

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE, FISCAL Y MERCANTIL PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE 001/2023**

La totalidad de los requerimientos enumerados en este Pliego, se consideran de carácter esencial, salvo cuando otra cosa se establezca. La falta de cualquiera de ellos dará lugar a la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato incluirá el asesoramiento permanente de la entidad, en relación con todos los aspectos a tener en cuenta desde el punto de vista contable, fiscal y mercantil, tal y como se describe a continuación.

**1.1. ASESORAMIENTO GENERAL CONTABLE, FISCAL Y MERCANTIL**

El servicio externo cubrirá el campo de asesoramiento en materia contable, tributaria, fiscal y mercantil, con carácter integral, teniendo en cuenta que por parte de la Fundación para la investigación Biomédica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús (en adelante Fundación) se facilitarán los respectivos interlocutores que colaboren con los responsables del servicio externo en la aportación de la documentación precisa.

No obstante, el carácter global del asesoramiento a prestar, con carácter mínimo y a título meramente enunciativo, los servicios en estas materias cubrirán:

1. Apoyo en el proceso de cierre contable mensual, así como la elaboración de la documentación requerida por los organismos oficiales competentes en materia contable, fiscal y mercantil, tales como Dirección General de Investigación, Docencia e Innovación, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Presupuestos, Intervención General de la Comunidad de Madrid, ...
2. Formación al personal del departamento contable, de contratación y de gestión de proyectos en relación a cambios normativos en materia contable, fiscal y mercantil
3. Apoyo a la gestión económica de proyectos de ámbito tanto nacional como

europeo.

4. Asesoramiento en los contratos que se celebren, a través de cualquier procedimiento de excedentes de tesorería.
5. Asesoramiento y evaluación de las inversiones de la Fundación.
6. Todas aquellas cuestiones que en el ámbito contable, fiscal, mercantil y presupuestario se planteen y afecten a los intereses de la Fundación
7. Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información en el ámbito jurídico contable, fiscal y mercantil, en su caso la Fundación deba aportar a los distintos órganos de información y control público (Protectorado, Registro de Fundaciones, Intervención General, etc.).
8. Especial apoyo en la elaboración del presupuesto y del plan de actuación del ejercicio, así como en el análisis de las desviaciones que se produzcan.
9. Orientación en materia de correcto uso de las cantidades a disposición de los investigadores, con origen en proyectos privados. Especial atención a la problemática existente con las disposiciones de fondos de los proyectos por los investigadores, para compras de bienes y servicios que puedan considerarse retribuciones en especie por la Hacienda Pública.
10. Colaboración en las dudas que se planteen en la preparación y confección de las distintas declaraciones fiscales que la Fundación deba aportar a las autoridades tributarias, así como la presentación de las correspondientes liquidaciones/declaraciones mensuales, trimestrales y anuales ante la AEAT
11. Planteamiento y análisis previo de las consecuencias financiero-fiscales que se deriven de toda operación económica que pudiera afectar a la Fundación.
12. Apoyo técnico ante una hipotética revisión o inspección por parte de la AEAT a la Fundación, incluyendo la representación de la misma en todo el proceso hasta agotar en su caso, la vía administrativa.

#### **1.2. REVISIÓN Y APOYO EN LA CONFECCIÓN DE CONTRATOS.**

El adjudicatario apoyará a la Fundación y a los órganos directivos de la misma en todas las cuestiones jurídicas que afecten a la preparación y desarrollo de contratos mercantiles, acuerdos y convenios vinculados a la investigación, incluyendo los relacionados con la investigación clínica. Se prestará especial atención a las exigencias derivadas de la regulación jurídica de los ensayos clínicos con medicamentos (*Real Decreto 1090/2015, de 4 de diciembre, por el que se regulan los ensayos clínicos con medicamentos, los Comités de Ética de la Investigación con medicamentos y el Registro Español de Estudios Clínicos*), y demás normativa de aplicación.

Formará parte del compromiso de la empresa externa los trabajos de normalización de modelos de contratos y convenios con terceros que estén en disposición de financiar actividades de FIB; así como la revisión y el apoyo en la elaboración de los mismos.

- 1.3.** Apoyo en la adecuada preparación de la documentación a suministrar con periodicidad preestablecida a los órganos de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid. Este proceso deberá permitir que en torno al día 5 del mes siguiente esté disponible toda la información contable del mes anterior a satisfacción.

#### INFORMES MENSUALES

- Modelo G1 a G50.
- Modelo G80 (cuestionario gasto sanitario)
- Modelo G70 (períodos medios de pago)

#### INFORMES TRIMESTRALES

Dentro de los diez primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre deberá remitirse a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos.

- Anexo I, estado ejecución del presupuesto de gastos de personal
- Anexo II, en el que se reflejarán todos los contratos temporales durante el trimestre o que se hayan formalizado con anterioridad y sigan en vigor.
- Anexos IV y V, seguimiento presupuestario de ingresos y gastos durante el ejercicio.
- Envío al Banco de España el cuestionario de Transacciones económicas y los saldos activos y pasivos financieros con el exterior.

#### INFORMES ANUALES

- En el 1º trimestre del año:
  - » Deberá remitirse a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda el ANEXO I, referido al personal fijo.
  - » Deberá remitirse a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda una

certificación de las retribuciones satisfechas y devengadas durante el ejercicio al personal directivo y de alta dirección, así como copia de los contratos formalizados.

- Dentro de los primeros días del mes de diciembre, el ANEXO III referente al personal de la Fundación.
- En el último trimestre del ejercicio, deberá enviarse el plan anual de actuación que se prevé realizar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Humanos.
- Modelos G12 y G13, gastos financiados con los fondos de la Unión Europea o de otras.
- Presupuesto año correspondiente.
- Formulario de contrato menores adjudicados.
- Formulario de activos financieros.
- Formulario de la evaluación de los remanentes de tesorería.
- Cuestionarios individuales sobre el sector instrumental de la C.A.

#### **1.4. ASESORÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO.**

Asesoramiento en el mantenimiento de un sistema de información a terceros a través de la página web de la Fundación que cumpla con las exigencias de la Ley 19/2013 en todo lo referido a información jurídica, económica, presupuestaria y estadística.

Especialmente en lo referido a:

- Contratos adjudicados e información estadística sobre los mismos.
- Relación de convenios suscritos.
- Subvenciones recibidas de la Administraciones Públicas.
- Presupuestos de la Fundación.
- Cuentas Anuales de la Fundación.
- Retribuciones percibidas por los órganos directivos.

#### **1.5. ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA:**

Se cubrirán las labores de contabilidad de la entidad, mediante la utilización de la herramienta Fund@net, teniendo en cuenta que la Fundación deberá disponer de una persona que introduzca en el sistema todo tipo de documentos de naturaleza contable relativos a facturas de proveedores y clientes, finalizando dicho proceso de contabilización el personal contratista.

En concreto, dicho servicio incluirá las siguientes prestaciones, enumeradas de forma enunciativa y no limitativa:

- Contabilización de documentos
- Revisión en la parte contable de toda la documentación de la Fundación
- Apoyo en la preparación de los distintos documentos de pagos a proveedores y acreedores.
- Apoyo en la revisión del registro en la aplicación Fund@net de las facturas recibidas.
- Apoyo Alta de fichas de amortización de inmovilizado.
- Apoyo Contabilización de los apuntes bancarios.

## **2. FORMA DE ASESORAMIENTO:**

El contenido del servicio de asesoramiento comprenderá todos y cada uno de los puntos que se han detallado con anterioridad. La atención de los mismos se efectuará en la siguiente forma:

- 2.1. Presencia física en la Fundación: En jornada de mañana con periodicidad quincenal, el responsable de la ejecución del contrato, que será el responsable máximo del servicio, deberá acudir a la sede de la Fundación, con el fin de analizar y debatir la distinta problemática que haya podido surgir en el período precedente y que no haya sido posible atender por otros medios (vía telefónica, vía telemática, etc.). Esta presencia física quincenal, será coordinada con antelación con los responsables de la Fundación con el fin de conseguir un mayor aprovechamiento en la agenda de tareas de cada uno de ellos.
- 2.2. Apoyo telefónico y telemático de los responsables externos de cada una de las parcelas. Las consultas efectuadas tendrán un plazo de respuesta no superior en ningún caso a 48 horas, bien por medio de conversación telefónica o vía correo electrónico.
- 2.3. Preparación de los informes que sean precisos a solicitud de la Dirección de la Fundación sobre las materias objeto del contrato, con un máximo de 5 informes/año.
- 2.4. Elaboración de declaraciones fiscales y documentos contables anuales que deban ser presentados a los distintos organismos de supervisión y la propia AEAT.
- 2.5. Atención a los auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.
- 2.6. Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.

2.7. Presencia en Patronatos, si ésta es requerida por dicho órgano. Dicha presencia se realizaría por la misma persona (el responsable de la ejecución del contrato, responsable máximo del servicio), de forma tal que ello permita una uniformidad en el seguimiento de dichas reuniones y un conocimiento histórico, tanto de las decisiones adoptadas, como de las repercusiones para la Fundación de las propuestas que se planteen por estos órganos.

### **3. RESPONSABLE Y EQUIPO DE TRABAJO DESIGNADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

En relación con el responsable máximo del servicio, deberá acreditar documentalmente:

- Experiencia de seis años en asesoramiento a Fundaciones de Investigación Biomédica gestoras de institutos de investigación sanitaria o Fundaciones de Investigación Biomédica gestoras de la investigación de hospitales públicos, en el campo al que se refiere el objeto del contrato.

En relación con el equipo de trabajo designado para la prestación del servicio, deberá acreditar documentalmente:

- Experiencia de cuatro años en asesoramiento a Fundaciones de Investigación Biomédica gestoras de institutos de investigación sanitaria o Fundaciones de Investigación Biomédica gestoras de la investigación de hospitales públicos, en el campo al que se refiere el objeto del contrato.

### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO:**

La duración será la indicada en el apartado 18 de la cláusula primera del pliego de prescripciones administrativas particulares.

Madrid, 9 de Enero de 2023

Fdo: PRESIDENTE DEL PATRONATO  
Fundación para la Investigación Biomédica  
Hospital Infantil Universitario Niño Jesús