

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO CONTABLE, FINANCIERO, TRIBUTARIO Y MERCANTIL PARA LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE PA 10/2024.

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	2
2. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO	2
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	2
4. REQUISITOS RÉCNICOS.....	8
5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	10
6. PROPIEDAD Y TITULARIDAD DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	10
7. FIN DEL CONTRATO.....	10

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la definición de los trabajos a realizar para la prestación de un servicio externo de asesoramiento contable, financiero, tributario y mercantil para la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de La Princesa.

2. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de La Princesa (en adelante, FIBHLPR), necesita contar con un adecuado asesoramiento contable, financiero, tributario y mercantil, el cual permita instrumentar todas las decisiones que deba adoptar en su tráfico ordinario. Para ello, se hace necesaria la externalización de dichos servicios.

La prestación de los servicios incluirá la totalidad de las necesidades de asesoramiento contable, financiero, tributario y mercantil que requiere el desarrollo de la FIBHLPR y del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de La Princesa (en, adelante IIS-Princesa).

Las prestaciones por realizar en favor de la FIBHLPR, que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, al Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares y al contrato resultante del procedimiento.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El servicio externo de asesoramiento se llevará a cabo en distintos campos, los cuales pueden resumirse de la siguiente forma:

A. Asesoramiento general, tributario, financiero y contable. No obstante, el carácter global del asesoramiento a prestar cubrirá, con carácter mínimo y a título meramente enunciativo, los siguientes servicios en materia tributaria, financiera y contable:

- Apoyo en la externalización de los procesos de cierre contable mensual. Este proceso de cierre mensual será elaborado directamente por personal de la FIBHLPR en el programa contable de la Fundación.
- Supervisión y apoyo en la gestión financiera y de cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.
- Apoyo a la gestión económica de proyectos de ámbito nacional.
- Apoyo a la gestión económica de proyectos europeos, especialmente todos los pertenecientes a la convocatoria Horizonte Europa 2021-2027.

- Supervisión y apoyo en la redacción y revisión de los “Grant Agreement” de los proyectos europeos.
- Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información que, en el ámbito jurídico y mercantil, en su caso la FIBHLPR deba de aportar al Protectorado y al Registro de Fundaciones, a saber:
 - Documentación relacionada con autorizaciones de auto contratación de Patronos.
 - Remisión y, en su caso, subsanación de Cuentas Anuales del ejercicio.
 - Remisión del Código de Conducta aprobado por el Patronato en relación con las inversiones financieras temporales.
 - Remisión y, en su caso, subsanación del Plan de Actuación y Presupuesto del ejercicio.
 - Solicitud de inscripciones registrales que tengan origen en cambios de Patronos, renovación de estos y/o modificaciones estatutarias.
 - Solicitud de autorización al Protectorado de concesiones de subvenciones y ayudas sin contraprestación.
- Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información que, en el ámbito jurídico y mercantil, en su caso la FIBHLPR deba aportar a la Cámara de Cuentas, Tribunal de Cuentas y Asamblea de la Comunidad de Madrid, a saber:
 - Aportación de documentación para el programa de fiscalizaciones de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
 - Alegaciones ante Informes Provisionales emitidos por la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en relación con cualquiera de sus programas de fiscalizaciones.
 - Requerimientos de la Asamblea de Madrid con relación a materias que afecten al ámbito jurídico, contable y/o fiscal de la FIBHLPR.
- Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información que, en el ámbito jurídico y mercantil, en su caso la FIBHLPR, deba aportar a la Intervención General de la Comunidad de Madrid:
 - Ante revisiones periódicas de la Unidad de Control Financiero Permanente.

- Preparación de alegaciones ante Informes Provisionales emitidos por dicha Unidad de Control Financiero Permanente.

- Análisis de las Recomendaciones emanadas de los informes definitivos de dichos organismos. Puesta en marcha de las medidas necesarias para cumplir con las mismas.
- Asesoramiento en los contratos que se celebren, a través de procedimiento concursal o mediante solicitud de ofertas (según cuantía) de excedentes de tesorería.
- Elaboración de las distintas declaraciones fiscales que la FIBHLPR debe aportar a las autoridades tributarias.
- Colaboración con los auditores externos en la revisión de cuentas anuales.
- Planteamiento y análisis previo de las consecuencias fiscales que se derivan de toda operación económica que pudiera afectar a la FIBHLPR.
- 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. Idéntico apoyo en las cantidades que pretendan destinarse a la asistencia a Congresos por parte de los investigadores.
- Apoyo en la preparación de la información contable solicitada por el Comité de Empresa de la FIBHLPR.
- Apoyo técnico ante una hipotética revisión o inspección por parte de la AEAT a la Fundación, incluyendo la representación de ésta en todo el proceso hasta agotar, en su caso, la vía administrativa.
- Todas aquellas cuestiones que en el ámbito contable, financiero, tributario y mercantil se planteen y afecten a los intereses de la FIBHLPR.

B. Asesoramiento en materia mercantil respecto de las cuestiones que puedan surgir en la actividad ordinaria de la FIBHLPR y, en particular, con los siguientes contratos: contratos de ensayos clínicos y adendas a los mismos, convenios de colaboración en actividades de interés general, contratos de investigación, etcétera.

- El asesoramiento que se le solicite en relación con cualquier contrato, acuerdo y convenio de la FIBHLPR (contratos ensayos clínicos, de prestación de servicios, de investigación, convenios de colaboración en actividades de interés general, etcétera), incluyendo la revisión de aquellos que le sean remitidos por la FIBHLPR con el fin de adecuarlos a la normativa vigente y a la realidad de esta entidad. Cuando sea

solicitado por la Fundación, se encargará de la interlocución con las entidades externas y con los investigadores para la negociación de estos.

- Establecimiento de procedimientos internos estandarizados para revisión de contratos, acuerdos y convenios que permitan agilizar revisiones y generar criterios comunes que faciliten la coherencia interna.
- Elaboración de las directrices escritas para la adaptación de la entidad a posibles cambios normativos que pudieran darse en materia de contratación.

C. Asesoramiento y acompañamiento en la constitución de *spin off* dependientes de la FIBHLPR.

D. Asesoramiento en materia de contratación pública, teniendo en cuenta su carácter especial como Poder Adjudicador integrante del Sector Público no calificable de Administración Pública. Este asesoramiento incluirá, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Determinación de la normativa aplicable al procedimiento contrato.
- Supervisión, en caso de ser solicitado, de los documentos contractuales: Pliegos de Cláusulas Jurídicas/Administrativas Particulares, de Prescripciones Técnicas y contratos.
- Colaboración en la resolución de los recursos que pudieran interponerse en el curso del procedimiento.

E. Asesoramiento para el funcionamiento del IIS-Princesa, que incluirá, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Colaboración y supervisión en la elaboración de los indicadores de recursos, proceso y resultado.
- Seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico.
- Acompañamiento en las auditorías de los nuevos requisitos aprobados por el Instituto de Salud Carlos III para todas las reacreditaciones de los Institutos de Investigación Sanitaria.
- Preparación de toda la documentación y acompañamiento en el proceso de todas las fusiones que, durante el periodo de vigencia del contrato, se pudieran producir entre nuestro Instituto y el resto de los Institutos de la Comunidad de Madrid.

F. Apoyo técnico en el proceso de mantenimiento de las exigencias de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Apoyo 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 la información jurídica, económica, presupuestaria y/o estadística.

Especialmente en lo referido a:

- Contratos adjudicados e información estadística sobre los mismos; incluida la información relativa a los contratos menores.
- Relación de convenios suscritos.
- Subvenciones recibidas de las Administraciones Públicas.
- Subvenciones y ayudas sin contraprestación concedidas por la FIBHLPR.
- Presupuestos de la Fundación.
- Cuentas Anuales de la Fundación.
- Retribuciones percibidas por los órganos directivos.

G. Apoyo en la preparación de informes a remitir a la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid con la periodicidad exigida, así como al Banco de España.

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, así como al Banco de España.

- INFORMES MENSUALES.

Dentro de los siete primeros días de cada mes deberá remitirse a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos:

- Copia de la información presupuestaria que envían a la Intervención General de la Comunidad de Madrid en cumplimiento de la normativa vigente sobre estabilidad presupuestaria, según lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.
- Estimación de cierre del ejercicio a 31 de diciembre, que acompaña los siguientes documentos:

1. Balance de Situación, anexo VI.b).
2. Cuenta de Pérdidas y Ganancias, anexo VII.b).
3. Ejecución de inversiones, anexo VIII.
4. Subvenciones y transferencias recibidas, anexo de financiación.
5. Ingresos procedentes del presupuesto de la Unión Europea, anexo de financiación.
6. Previsión de actuaciones efectuadas por empresas públicas por cuenta de la Administraciones y Entidades Públicas, anexo I.

Dentro de los siete primeros días de cada mes deberá remitirse a la Intervención General de la Comunidad de Madrid:

- Modelos G1 a G50.
- 070 (periodo medio de pago).
- Cuestionario 72 (plazo medio procedimiento aceptación o comprobación).

- INFORMES TRIMESTRALES.

Dentro de los quince primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre deberá remitirse a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía Empleo y Hacienda:

- Listado de contratos menores adjudicados en el trimestre inmediatamente anterior.

Envío al Banco de España el cuestionario de "Transacciones económicas y los saldos activos y pasivos financieros con el exterior.

- INFORMES ANUALES.

- En el 1er trimestre del año:
 - Deberá remitirse a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda el ANEXO I, referido al personal fijo.
 - Deberá remitirse a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos una certificación de las retribuciones satisfechas y devengadas durante el ejercicio anterior al personal directivo y de alta dirección, así como copia de los contratos formalizados.
- Dentro de los primeros días del mes de diciembre de cada año:
 - ANEXO III referente al personal de la Fundación.

- En el último trimestre del ejercicio, deberá enviarse el plan anual de actuaciones que se prevé realizar en el ejercicio a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Humanos.
 - Formulario de activos financieros.
- Elaboración de presupuestos generales de la Comunidad de Madrid
 1. Presupuestos del año siguiente, plataforma NEXUS.
 2. Anteproyecto de presupuesto año siguiente, anexo I.

H. Apoyo en la preparación y mantenimiento de Código de Conducta de Inversiones Financieras Temporales de la FIBHLPR.

El Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores (Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre), y en particular, la Disposición Adicional Quinta encomendó a la Comisión Nacional del Mercado de Valores, al Banco de España y al Ministerio de Economía, para que cada uno de estos organismos, en el ámbito de su supervisión, aprobaran códigos de conducta en los que constaran las reglas y principios específicos a las que debieran ajustarse las inversiones financieras temporales de las fundaciones y entidades sin ánimo de lucro.

En base a ello, la FIBHLPR ha aprobado un Código Conducta que establece sistemas de selección y gestión proporcionados al volumen y naturaleza de las inversiones financieras temporales que realice, en la búsqueda:

- Por un lado, de no menoscabar su patrimonio, ni su solvencia o liquidez, todo ello para hacer frente a sus obligaciones y cumplir sus fines.
- Por otro lado, de obtener los mayores rendimientos, dentro del nivel de riesgo que el Patronato de la Fundación fije como adecuado; teniendo en todo caso en cuenta los principios de seguridad, liquidez, rentabilidad, diversificación y no especulación.

Corresponderá al asesor externo, colaborar en el control y adaptación del Código Conducta para la aprobación, en su caso, de dichas modificaciones por el Patronato.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

- A. Servicio continuo de asesoramiento fiscal, tributario, contable y mercantil, a través de consultas on-line, telefónica 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.

- B. Elaboración de memorias, informes y cualquier documento que la FIBHLPR requiera.
- C. Servicio de asesoramiento presencial por parte del Responsable del contrato (este servicio será prestado por la persona correspondiente al GRUPO I. RESPONSABLE DEL CONTRATO, con las características de cualificación y experiencia, de conformidad con lo previsto en el apartado 7 de la Cláusula 1 del Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares, que han de regir la presente licitación).

El servicio referido en el párrafo anterior se prestará durante, al menos, media jornada de trabajo completa cada dos semanas, así como cuando para la resolución de problemas concretos se requiera.

- D. Conformidad del Servicio con los criterios establecidos en las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.
- E. Conocimiento del funcionamiento de órganos colegiados.
- F. Disponibilidad de la misma persona indicada en el punto c) (RESPONSABLE DEL CONTRATO o GRUPO I Y GRUPO II, de conformidad con lo previsto en el apartado 7 de la Cláusula 1, del Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares, que han de regir la presente licitación) para asistir si es requerida su presencia, o atender a:
 - I. Patronato (se reúne al menos dos veces al año).
 - II. Comisión delegada del Instituto de Investigación Sanitaria La Princesa (se reúne al menos dos veces al año).
 - III. Consejo Rector de Instituto de Investigación Sanitaria La Princesa (se reúne al menos dos veces al año)
 - IV. Atención a los auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.
 - V. Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa seleccionada se compromete a guardar confidencialidad sobre las informaciones que reciba en el desarrollo de su trabajo, así mismo se compromete al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá, en todo momento, cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como hacer cumplirla a sus proveedores de servicios involucrados.

6. PROPIEDAD Y TITULARIDAD DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El adjudicatario reconoce que todos los derechos de propiedad industrial o intelectual derivados, explícita o implícitamente, en el marco del asesoramiento, serán propiedad exclusiva de la FIBHLPR, como consecuencia del encargo profesional que se le ha hecho, sin límite territorial ni temporal y, en particular, en cualquiera de las modalidades conocidas hasta la fecha, para su explotación.

7. FIN DEL CONTRATO

El adjudicatario, en caso de no resultar adjudicatario nuevamente, se compromete a coordinar y colaborar con el nuevo adjudicatario el traspaso de las gestiones que pudieran derivarse de las funciones que había asumido hasta el momento de la finalización del contrato. Dicha transición no podrá exceder de un mes, que se establecerá como el tiempo máximo para que se produzca el traspaso de funciones.

En Madrid, a 11 de diciembre de 2024

Los efectos del presente documento se considerarán desplegados a partir de la fecha en la que haya firmado el último de los integrantes del Órgano de Contratación.

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

DIRECTORA FIBHLPR
Dña. Rosario Ortiz de Urbina Barba

NOTA: Por la presente se hace saber que el presente documento asociado al expediente referenciado, y que se corresponde con el que ha sido publicado en el Portal de la Contratación de la Comunidad de Madrid, ha sido efectivamente firmado se encuentra dentro del expediente sito en las instalaciones de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Princesa.