

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE, FISCAL Y MERCANTIL, A ADJUDICAR POR FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFIA Y HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

**EXPEDIENTE: 01/2024**

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.**

### **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 e Innovación Biomédica del Hospital Universitario Infanta Sofía y Hospital Universitario del Henares (en adelante, la 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:

- Apoyo en el proceso de cierre contable mensual.
- Formación al personal del departamento contable en relación a cambios normativos.
- Apoyo a la gestión económica de proyectos de ámbito tanto nacional como europeo.
- Asesoramiento en los contratos que se celebren, a través de cualquier procedimiento de excedentes de tesorería. Asesoramiento y evaluación de las inversiones de la Fundación.
- Todas aquellas cuestiones que en el ámbito contable y presupuestario se planteen y afecten a los intereses de la Fundación.
- Colaboración en la preparación y presentación de la distinta información que en el ámbito jurídico y mercantil, en su caso La Fundación deba de aportar a los distintos órganos de información y control público (Protectorado, Registro de Fundaciones, Intervención General, etc.).



- 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.
- 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.
- Colaboración en las dudas que se planteen en la preparación y confección de las distintas declaraciones fiscales que La Fundación deba de aportar a las autoridades tributarias.
- Planteamiento y análisis previo de las consecuencias financiero-fiscales que se deriven de toda operación económica que pudiera afectar a la Fundación.
- 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.
- Orientación en materia tributaria a los distintos Órganos de La Fundación en todo lo relacionado con la actividad de la misma.
- Asesoramiento fiscal con carácter permanente.

## 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 con 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; asimismo la revisión y apoyo en la preparación de los mismos.

## 1.3. APOYO EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES A REMITIR A LA CONSEJERÍA DE HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID CON LA PERIODICIDAD EXIGIDA.

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 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 Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos 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, el 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 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 contratos 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 las 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 del 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.
- Alta de fichas de amortización de inmovilizado.
- Contabilización de los apuntes bancarios.



## **2. FORMA DEL 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:

a) 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) se reunirá con la Dirección de la Fundación, indistintamente en la sede de la Fundación o en la sede de la Asesoría, 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.

b) Apoyo telefónico y telemático de los responsables externos de cada una de las parcelas en horario de 8 a 17 horas y de lunes a viernes.

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.

c) 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.

d) Elaboración de declaraciones fiscales y documentos contables anuales que deban ser presentados a los distintos organismos de supervisión y a la propia AEAT.

e) Atención a los auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.

f) Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.

g) 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 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

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



- Experiencia mínima de cinco (5) años en asesoramiento, en contratos de naturaleza análoga a entidades que gestionen la investigación biomédica.
- Titulación: título superior o de grado de: Derecho, Económicas, Empresariales, ADE o formación equivalente

#### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Total: el contrato será vinculante desde la fecha de suscripción, la ejecución comenzará al día siguiente de su formalización y tendrá una duración de UN (1) año.

Finalizada la duración inicial del contrato, procederá su extinción, a salvo las posibles prórrogas conforme a lo previsto seguidamente.

Parciales: la prestación se integrará por servicios de carácter sucesivo, que serán requeridos por el órgano destinatario del contrato con frecuencia dependiente de sus necesidades.

Las recepciones parciales NO darán derecho al contratista para solicitar la cancelación de la parte proporcional de la garantía definitiva.

Prórroga: el contrato podrá ser prorrogado por periodos anuales, hasta un máximo de UNA (1) prórroga.

La prórroga será obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca con, al menos, DOS (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o de la prórroga en curso.

Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas: DOS (2) años.

En San Sebastián de los Reyes, a 11 de julio de 2024

D. Antonio Romero Plasencia,

Presidente del Patronato de Fundación para la Investigación e Innovación Biomédica del Hospital Universitario Infanta Sofía y Hospital Universitario del Henares.

