prestación del tipo de servicios objeto del contrato. Responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a la Fundación durante la ejecución del contrato y avisará sin dilación a la Fundación cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

Si la Fundación encontrara defectos en los servicios prestados, lo comunicará por escrito al adjudicatario que deberá proceder a la resolución de los defectos en un plazo de 7 días.

El adjudicatario es responsable de su personal, haciéndose solidaria de los daños y perjuicios que pueda ocasionar en la ejecución del presente contrato.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente contrato, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen, como una falta de calidad en el servicio prestado, falta de formación o experiencia. La sustitución deberá de producirse como máximo en las 48 horas desde la solicitud por parte de la Fundación.

El adjudicatario deberá comunicar previamente a la Fundación cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

Será causa de resolución del contrato, el hecho de que la persona responsable del contrato cuya cualificación y experiencia ha sido objeto de valoración deje de tener relación jurídica con la entidad adjudicataria, salvo que se sustituya por una persona de igual o mayor cualificación y experiencia, que

deberá ser aprobado por la Fundación. En cualquier caso, la Fundación podrá rescindir el contrato por esta causa.

Plazos especiales de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario:

- Durante los primeros quince (15) días de contratación se validarán los procedimientos de trabajo y se definirán los entregables, debiéndose presentar un Programa de trabajo.
- Antes de 30 días desde el inicio de la fecha del contrato, se deberá haber revisado e introducido en el sistema todos los terceros y los datos necesarios para su gestión.
- Se garantizará un traspaso ordenado de la documentación y de la gestión del actual proveedor al nuevo.
- Todos los apuntes/asientos contables del mes en curso deberán estar introducidos en el sistema y validados a más tardar el día 5 del mes siguiente.
- Los documentos obligatorios a presentar a terceros (cuentas anuales, impuestos, documentación requerida por las Administraciones patronos, etc...) se deberán entregar a la Fundación como mínimo dos (2) días hábiles antes del fin de plazo.

2.3.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

La Fundación en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente servicios para la Fundación. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación.

La empresa adjudicataria deberá contar para el desarrollo del servicio del número suficiente de personas para hacer frente a los servicios solicitados garantizando un desarrollo óptimo del servicio.

El personal destinado para la realización del servicio contará con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en las materias objeto del contrato. El **equipo de trabajo** y sus **condiciones** y **requisito de solvencia** se identifica en el pliego de cláusulas jurídicas particulares.

En cualquier caso, las personas responsables de los trabajos se personarán en cuantas reuniones se estime necesario en la sede de la fundación para aclarar los asuntos que requieran un análisis o exposición más pormenorizada.

La prestación de los servicios que se detallan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se llevará a cabo por el adjudicatario en las oficinas de la Fundación y en las del adjudicatario. Las oficinas de Fundación están situadas en Ctra. de Cantoblanco, núm. 8-28049 Madrid.

Se contempla el servicio continuo de asesoramiento fiscal, tributario, contable y financiero, a través de consultas on-line o presencial a demanda del cliente con plazo de respuesta no superior a 24 horas, desde su formulación por medio de conversación telefónica o correo electrónico.

El adjudicatario deberá nombrar a una persona responsable del servicio (Perfil 1: coordinador del contrato), que coordinará todos los servicios objeto de la presente licitación, se reunirá periódicamente con la Fundación (a requerimiento de la Fundación), deberá tener disponibilidad permanente para prestar asesoramiento fiscal y tributario telefónico y coordinará los trabajos presenciales; Igualmente le corresponderá, sin posible sustitución, concurrir y atender, cuando sea requerido al efecto, a:

- Patronato (se reúne al menos dos veces al año);
- Comisión Delegada del Patronato;
- auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales;
- organismos de supervisión y fiscalización.

Así mismo, el adjudicatario deberá designar, al menos, un técnico y un recurso administrativo que realizarán los trabajos presenciales.

El adjudicatario deberá prestar parte del servicio de gestión contable y financiera de manera presencial “on-site” con, al menos, dos visitas semanales a las oficinas de IMDEA Alimentación para la prestación de parte de los servicios detallados en el apartado 2.1.1, con un mínimo de presencia de 7 horas del técnico y 10 horas del recurso administrativo (17 horas/semanas **efectivas** en total), sin perjuicio de la oferta que presenten. No obstante, lo anterior, IMDEA Alimentación podrá eximir o reducir el número de horas on-site para cada semana, en función de las necesidades concretas.

En cualquier caso, y con relación al trabajo on-site, el citado personal ocupará espacios diferenciados de los trabajadores de la fundación, usará sus medios personales y deberá emplear su propio correo electrónico y teléfono. El adjudicatario será únicamente quien ejerza de modo efectivo, real y continuo, el poder inherente de dirección a todo empresario. Asumirá la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, las obligaciones 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.

El licitador deberá designar un coordinador técnico o responsable integrado en su plantilla los efectos de actuar como interlocutor a los efectos de la organización, distribución del trabajo, desempeño de las funciones e impartición de órdenes e instrucciones de trabajo de las personas que trabajen on-site.

3. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario y todo su personal, así como terceros colaboradores vinculados que puedan participar, se comprometen a considerar confidencial y a no divulgar a terceros cualquier información y documentos procedente de la Fundación de la que tuviera conocimiento como resultado de la prestación de servicios realizada. Esta obligación subsistirá una vez finalizado el contrato.

La prestación del servicio de asesoramiento y gestión laboral a la Fundación IMDEA Alimentación supone un acceso a datos de carácter personal, por lo que la empresa adjudicataria, como encargada

del tratamiento, deberá cumplir las exigencias de lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, comprometiéndose a dar un uso debido a los datos de tal naturaleza que obtengan como consecuencia del desarrollo del Contrato.

A estos efectos, se deberá firmar por el adjudicatario los documentos específicos sobre protección datos en función de la información que se gestione por las distintas actividades objeto de este contrato. La empresa adjudicataria responde frente a la Fundación IMDEA alimentación de la estricta observancia de estas obligaciones por parte de sus colaboradores en general.

El deber de confidencialidad sobre la información a la que la entidad adjudicataria tenga acceso durante la duración del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la entidad adjudicataria y se mantendrá por tiempo indefinido.

La vulneración de las estipulaciones contenidas en la presente cláusula será considerada como causa justificada de resolución del contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna por parte de empresa adjudicataria ni observancia de ningún plazo de preaviso por parte de la Fundación IMDEA alimentación.

En el supuesto de incumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, y con independencia de lo anteriormente expuesto, la Fundación IMDEA alimentación se reserva en todo caso el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se le pudieran causar como consecuencia de dicho incumplimiento.

CONFORME,

FECHA Y FIRMA

POR LA FUNDACIÓN,

POR EL ADJUDICATARIO,