

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRIMASD A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

---

**EXPEDIENTE nº 201900010**

**1.OBJETO DEL CONTRATO**

La Fundación para el Conocimiento Madrimasd (en adelante Fundación Madri+D) 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 Fundación Madri+D tiene por objeto contribuir al aprovechamiento social de la ciencia y la tecnología, el apoyo al desarrollo del conocimiento científico y tecnológico y a su gestión, en la nueva sociedad del conocimiento mediante el fomento y la promoción de la educación superior, la ciencia, la tecnología y la innovación.

A los efectos de la llevanza de libros contables obligatorios que incluya contabilidad analítica y gestión documental entre otros requisitos, La Fundación Madrid+D, ha implantado su propio sistema de gestión y ha adquirido software contable y de control de proyectos a tal efecto.

La Fundación no cuenta en la actualidad con recursos humanos propios con experiencia y capacidad para realizar las acciones que se requiere contratar. Por todo ello, se hace necesario contar con apoyo profesional externo y asistencia con el fin de coordinar, controlar y apoyar el proceso de gestión financiera y contable de llevanza de libros, así como de supervisión, seguimiento y participación en los procesos de auditoría contable y justificación y control económico de las subvenciones y proyectos en los que participa, y confeccionar los reportes de control financiero y de evolución de las subvenciones que se precisen tanto para la Dirección, Gerencia y Coordinador de la Fundación Madrid+D.

La documentación se encuentra en la sede de la Fundación, siendo necesario la interacción con el personal de administración. A estos efectos, es necesario para el desarrollo del presente trabajo que el prestador tenga que estar físicamente un número determinado de horas a la semana en la Fundación.

## **2.CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Se requiere la prestación de servicios de gestión financiera contable y de asistencia técnica en el área fiscal control de subvenciones que la Fundación precisa realizar de forma continuada para poder cumplir con las actuaciones previstas.

Sin ánimo exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, la prestación de los siguientes servicios profesionales:

- a) Asesoramiento, coordinación y supervisión en la materia objeto del contrato.
- b) Coordinación y supervisión en la gestión de los procesos financieros definidos en la Fundación para dar cumplimiento en la materia objeto del contrato.
- c) Confección de los estados financieros de la Fundación, cuentas anuales, memorias etc.
- d) Interlocutor del proceso de justificación de las cuentas de la Fundación en la auditoría contable.
- e) Soporte en la confección de los presupuestos, y plan de actuación de la Fundación.
- f) Control y registro contable de los costes laborales de la fundación.
- g) Confección de los reportes mensuales, trimestrales o anuales requeridos por las diferentes administraciones tanto actuales como futuras que se pudiesen solicitar de carácter financiero y fiscal
- h) Confección, control y conciliación contable de las obligaciones fiscales de la fundación.
- i) Soporte a los requerimientos, actuaciones e inspecciones de la autoridad fiscal (Agencia Tributaria).
- j) Seguimiento y control económico de las subvenciones de la Fundación, así como soporte en los procesos de justificación de las mismas junto con los responsables de área encargados en cada caso.
- k) Confección de la memoria de justificación económica de la Nominativa asignada por la Comunidad de Madrid, e interlocución con los auditores en el proceso de auditoría correspondiente.
- l) Coordinación y supervisión de los procesos de compras, recepción de facturas de proveedores y pago de las mismas.
- m) Coordinación y supervisión de los procesos de facturación de servicios de la actividad propia de la Fundación y cobro de las mismas.
- n) Supervisión y coordinación de los procesos internos de la Fundación gestionados por la herramienta de control de procesos y de proyectos IDINET. Conciliación e integridad de los datos económicos de la misma con los del software contable.
- o) Control de la contabilidad analítica de la Fundación e integridad con los datos contables.
- p) Supervisión de la gestión documental de la fundación en la herramienta IDINET y en el software contable ERP 10 Despachos total.
- q) Supervisión y coordinación del archivo físico de toda la documentación generada.
- r) Confección de los reportes financieros y cuadros de mando económicos y de control de subvenciones requeridos por la Dirección, Gerencia y Coordinador de la Fundación para el seguimiento de la actividad de la misma.
- s) Control, confección y reporte de informe de cash-flow de la Fundación.
- t) Apoyo y asesoramiento técnico en la gestión administrativa de los proyectos nacionales, europeos, así como su difusión.
- u) Ninguna de las funciones señaladas en los párrafos anteriores implica el ejercicio de potestad administrativa alguna o de poderes de representación de la fundación, ni requiere la firma de documento de ninguna clase por parte de la empresa adjudicataria o de sus miembros.

Asimismo, cualquier decisión en el ámbito del servicio será adoptada por los responsables internos del mismo y cualquier actuación autorizada por los mismos.

- v) Y cualquier otra necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.

La Empresa adjudicataria 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 15 días.

La persona responsable del contrato y su sustituto deberán tener disponibilidad permanente para prestar el servicio de manera presencial en la Fundación de conformidad con lo establecido en las prescripciones técnicas.

### **3.MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.**

En el procedimiento de licitación, es un elemento de la calidad la cualificación y experiencia del responsable del contrato. Por tanto, será necesario que el prestador efectivo de los trabajos sea la persona cuyos méritos han sido objeto de valoración y que tiene que prestar los servicios de manera personal.

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.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. 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.

El personal de la empresa adjudicataria destinado para la realización del servicio deberá contar con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en este tipo de servicios, garantizando un desarrollo óptimo del mismo.

La empresa deberá designar un responsable integrado en su plantilla a los efectos de actuar como interlocutor de la organización, ejecución del trabajo, desempeño de las funciones e impartición de órdenes e instrucciones de trabajo de las personas que trabajen “on-site”, pudiendo ser la misma persona quien realice las funciones de responsable y técnico.

Debido a que la información se encuentra en la fundación y es necesario para su tratamiento tener interacción con el distinto personal administrativo de la fundación, parte de la prestación del servicio se realizará *in situ* en las instalaciones de la Fundación, con el fin de garantizar que el servicio se presta de una forma continua, permanente y personalizada en el centro, sin perjuicio de la actividad que deba desarrollarse fuera de las mismas o en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

La prestación del servicio, dado el volumen de trabajo, **no podrán ser inferior a 15 horas semanales de prestación in situ en la sede de la Fundación, sin perjuicio de que el licitador pueda presentar una mejora sobre el tiempo que puede estar en la Fundación.** A estos efectos, el licitador podrá proponer como mejora una bolsa de horas a mayores para el caso de que por razones de exceso de trabajo se puedan emplear las mismas, sin coste para la Fundación.

Debido a la naturaleza de la prestación, deberá acudirse un mínimo de 3 días a la Fundación durante la jornada laboral de la Fundación, dentro de una franja temporal comprendida entre las 9 y las 18 horas de lunes a viernes, con el fin de garantizar a los usuarios, ya sean internos o externos, el acceso al servicio y plantear sus necesidades, requerimientos, dudas o peticiones durante la jornada laboral.

La Fundación se reserva la posibilidad de modificar esta franja temporal de la prestación del servicio, previa comunicación escrita al adjudicatario con antelación suficiente.

La parte propuesta de **la prestación in situ**, del profesional asignado responsable de la prestación del servicio en su caso, se considera una **condición esencial del contrato** y el incumplimiento de la misma será causa específica de rescisión del mismo.

Con relación al trabajo “on-site”, el contratista 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 adjudicatario es responsable de la disciplina 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, al margen del responsable del contrato, cuando concurren 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.

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable técnico integrado en su plantilla a los efectos de actuar como interlocutor 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”, pudiendo ser la misma persona quien realice las funciones de responsable y técnico.

El adjudicatario efectuará, con carácter inmediato, las sustituciones necesarias con personal de igual o superior capacitación para cubrir las ausencias de sus trabajadores, sean estas por vacaciones reglamentarias, incapacidad transitoria, permisos o cualquier otra causa análoga, de forma que se garantice permanentemente y sin interrupción la prestación del servicio. El incumplimiento de esta cláusula será considerado falta grave y será objeto de la penalidad correspondiente.

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.

#### **4.DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato será de 1 AÑO, desde el día siguiente a la fecha de firma del contrato con posibilidad de una prórroga. (Total duración máxima 2 años)

#### **5.PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO.**

El precio máximo del contrato por UN AÑO será el que resulte del acuerdo de adjudicación, que en ningún caso podrá exceder de CUARENTA Y OCHO MIL EUROS (48.000,00 euros), importe al que habrá que añadir el IVA en vigor, en la actualidad el 21% (10.080,00 euros).

En el precio del contrato se entenderán comprendidos todos los gastos, incluido cualquier impuesto o gravamen que fuera de aplicación, en cuyo caso deberá figurar desglosado este concepto.

## **6.FORMA DE PAGO.**

Por los servicios realizados mensualmente, se podrá emitir factura en los últimos 5 días de cada mes. Una vez recibida la factura por cualquier medio válido en derecho, incluido el correo electrónico, se pagará mediante transferencia en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de factura emitida correctamente conforme a derecho, y previa conformidad del servicio realizado.

## **7.LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La prestación de los servicios objeto del presente contrato, se realizará mayoritariamente on-site en la sede de la Fundación MadrimasD, sita en Madrid, calle Maestro Ángel Llorca, 6 -3ª planta (28003). No obstante, algunas labores podrán realizarse en las oficinas de la adjudicataria.

## **8.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.

Si durante la ejecución del contrato el adjudicatario realiza tratamiento de datos de carácter personal propiedad de la Fundación, será de aplicación para ambas partes 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 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las disposiciones en materia de protección de datos que estén en vigor en el momento de la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia. Si dicho contrato supone el acceso a datos de carácter personal de los que es responsable la Fundación, la entidad adjudicataria adquirirá la condición de encargada de tratamiento, y actuará a este respecto conforme a lo dispuesto en el correspondiente Contrato de Encargo de Tratamiento, que será formalizado entre ambas partes. 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.

## **REQUISITOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL LICITADOR**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la FUNDACIÓN del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la FUNDACIÓN. En cualquier caso las personas que sustituyan a los responsables de las actividades deberán tener una cualificación igual o superior a las sustituidas. El incumplimiento de estos requisitos podrá ser objeto de penalidades o, incluso, la rescisión del contrato.

2. 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.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados del sector público. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

En caso de que sea necesario desarrollar las tareas en la Fundación, el personal contratista lo hará con sus propios medios (ordenador, teléfono, etc.), identificándose siempre como personal ajeno a la Fundación. En concreto, no podrá usar ninguna cuenta de correo electrónico que pueda indicar que es personal de la Fundación.

5. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Fundación, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la Fundación en toda lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la Fundación acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo.