



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE Y FISCAL PARA LA FUNDACIÓN IMDEA ENERGÍA A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

1. OBJETO DEL CONTRATO

La Fundación IMDEA Energía es una Fundación del Sector Público dependiente de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid, cuyo objetivo es desarrollar actividades de I+D de excelencia en los ámbitos de las tecnologías energéticas limpias y renovables. Para el cumplimiento de sus fines, la Fundación necesita contratar un proveedor de servicios de asesoría contable y fiscal.

La Fundación IMDEA Energía no dispone entre sus medios personales y materiales, con la posibilidad de gestionar por sí misma todas las tareas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones contables y fiscales.

El objeto del presente contrato se refiere a la prestación del servicio integral de asesoría contable y fiscal que consistirá, entre otros, en el registro y mantenimiento de apuntes de contabilidad general, registro y mantenimiento de la contabilidad analítica, llevanza y legalización de libros oficiales, archivo de documentación, auditoría interna, elaboración de cuentas anuales, presupuestos y preparación de informes periódicos requeridos por las administraciones públicas y asesoría contable general. Asimismo, será necesaria la elaboración de declaraciones fiscales, presentación de impuestos, elaboración y presentación de requerimientos fiscales y asesoría en materia fiscal.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

A continuación se describen, con carácter general y, a título orientativo, los servicios comprendidos en el presente contrato:

2.1. AREA DE CONTABILIDAD

Registro, custodia y transferencia de Información.

- La empresa adjudicataria contará con un sistema que le permita, de forma ágil y clara registrar los apuntes tanto de la contabilidad general como de la analítica permitiendo emitir informes económico-financieros a requerimiento de la Fundación o de terceros interesados con la periodicidad que se determine. Asimismo, registrará todos los apuntes de banco realizando las correspondientes conciliaciones bancarias.
- Con respecto a la contabilidad analítica, el adjudicatario realizará una contabilidad por proyectos con perfecta trazabilidad con la contabilidad oficial de la entidad asignando a cada gasto o ingreso su impacto en los distintos centros de coste de la fundación. Los centros de coste podrán ser revisados para adaptarse a nuevas situaciones que pudieran surgir.
- Se revisará el plan de cuentas analítico adaptado a las necesidades de la Fundación.



- Al cierre de cada ejercicio se elaborará una cuenta de resultados analítica en la que se reflejará los ingresos imputados a cada proyecto. Para ello, será necesario hacer un profundo estudio de las condiciones económicas y justificativas de cada proyecto, aun cuando no esté concluido.
- La Fundación proporcionará a la adjudicataria, con la periodicidad que se determine, toda la documentación (facturas, recibos, registros bancarios, etc..). Esta documentación podrá ser enviada escaneada, por mail o por cualquier otro medio que se estime oportuno. En caso de falta de algún documento la adjudicataria lo comunicará a la mayor brevedad a La Fundación para la subsanación y envío en el plazo más breve posible con el fin de que los registros contables se encuentren actualizados.
- La empresa adjudicataria mantendrá toda la documentación en archivo debidamente organizado y con trazabilidad sobre los apuntes contables. Para esto, la empresa adjudicataria podrá analizar los principales flujos económicos y financieros con el fin de establecer o mejorar los procedimientos y la metodología existente.
- Con el fin de mantener una conciliación entre los registros de La Fundación y la contabilidad, la adjudicataria deberá conciliar de una manera ágil y sencilla sus registros con los de la Fundación indicando, en cada momento, los posibles descuadres para que se proceda a su corrección o se pueda trazar las diferencias.

Auditoría.

- La Fundación está sujeta a obligación de auditoría externa. La adjudicataria entregará a la Fundación los estados financieros a la fecha que se requieran en el plazo acordado para su revisión por parte de los auditores. Asimismo, la adjudicataria colaborará durante la auditoría en la resolución de las dudas contables y realizará los ajustes pertinentes, si los hubiera. En todo momento, la adjudicataria estará coordinada con la Fundación y con los auditores para establecer y planificar las tareas necesarias que permitan cumplir los plazos legales de formulación, auditoría y presentación de Cuentas Anuales.
- Aunque la Fundación está sujeta a obligación de auditoría externa, el proveedor adjudicatario realizará auditorías internas periódicas para velar por que los estados financieros reflejen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Fundación. El adjudicatario auditará, como mínimo, dos veces al año, una a 30 de septiembre y otra en 31 de diciembre, pudiendo requerirse auditorías fuera de estas fechas si se estimara oportuno. En concreto estas auditorías incluirán, entre otros:
 - o Control del inmovilizado, material e inmaterial y de todos los gastos amortizables. Control de fichas de inventario y amortización anual.



- Análisis de proveedores, clientes y otros acreedores, deudores, asegurando la coherencia de los saldos.
- Conciliación de estados de tesorería mediante contraste exhaustivo e individualizado de todos los apuntes de caja y bancos.
- Comprobación de todos los saldos de las cuentas representativas de deudas con las Administraciones Públicas.
- Estudio de los componentes de la estructura de ingresos y gastos, analizando su participación individual en el volumen global de las operaciones.
- Verificación y regularización, en su caso, de los saldos disponibles correspondientes a subvenciones, donaciones y legados (subgrupos 13, 17, 52).
- Control y seguimiento de las inversiones y desinversiones financieras.

Obligaciones legales en materia de Contabilidad.

- Es responsabilidad de la adjudicataria velar por que la Fundación cumpla con sus obligaciones en materia contable. Para ello elaborará las Cuentas Anuales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujo de Efectivo y Memoria) para que, tras su aprobación por parte del Patronato, se proceda a su depósito en el Protectorado.
- La adjudicataria, de acuerdo con las exigencias legales vigentes aplicables, participará en la redacción y elaboración del Plan de Actuación que se presentará al protectorado en los últimos tres meses de cada ejercicio, y en el que queden reflejados los objetivos y las actividades que se prevea desarrollar durante el ejercicio siguiente.
- Asimismo, la adjudicataria participará activamente en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.
- Una vez cerrado el ejercicio se encuadernarán los libros oficiales de contabilidad (diario, inventario y cuentas anuales) y se pondrán a disposición de la Fundación para su legalización y depósito donde corresponda.
- Para la formalización de los libros del Impuesto sobre el Valor Añadido, en el primer trimestre del año se encuadernarán los siguientes libros:
 - Libro registro de facturas expedidas
 - Libro registro de facturas recibidas
 - Libro registro de bienes de inversión
 - Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
- La adjudicataria velará por el cumplimiento de los plazos legales de presentación y comunicará a la Fundación cualquier novedad legal que le sea de aplicación en esta materia.

- Se requiere, asimismo, un asesoramiento continuado y general en materia contable con el fin de resolver cualquier duda que pudiera surgir.

Informes específicos de las Administraciones Públicas.

- Con independencia de los informes económico financieros que se puedan emitir en la herramienta informática, la Fundación está obligada a presentar informes específicos con diversa periodicidad (mensual, trimestral y anual) a distintas Administraciones Públicas. A fin de cumplir debidamente con esta exigencia, la adjudicataria elaborará los informes que se requieran. Dichos informes se elaborarán con datos de origen contable y extracontable en los modelos oficiales. Los modelos consistirán en una versión de presentación y una versión de cálculo en donde se puedan trazar los datos presentados con los registros contables.

Estos informes deberán presentarse en plazo y en forma con la suficiente antelación para que la Fundación pueda revisarlos y posteriormente remitirlos a la administración correspondiente. En el caso de que la Administración rechace algún informe, la adjudicataria deberá subsanar los errores indicados en el plazo más breve posible para su correcta remisión y aceptación definitiva en el plazo requerido.

2.2. AREA FISCAL

Los trabajos de asesoramiento fiscal serán los vinculados a la contabilidad (IVA, sociedades, retenciones, etc.), razón por la que no cabe la división en lotes, y resulta necesario un tratamiento unitario. Por tanto, el servicio no alcanza a cuestiones tributarias complejas, informes, inspecciones, reclamaciones o recursos, que quedan excluidos del objeto del contrato, incluyendo el resto de tareas (presentación de modelos tributarios, memorias, requerimientos de Gestión Tributaria). Se incluye lo afecte al SII.

La adjudicataria no sólo atenderá las cuestiones fiscales que se le planteen sino que actuará de manera proactiva analizando las posibles contingencias que pudieran surgir en las operaciones y proponiendo las medidas correctoras para optimizar la fiscalidad de la Fundación.

Para ello, se establecerá una estrecha comunicación entre las direcciones de ambas entidades y la adjudicataria asignará a un especialista en fiscalidad con contacto continuo y conocimiento del día a día de La Fundación.

Para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, la adjudicataria, preparará y presentará, todas aquellas declaraciones y pagos a cuenta de todos aquellos impuestos que le sean de aplicación en cada momento y con la periodicidad que corresponda. A título meramente orientativo, se incluyen los siguientes modelos:

- Declaración trimestral del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 303) y declaración anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, (modelo 390).
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias (modelo 349)
- Declaración anual de operaciones con terceros (modelo 347)

- Declaración del Impuesto sobre Sociedades, (modelo 200) y pago fraccionado (modelo 202).
- Declaración resumen anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta de Rendimientos del Trabajo y Actividades Profesionales (modelo 190).
- Tratamiento de las facturas de profesionales cuyos honorarios hayan sido objeto de retención para su incorporación a las Declaraciones Tributarias.
- Declaración IRNR. Impuesto sobre la Renta de no Residentes. Rentas obtenidas sin mediación de establecimiento permanente. Retenciones e ingresos a cuenta (Modelo 216) y declaración anual informativa (Modelo 296).
- Declaración informativa de donativos, donaciones y aportaciones recibidas (modelo 182).
- Declaración anual del Impuesto sobre el valor de la producción de energía eléctrica, (modelo 583) y pago a cuenta.
- Declaración trimestral de Retenciones e Ingresos a Cuenta de Rendimientos del Trabajo y Actividades Profesionales, modelo 111.
- Declaración resumen anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta de Rendimientos del Trabajo y Actividades Profesionales, modelo 190.

La dirección de la Fundación no deberá preocuparse de la finalización de los plazos correspondientes a las obligaciones fiscales, ya que la 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 La Fundación.

Las declaraciones negativas o informativas serán presentadas telemáticamente por la adjudicataria.

La adjudicataria mantendrá informada a la Fundación de todas aquellas novedades fiscales que le sean de aplicación.

La empresa adjudicataria realizará la Memoria Económica establecida en la Ley 49/2002 para ser presentada en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Contestación a requerimientos fiscales

La adjudicataria elaborará todos los escritos de contestación a requerimientos, solicitudes o procedimientos de gestión que las Administraciones Tributarias de ámbito nacional, autonómico o local puedan requerir, preparando la documentación de acompañamiento. Estos escritos serán revisados y validados por La Fundación antes de su presentación definitiva.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a prestar el servicio en las siguientes condiciones:

3.1. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DISPONIBILIDAD

El responsable del contrato realizará la mayor parte de los trabajos en sus oficinas, pudiendo requerirse su presencia en la sede de la Fundación en determinadas ocasiones como en reuniones periódicas de seguimiento y coordinación, recogida de documentación original y otras ocasiones en las que se estime necesaria su presencia, como por ejemplo, reuniones del Patronato, reuniones con auditores u organismos de supervisión y fiscalización, entre otros.

El responsable del contrato deberá tener disponibilidad para atender y resolver de forma rápida y eficaz todas las dudas fiscales y contables que pudieran surgir. Los medios utilizados para la prestación del servicio serán por cuenta del contratista. Aquellas cuestiones que no pudieran ser resueltas de manera inmediata y que sean urgentes tendrán un plazo máximo de respuesta de 24 horas, otras cuestiones no urgentes el plazo máximo de respuesta será de 48 horas.

La prestación de los servicios se llevará a cabo en jornada de lunes a jueves, en horario mínimo de 09:00 a 18:00 ininterrumpidamente y los viernes de 09:00 a 15:00.

3.2. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria dispondrá de un programa informático, con garantía de mantenimiento a largo plazo y que permita registrar los apuntes contables y emitir los informes económicos - financieros requeridos. Este programa deberá estar adaptado y actualizado a la legislación vigente tanto en materia contable como fiscal.

Si sobre el programa informático se requiriera realizar desarrollos personalizados para la elaboración de informes específicos requeridos por la Administración o con el fin de cumplir con un requerimiento legal, el coste de dichos desarrollos correrá a cargo de la adjudicataria, siendo dicho desarrollo propiedad de la adjudicataria para uso de su base de clientes.

El programa informático deberá permitir, si así lo solicita la Fundación, el volcado de los datos en los soportes informáticos de la Fundación en cualquier momento.

3.3. MEDIOS HUMANOS

El adjudicatario contratará al personal necesario para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

En relación con el personal del adjudicatario, la Fundación no contrae ningún vínculo laboral, jurídico, económico o de cualquier otra índole.



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.

El adjudicatario estará obligado a poner al frente del servicio, profesionales del sector que cuenten con la experiencia y cualificación adecuada.

El adjudicatario designará como mínimo tres personas para la prestación del servicio actuando una de ellas como responsable del contrato y las otras dos como responsables de los trabajos.

El adjudicatario formará a su personal con el fin de garantizar la actualización del conocimiento de la normativa vigente tanto en materia fiscal como contable.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente 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 Fundación deberá dar su visto bueno a la nueva persona asignada que deberá cumplir con los requerimientos de cualificación técnica y experiencia exigidos para el presente contrato.

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

Si durante la ejecución del contrato fuera precisa alguna sustitución (bajas, permisos, vacaciones), el adjudicatario destinará personal que cumpla con los requisitos de capacidad y experiencia solicitados en el apartado 7 de la cláusula 1 del pliego de condiciones jurídicas del presente contrato. El adjudicatario deberá informar a la Fundación con la debida antelación, de las personas que cubren las sustituciones.

Igualmente, cuando concurren circunstancias de fuerza mayor debidamente justificadas por el adjudicatario, éste podrá proponer a la Fundación la sustitución de las personas asignadas al servicio, debiendo dar la Fundación su conformidad a las nuevos candidatos que proponga la empresa que deberán cumplir con los requerimientos de cualificación técnica y experiencia exigidos para el presente contrato.

3.4. NORMATIVA QUE REGIRÁ EL TRABAJO

Los trabajos a realizar objeto de este contrato se regirán, además de por la legislación específica vigente sobre la materia, por lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Condiciones Jurídicas y por las instrucciones dadas por la Fundación IMDEA Energía.



4. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Fundación no asume la obligación de contratar todos los servicios de asesoría contable y fiscal a través de la empresa que resulte adjudicataria cuando las condiciones ofertadas por otros medios sean más ventajosas cuantitativamente o cuando, en virtud de convenios o acuerdos con otras instituciones públicas o privadas, de los mismos se deriven compromisos con aquellas en esta materia.

La Fundación se reserva también el derecho a solicitar fuera de los términos establecidos en el contrato determinadas prestaciones, por razones que impidiesen realizar los trámites a través del contratista, por requerirse alguno de los servicios con carácter de urgencia o por razones organizativas.

5. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS Y CUMPLIMIENTO DE LA LOPD

Si el contrato adjudicado supone el tratamiento de datos de carácter personal, será de aplicación para ambas partes el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 03/2018 de 5 de diciembre (B.O.E. de 6 de diciembre), 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, 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.

Es obligación de la adjudicataria mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

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 extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la entidad adjudicataria y se mantendrá por tiempo indefinido.