

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE LAS CUENTAS

ANUALES DE LA FUNDACIÓN MADRID POR LA COMPETITIVIDAD PARA LOS

EJERCICIOS CONTABLES 2023, 2024 Y 2025

Firmado por ***7175**
ELENA MANTILLA (R:
****4275*) el día
26/12/2023 con un
certificado emitido
por AC Representación

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objeto del contrato	3
3. Características técnicas del servicio	4
3.1 Alcance del servicio	4
3.2 Descripción del servicio.....	5
3.3 Desarrollo del servicio.....	6
3.4 Coordinación del servicio	8
4. Planificación, trabajo de campo y revisión de las cuentas.....	9
5. Entregables	10
5.1 Contenido del informe	10
5.2 Fecha de entrega.....	10
6. Equipo de trabajo y medios técnicos	11
7. Responsable del contrato.....	14
8. Obligaciones de la empresa contratada	15
9. Memoria técnica.....	16
9.1 Contenido de la memoria técnica:	16
9.2 Limitaciones de extensión de la memoria técnica:	17

1. Introducción

La Fundación Madrid por la Competitividad (en adelante, la Fundación), tiene por finalidad principal la promoción de la competitividad y de la inversión en la Comunidad de Madrid, de la calidad y la excelencia en sus empresas.

A tal objeto, la Fundación contribuye, a través de la colaboración público-privada, al desarrollo económico de la Región, favoreciendo la mejora de la competitividad y la atracción y la realización de inversiones que contribuyan a la prosperidad, el progreso y el bienestar social, impulsando la creación de valor, por y para el conjunto de la sociedad de la Comunidad de Madrid, su proyección global, y el compromiso de las empresas locales, nacionales y extranjeras con la calidad y el desarrollo sostenible de la Región.

La Fundación Madrid por la Competitividad como fundación del sector público adscrita a la Consejería competente en materia de Economía de la Comunidad de Madrid, tiene entre sus obligaciones la de llevar una contabilidad ordenada y adecuada a sus actividades, tal y como establece el artículo 36.2 de sus Estatutos:

“La Fundación llevará una contabilidad ordenada y adecuada a sus actividades, que permita un seguimiento cronológico de las operaciones realizadas. Para ello llevará necesariamente un Libro Diario y un Libro de Inventarios y Cuentas Anuales”.

Las cuentas anuales, tal y como recoge el artículo 36.4 de sus Estatutos, comprenden el balance, la cuenta de resultados y la memoria económica y de actividades, constituyendo todos ellos una sola unidad.

Esta obligación requiere presentar, tal y como recoge el artículo 36.5 de sus Estatutos, las cuentas anuales al Protectorado dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación siendo acompañadas, en su caso, por un informe de auditoría externa.

2. Objeto del contrato

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la contratación del servicio de auditoría externa de las cuentas anuales de la Fundación Madrid por la Competitividad para los

ejercicios contables 2023, 2024 y 2025, así como en el caso de concurrir la prórroga, el ejercicio contable 2026.

El trabajo objeto del presente contrato será desarrollado de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas de auditoría que sean de aplicación a las fundaciones del sector público.

3. Características técnicas del servicio

3.1 Alcance del servicio

El objeto del presente contrato comprende la realización de la auditoría de las cuentas anuales de la Fundación, correspondiente a los ejercicios contables 2023, 2024 y 2025, así como, en caso de concurrir la prórroga, el ejercicio contable 2026.

Las cuentas anuales de la Fundación comprenden el balance, la cuenta de resultados y la memoria económica de actividades. Todas estas partes, que forman una unidad, deben ser redactadas con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Fundación.

La memoria, además de completar, ampliar y comentar la información contenida en el balance y en la cuenta de resultados, describirá sucintamente las actividades fundacionales, los cambios en sus órganos de gobierno, dirección y representación, así como el grado de cumplimiento del plan de actuación, indicando los recursos empleados, su procedencia y el número de beneficiarios en cada una de las distintas actuaciones realizadas, los convenios que, en su caso, se hayan llevado a cabo con otras entidades para estos fines, y el grado de cumplimiento de las reglas relativas al destino de rentas e ingresos, así como cualquier otra información necesaria en virtud de la legislación aplicable o a efectos de la aplicación del régimen fiscal especial de las entidades sin fines lucrativos. La memoria incluirá, asimismo, un inventario de los elementos patrimoniales de la Fundación.

Igualmente, la auditoría comprenderá la verificación de que la contabilidad general y las cuentas anuales, así como demás estados financieros, representan de forma razonable la situación patrimonial y financiera de la Fundación, así como de que cumplen la normativa de aplicación y

contienen todos los pronunciamientos pertinentes, asesorando sobre el alcance de su contenido y pronunciamientos. Del mismo modo, la auditoría comprenderá la verificación del informe de gestión que, en su caso, las acompañe.

En relación a los estados financieros, se realizará un análisis de los mismos que incluirá notas explicativas que contengan los criterios contables aplicados y las estimaciones realizadas, así como otras informaciones para la adecuada comprensión de la situación económico-financiera y patrimonial de la Fundación.

La auditora externa que resulte adjudicataria iniciará los trabajos objeto del presente contrato desde la fecha de formalización del mismo y deberá entregar los informes de auditoría de los ejercicios contables 2023, 2024 y 2025, así como en el caso de operar la prórroga, el ejercicio contable 2026, en el plazo indicado en el presente pliego.

Los licitadores podrán obtener la información relativa a la actividad económica-financiera de la Fundación correspondiente a ejercicios anteriores en la siguiente dirección:
<https://www.fundacionmadrid.org/informacion-economica/>

3.2 Descripción del servicio

La auditoría a realizar tendrá como resultado la emisión de un informe que contendrá la opinión técnica sobre las cuentas anuales examinadas, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de las cuentas anuales y evaluación de su presentación, de los principios y criterios contables aplicados y de las estimaciones realizadas por los Administradores de la Fundación. Dicho alcance del trabajo deberá ser realizado por la empresa de auditoría externa que resulte adjudicataria con base a la *importancia relativa* determinada por las normas técnicas de auditoría publicadas en el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El informe de auditoría deberá respetar tanto la estructura como el contenido señalados en la normativa aplicable y vigente en España en materia de auditoría.

Dicho informe deberá incluir, de acuerdo con la normativa de auditoría en vigor en España, una sección específica de «Otra Información». Por «Otra Información» se entenderá el informe de

gestión que la entidad está obligada a formular anualmente, al ser esta la única información que se presenta acompañando a las cuentas anuales objeto de auditoría que es requerida a la entidad por una disposición legal o reglamentaria.

Del mismo modo, durante el periodo de ejecución del contrato, el adjudicatario resolverá cualquier tipo de consultas, aclaraciones y/o correcciones que, en cualquier momento, les plantee la Fundación, así como el Protectorado de Fundaciones respecto a las cuentas anuales depositadas, prestando para ello cualquier tipo de colaboración y facilitando la información que sea necesaria para el esclarecimiento de las cuestiones planteadas. El margen temporal de respuesta para la resolución de estas consultas, aclaraciones y/o correcciones no podrá ser superior a 72 horas desde la comunicación al adjudicatario.

3.3 Desarrollo del servicio

Los trabajos objeto del presente servicio se realizarán de acuerdo con las siguientes fases y condiciones:

1. Planificación.

En esta fase los auditores realizarán un análisis y evaluación general de la entidad donde alcanzarán el suficiente grado de conocimiento acerca de la actividad de la Fundación, sus riesgos, la evolución de las principales magnitudes del balance y la cuenta de resultados, con el fin de establecer un enfoque y planeamiento adecuados que permitirá llevar a cabo la auditoría siguiendo los procedimientos que mejor se adapten a la naturaleza y situación de la Fundación.

Durante el desarrollo de esta fase de planificación el personal de la entidad auditora, encargado de la ejecución del presente contrato, mantendrá con el personal de la Fundación, en cada una de las anualidades, una (1) reunión con carácter previo a los trabajos de análisis y evaluación general de la entidad con el objetivo de obtener un mayor conocimiento e información de la actividad de la Fundación. Asimismo, e igualmente con carácter anual, dicho personal mantendrá una (1) reunión con el equipo directivo de la Fundación a los efectos de obtener una información más detallada y exponer la planificación y organización que llevará a cabo para la ejecución del presente servicio.

2. Trabajo de campo.

Esta fase hace referencia al momento en el que se realiza la auditoría, llevándose a cabo el examen de la entidad mediante la planificación y procedimientos desarrollados en la fase 1.

El trabajo de campo permite extraer las evidencias que ayudan a emitir el dictamen relativo a la opinión sobre las cuentas anuales.

3. Revisión final de las cuentas anuales.

En esta fase, y una vez finalizado el trabajo de campo, los auditores emitirán las recomendaciones que consideren oportunas, así como manifestarán una opinión técnica sobre si las cuentas anuales examinadas representan una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Fundación, de acuerdo con la normativa aplicable a la Fundación.

Asimismo, una vez finalizado el trabajo de campo, el personal de la entidad auditora encargado de la ejecución del presente contrato mantendrá con el personal de la Fundación, en cada una de las anualidades, una (1) reunión para la puesta en común de las conclusiones resultado del trabajo de campo realizado.

4. Generación de informes.

En esta fase se generarán los siguientes informes:

- A. **Informe provisional.** En este primer informe se hará constar un resumen de las principales observaciones de control interno y estados financieros auditados, con el objetivo de acordar con la Fundación la posible aplicación de las recomendaciones anteriormente planteadas. Este informe se emitirá con anterioridad a la formulación de las cuentas por parte del Patronato de la Fundación.
- B. **Informe definitivo.** En este informe definitivo se hará constar el análisis completo de los mencionados estados financieros auditados de acuerdo con la normativa aplicable a la Fundación. Este informe se emitirá con anterioridad a la aprobación de las cuentas por parte del Patronato de la Fundación.

5. Reuniones finales.

Asimismo, y una vez finalizadas las fases anteriores, el personal de la entidad auditora asignado para la ejecución del presente contrato mantendrá, como mínimo y para cada anualidad, y a requerimiento de la Fundación, dos (2) reuniones con su personal, en

aquellos casos en los que exista la necesidad de tratar cuestiones que puedan ser planteadas por el Protectorado de Fundaciones y que, a juicio de la Fundación, revistan una mayor complejidad que haga necesario su análisis mediante una reunión con el personal de la entidad auditora.

Las reuniones que se llevarán a cabo durante la ejecución del presente contrato entre el personal de la entidad auditora encargado de la ejecución de los trabajos objeto del presente servicio y la Fundación serán **presenciales** y se desarrollarán en las instalaciones de la Fundación, que actualmente se encuentran sitas en la C/ Príncipe de Vergara, 9, tercero izquierda, 28001, Madrid, no admitiéndose la participación mediante medios virtuales o electrónicos.

3.4 Coordinación del servicio

Para el correcto desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato, los auditores mantendrán la necesaria coordinación con la Dirección del área de Administración de la Fundación, quienes prestarán toda la asistencia que precisen los auditores, de común acuerdo, un plan de información y/o reuniones periódicas.

En este sentido, la Fundación llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Entregará sus cuentas anuales (balance, cuenta de resultados y memoria económica de actividades) debidamente formuladas y selladas (todas sus hojas) por los Administradores dentro del plazo que a estos efectos establezca la Ley.
- Prestará su colaboración en la preparación de ciertos trabajos, tales como análisis de cuentas, conciliaciones de diferentes saldos, búsqueda de comprobantes y registros, etc.

Estos trabajos, así como las cartas de solicitud de confirmación que se seleccionen, serán puestos a disposición en el plazo que se fije de común acuerdo.

- Proporcionará:
 - Acceso a toda la información de la que tengan conocimiento los Administradores y que sea relevante para la preparación de las cuentas anuales, tales como libros, registro contables, sistemas de contabilidad, documentación y cualquier otro material.

- La información adicional que los auditores puedan solicitar a los Administradores de la Fundación para fines de la auditoría.
- Acceso a las personas de la entidad que se consideren necesarias para obtener evidencia de auditoría.

Si se determinara que existe evidencia de que pudiera haberse producido un fraude o un posible incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, se informará de ello por escrito al nivel apropiado de la Dirección o, cuando proceda, directamente a los Administradores.

4. Planificación, trabajo de campo y revisión de las cuentas

Las fases relativas a la planificación, al trabajo de campo y a la revisión final de las cuentas se realizarán dentro del **primer trimestre siguiente al ejercicio que se esté auditando**, de tal forma que la Fundación pueda formular las cuentas antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente al que se refieren las cuentas auditadas.

El trabajo de campo permite extraer evidencias que ayudan a emitir el dictamen relativo a la opinión sobre las cuentas anuales.

El trabajo de campo asociado a la realización del servicio objeto de la presente contratación se llevará a cabo en las instalaciones de la Fundación, que actualmente se encuentran sitas en la C/ Príncipe de Vergara, 9, tercero izquierda, 28001, Madrid. No obstante, las restantes tareas objeto del presente contrato podrán ser realizadas de forma remota a excepción del ya mencionado trabajo de campo, así como las reuniones que se lleven a cabo entre el personal asignado para la ejecución del presente contrato y la Fundación, que serán presenciales.

Para la correcta ejecución del contrato se considera necesario que el personal de la entidad auditora encargado de la ejecución del contrato realice el **trabajo de campo** en dichas instalaciones durante, al menos, dos (2) semanas en cada anualidad. Estas jornadas de **trabajo de campo** podrán ser realizadas tanto por el Auditor/a principal responsable como por el Jefe/a de Equipo. La Fundación pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los siguientes recursos para la realización de los trabajos de campo:

- Puesto de trabajo (mesa y silla).
- Acceso a internet y a una impresora multifunción.

5. Entregables

5.1 Contenido del informe

El objetivo de la auditoría es obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error y emitir un informe de auditoría que contenga su opinión.

La forma final y el contenido del informe reflejarán los resultados de los hallazgos y conclusiones de la auditoría. Se comunicará a la dirección y a los administradores todas las circunstancias que afecten a la forma y contenido final del informe.

La estructura y contenido de los informes de auditoría están establecidos en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente.

5.2 Fecha de entrega

El informe de auditoría definitivo será entregado a la Fundación **antes de finalizar el primer semestre del año siguiente al del período de las cuentas que se estén auditando**. No obstante, se establecen los siguientes plazos parciales:

- El **informe provisional** de auditoría correspondiente al ejercicio que se esté auditando deberá ser entregado con una antelación mínima de cinco (5) días respecto a la fecha de formulación de las cuentas por parte de la Fundación, que no será posterior al 31 de marzo del ejercicio siguiente al que se refieren las cuentas auditadas.
- Una vez formuladas las cuentas anuales por la Fundación, la entidad auditora deberá hacer entrega del **informe definitivo** de auditoría para lo cual dispondrá, de acuerdo con el artículo 25.5 de la Ley 50/2022, de 26 de diciembre, de Fundaciones, de un plazo de un (1) mes a partir del momento en que les fueran entregadas las cuentas anuales formuladas.

El adjudicatario entregará **tres (3) ejemplares del informe de auditoría en formato Word** de cada uno de los ejercicios contables auditados, así como **una (1) copia firmada en formato PDF**, de cada uno de ellos.

En este sentido, la Fundación comunicará a la empresa adjudicataria, con una antelación suficiente, la fecha prevista para la convocatoria de la sesión ordinaria con el Patronato en la que se procederá a la aprobación de las citadas cuentas anuales que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36.3 de los Estatutos de la Fundación, se aprobarán en el **plazo máximo de seis meses** desde el cierre del ejercicio.

Asimismo, la empresa adjudicataria comunicará a la Fundación, tan pronto como tenga conocimiento y de forma inmediata, cualquier incidencia significativa en el transcurso de los trabajos objeto del presente contrato y que pudiera suponer un retraso en la emisión del informe de auditoría correspondiente.

Si, llegado el límite legal para convocar la sesión ordinaria, no hubiera sido posible concluir el trabajo de auditoría por causas no imputables a la empresa contratista, excepto que haya existido comunicación de que se va a producir un retraso en la convocatoria de la sesión ordinaria con el Patronato y se solicite el retraso en la remisión del informe, se deberá proceder, de acuerdo con la legislación vigente, a la emisión del informe de auditoría con las limitaciones al alcance correspondientes, sobre las cuentas auditadas.

6. Equipo de trabajo y medios técnicos

La empresa contratada dispondrá de todo el personal necesario para la correcta ejecución de los servicios ofrecidos. En consecuencia, el adjudicatario adscribirá a la ejecución del contrato el personal descrito en la **sección F.3** del Cuadro de Características del PCAP, cuyos perfiles profesionales desempeñarán las funciones que se exponen a continuación:

Un/a (1) Auditor/a principal responsable de los trabajos de auditoría

Funciones:

- Planificación de los trabajos de auditoría.
- Acuerdos con el cliente respecto al alcance de la auditoría.
- Emitir instrucciones al equipo de trabajo.
- Análisis de los detalles de auditorías previas y obtención de información relevante.
- Análisis de cualquier tipo de incidencia u obstáculo presentado en los trabajos de auditoría.
- Actuar como portavoz del equipo de auditoría frente al coordinador del contrato, para que éste lo traslade a la entidad auditada.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y firma de los informes de auditoría. ▪ Responsable último de todas las fases de la auditoría.
Un/a (1) Jefe/a de equipo	
	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar el cumplimiento de los plazos y fases de los trabajos de auditoría. ▪ Desarrollar con eficacia y la debida diligencia los trabajos de auditoría objeto del presente contrato. ▪ Análisis y examen de las evidencias para obtener las conclusiones necesarias sobre la entidad auditada. ▪ Apoyo en la elaboración del informe de auditoría. ▪ Detectar las posibles incidencias u obstáculos que puedan presentarse en el transcurso de los trabajos de auditoría.
Un/a (1) Técnico	
	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de los plazos y fases de los trabajos de auditoría. ▪ Desarrollar con eficacia y la debida diligencia los trabajos de auditoría objeto del presente contrato. ▪ Análisis y examen de las evidencias para obtener las conclusiones necesarias sobre la entidad auditada. ▪ Elaboración del informe de auditoría.

Un mismo recurso podrá cubrir el perfil de auditor/a principal responsable y de jefe/a de equipo, si reúne la **totalidad de los requisitos** de titulación, acreditación académica o profesional y experiencia, exigidos para cada uno de ellos.

El personal destinado a realizar los trabajos no podrá ser sustituido durante el plazo de ejecución del contrato sin el previo consentimiento y por escrito de la Fundación, salvo en caso de fuerza mayor. En caso de producirse cambios en el equipo de auditoría, los sustitutos deberán tener, como mínimo, la misma experiencia demostrable que los sustituidos al iniciar el trabajo.

La empresa adjudicataria se comprometerá a asegurar la calidad de los servicios facilitando el personal necesario, con la cualificación exigida por la legislación vigente y formación requerida, que cumpla con las exigencias de la Fundación.

Será responsable de que el personal que realice el servicio contratado cumpla la normativa y reglamentación de aplicación vigente.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de sus obligaciones salariales, sociales, tributarias, así como al cumplimiento de la normativa de salud e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Asimismo, tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresaria con respecto al personal contratado para la prestación de los servicios propuestos, con estricta sujeción a la legislación laboral y social aplicable, sin que en ningún caso la Fundación resulte responsable de las relaciones entre la adjudicataria y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato por parte de aquel. Bajo estas circunstancias, la Fundación no se verá nunca afectada por cualquier situación que se prevea, se dispondrá siempre de los materiales humanos necesarios para cumplir con la calidad esperada por el mismo.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Fundación ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la Fundación actuará como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal de la adjudicataria y la Fundación. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación.

El personal contratado no adquirirá la condición de personal funcionario o laboral de este, fijo, eventual o temporal, ni podrán llegar a consolidar una situación permanente de empleo con fundamento en la contratación de estos trabajos auxiliares de colaboración.

La Fundación podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales. La adjudicataria, en el momento de inicio de la prestación, comunicará a la Fundación la relación nominal de todo el personal adscrito.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la disposición de los medios técnicos, y materiales necesarios para la correcta ejecución del objeto de este contrato, conforme a las características que se definen en este pliego, y para el cumplimiento en tiempo y forma de este.

7. Responsable del contrato

La Fundación nombrará a un **responsable del contrato** que actuará como interlocutor único para todas las cuestiones referidas a la ejecución del contrato. Las funciones principales del responsable del contrato serán:

- Evaluar y hacer el seguimiento de las actividades realizadas debiendo, además, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones que sean necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Coordinar la resolución de incidencias en su desarrollo.
- Interpretar el clausurado de condiciones del contrato y de los pliegos.
- Proponer adaptaciones cuando se precise para realizar los trabajos conforme a lo estipulado en los pliegos.

Asimismo, el adjudicatario designará a un **coordinador del contrato** con quien se relacionará la Fundación para aquellos aspectos que sea preciso tratar y facilitará a tal fin con anterioridad a la firma del contrato sus datos de contacto: nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico, y comunicará a la Fundación su sustitución, en su caso, desde que ésta se produzca.

El coordinador del contrato, que estará integrado en la plantilla del adjudicatario, tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y a la entidad contratante en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- 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.
- 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 para la realización de los trabajos de campo.
- Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no afecte a la correcta ejecución del servicio.

- Informar a la entidad contratante sobre las vacaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- Asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Dictar instrucciones al personal de la empresa adjudicataria en base a las decisiones adoptadas por el responsable del contrato de la Fundación.
- Velar por el adecuado cumplimiento del contrato y verificar la calidad de los trabajos realizados por el personal de la empresa adjudicataria.
- Informar a la Fundación de cualquier incidencia y/o retraso que se produjera durante el desarrollo de los trabajos.

8. Obligaciones de la empresa contratada

La ejecución del presente contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será responsabilidad de los auditores realizar su trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como con las normas de auditoría en vigor publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y las normas técnicas complementarias que se encuentren en vigor.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratada la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratada 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, las sustituciones de los trabajadores en caso 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.

La empresa contratada velará especialmente porque los trabajadores encargados de 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.

En el caso de que el contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratada deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal, mediante el eventual ejercicio de las acciones legales oportunas.

9. Memoria técnica

9.1 Contenido de la memoria técnica:

La oferta técnica estará formada por un único documento (fichero) y constará obligatoriamente de los siguientes apartados:

1. **Portada** en la que se identifique claramente el título y el número de expediente al que corresponde la oferta
2. **Índice** de la oferta técnica
3. **Acatamiento de los pliegos** e identificación de la empresa licitadora en una página con la siguiente información:
 - a. Párrafo en el que la empresa licitadora exprese el acatamiento de la totalidad de lo establecido en los pliegos y en el que se declare la veracidad de la información incluida en la oferta técnica.
 - b. Cuadro en el que se incluyan los datos de licitador y los de la persona de contacto.
4. **Memoria Técnica**, que contiene de forma ordenada todos los criterios cuya valoración está sujeta a un juicio de valor.
5. **Anexos** (opcionales, salvo aquellos que se establezcan como obligatorios en los pliegos).

Memoria Técnica

La Memoria Técnica deberá ajustarse obligatoriamente a la siguiente estructura y contenido:

MEMORIA TÉCNICA					
CAPÍTULO		APARTADO		SUBAPARTADO	
1	Memoria técnica	1	Organización y planificación	a)	Organización y planificación de los trabajos a desarrollar, que contendrá una descripción de la organización y planificación para llevar a cabo el servicio, desde la fase inicial hasta la fase final relativa a las reuniones finales.

9.2 Limitaciones de extensión de la memoria técnica:

Se establecen las siguientes limitaciones en la extensión de la memoria técnica:

- Memoria Técnica: 15 páginas (incluidos anexos y cualquier otra información). **El exceso en el número de páginas no se tendrá en cuenta en la valoración.**

Las páginas se ajustarán a las siguientes características:

- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Calibri o tipo con tamaño de letra equivalente
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp
- Márgenes mínimos: 2 cm a cada borde
- Interlineado mínimo: sencillo

En Madrid, a fecha de firma

Elena Mantilla

