



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN MATERIA FISCAL Y CONTABLE Y
SOPORTE EN LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES PARA LA
FUNDACIÓ INSTITUT DE RECERCA CONTRA LA LEUCÈMIA JOSEP CARRERAS**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO
NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA**

Exp. 32/2022

Descripción del contrato: Contrato: Servicio

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Abierto Simplificado

CPV: 79211000-6 - Servicios de contabilidad

CPV: 79211100-7 - Servicios de contabilidad

CPV: 79221000-9 - Servicios de asesoramiento
tributario

CPV: 79200000-6 - Servicios de contabilidad, de
auditoría y fiscales

CPV: 79220000-2 - Servicios fiscales



1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Este Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, “PPT”) tiene por objeto la regulación de los requerimientos técnicos mínimos exigidos para la contratación del servicio de asesoramiento en materia fiscal y contable, así como el soporte en la elaboración de las cuentas anuales para la Fundació Institut de Recerca contra la Leucèmia Josep Carreras (en adelante “IJC”), de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

La presentación de una oferta en respuesta a este Pliego de Prescripciones Técnicas por parte de los licitadores presupone la aceptación de todos los requerimientos incluidos tanto en este documento como en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

El IJC tiene la naturaleza jurídica de Fundación Pública o del sector público, en los términos que resultan del artículo 331.2 del Libro Tercero del Código Civil de Catalunya relativo a las personas jurídicas, y sus finalidades se enmarcan en la actividad de la Administración de la Generalitat de Catalunya en materia de salud y en materia de investigación, de acuerdo con las competencias exclusivas que le atribuyen los artículos 162.3 y 158.1 del Estatuto de autonomía.

El IJC, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 313.1 del Libro Tercero del Código Civil de Catalunya, tiene la obligación de llevar una contabilidad ordenada, diligente, que se adecue a su actividad, que refleje fielmente la actividad económica y que permita hacer el seguimiento cronológico de las operaciones, así como elaborar las cuentas anuales y dar cumplimiento a la legislación tributaria. Por estos motivos, el alcance del contrato incluye, como mínimo:

- Asesoramiento y soporte en materia fiscal y tributaria.
- Asesoramiento contable y presupuestario.
- Asesoramiento en el establecimiento y aplicación de mejoras de los procedimientos de control interno financiero.



- Asistencia y soporte en la elaboración de las Cuentas Anuales con los plazos indicados por la normativa y en la presentación al Protectorado.
- Asistencia y resolución de cualquier incidencia, duda o consulta relacionada con el servicio objeto del contrato.
- Mantener informado al IJC respecto las actualizaciones o novedades legislativas que se produzcan, indicando si son de afectación al IJC, y su nivel de aplicación en la ejecución del servicio por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria realizará la totalidad de servicios y actuaciones necesarios y descritos en el punto siguiente para dar cumplimiento a las actuaciones del IJC en el ámbito fiscal y contable independientemente del ejercicio del cual se deban efectuar los servicios objeto del contrato.

3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

Las especificaciones de los servicios que se detallan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas deberán actualizarse de forma automática y sin ningún tipo de coste en caso de producirse cambios legislativos aplicables. Estos no se considerarán una modificación del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá dar cumplimiento, como mínimo, a los siguientes requerimientos:

3.1. Tareas de asesoría fiscal

- 3.1.1. Soporte en el cálculo y presentación de las declaraciones periódicas y resúmenes anuales de los modelos propios de la actividad del IJC, teniendo en cuenta la naturaleza pública de la entidad y su régimen singular de centro CERCA (Centres de Recerca de Catalunya).

3.1.1.1. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

- Asesoramiento sobre el tratamiento del IVA de la operativa del IJC.
- Asesoramiento en la confección de los requerimientos formales del IVA de la Agencia Tributaria.



- Análisis de los efectos fiscales del IVA derivados de los diferentes convenios y contratos firmados por el IJC.
- Soporte en la elaboración y presentación de todas las declaraciones fiscales a la cual el IJC esté obligado por este impuesto.
- Revisión, validación y/o elaboración del impuesto correspondiente para su presentación, cumpliendo los plazos correspondientes según exige la normativa oportuna. Como máximo, esta tarea deberá quedar realizada **tres (3) días naturales** previos a cada una de las fechas de presentación de dicho impuesto.

3.1.1.2. Impuesto de Sociedades:

- Confección y presentación de la Memoria económica según lo que recoge el RD 1270/2003
- Elaboración del cierre fiscal de cada ejercicio, realización de los ajustes fiscales sobre el resultado contable, aplicación de deducciones y bonificaciones fiscales, y determinación de la cuota resultante
- Elaboración y presentación de todas las declaraciones fiscales a las cuales resulte obligado el IJC por este impuesto.
- Revisión, validación y/o elaboración del impuesto correspondiente para su presentación cumpliendo los plazos correspondientes según exige la normativa oportuna. Como máximo, esta tarea deberá quedar realizada **tres (3) días naturales previos** a cada una de las fechas de presentación de dicho impuesto.

3.1.1.3. Otros impuestos:

- Asesoramiento sobre las retenciones a practicar por las operaciones realizadas con terceros.
- Asesoramiento en los diferentes impuestos locales.



- Revisión, validación y/o elaboración de aquellos impuestos que el IJC deba presentar, cumpliendo los plazos correspondientes según exija la normativa oportuna. Como máximo, esta tarea deberá quedar realizada **tres (3) días naturales previos** a cada una de las fechas de presentación para cada uno de los impuestos que deban tramitarse.

3.1.1.4. Declaraciones informativas estatales y autonómicas.

- Elaboración y presentación de todas las declaraciones informativas a las cuales resulte obligado el IJC.
- Revisión, validación y/o elaboración de aquellas informativas que el IJC deba presentar, cumpliendo los plazos correspondientes según exija la normativa oportuna. Como máximo, esta tarea deberá quedar realizada **tres (3) días naturales previos** a cada una de las fechas de presentación para cada uno de los impuestos que deban tramitarse.

3.1.1.5. Asistencia fiscal y contable en la tramitación de herencias recibidas por el IJC.

- 3.1.2. Asistencia, defensa y representación a las actuaciones realizadas por los órganos de la Administración Tributaria.
- 3.1.3. Atención de requerimientos, comunicaciones o procedimientos de inspección.
- 3.1.4. Elaboración de escritos ante las autoridades tributarias centrales, autonómicas y locales.
- 3.1.5. Redacción de recursos y alegaciones en materia tributaria.
- 3.1.6. Realizar los estudios e informes fiscales que le solicite el IJC relacionados con sus operaciones ordinarias.

Para la elaboración de dichos estudios e informes fiscales, se realizará una reunión previa por parte del IJC y la empresa adjudicataria para trasladar toda la información oportuna. Posteriormente, la empresa



adjudicataria dispondrá de **dos (2) días naturales** para facilitar un plazo de entrega mediante correo electrónico enviado al responsable del contrato del IJC.

- 3.1.7. Asesoramiento y apoyo en materia fiscal y tributaria, informando al IJC de las principales novedades tributarias que vayan produciéndose en el tiempo.

3.2. Tareas de asesoría contable

- 3.2.1. Asistencia y soporte a todas las incidencias, dudas o consultas de contabilización respecto aquellas operaciones que permitan cumplir con las obligaciones contables.
- 3.2.2. Asistencia y soporte en todas las operaciones contables necesarias para los cierres de seguimiento periódico (como se acuerde entre ambas partes para cada caso), y de cierre del ejercicio anual.
- 3.2.3. Asistencia y soporte en la elaboración de las Cuentas Anuales cumpliendo con los plazos indicados por la normativa.
- 3.2.4. Asistencia y soporte en la elaboración del presupuesto contable anual interno del IJC.
- 3.2.5. Revisión, validación y/o elaboración de cualquier tipo de informe o documentación contable que sea solicitado por el IJC para el correcto cumplimiento de las obligaciones contables. Como máximo, esta tarea deberá quedar realizada en un plazo máximo de **tres (3) días naturales**, a partir del día siguiente de su petición por parte del IJC.

3.3. Tareas de asesoría financiera

- 3.3.1. Reuniones periódicas (como se acuerde entre ambas partes para cada caso) de seguimiento de aspectos financieros con el Área Económica y Gerencia del IJC.
- 3.3.2. Estudio y revisión de propuestas de financiación presentadas por entidades externas al IJC, así como la participación en la negociación de las condiciones y cierre de las operaciones.



3.3.3. Evaluar riesgos financieros y asesorar en las diferentes actuaciones que pueda llevar a cabo el IJC.

3.3.4. Colaborar con el IJC en el establecimiento y mejora de los procedimientos de control interno financiero.

4. METODOLOGÍA Y CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- El asesoramiento general y puntual se efectuará mediante consultas telefónicas, por correo electrónico o reuniones de trabajo (virtuales o presenciales).
- El adjudicatario estará obligado a la correcta prestación del servicio de manera ininterrumpida.
- El horario de atención será, como mínimo, de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, excepto los festivos establecidos según el calendario laboral de Badalona (Barcelona). Se valorará la mejora del dicho horario.
- Las consultas telefónicas y por correo electrónico tienen que ser respondidas y resueltas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas laborables. Se valorará la reducción de dicho plazo.
- De forma excepcional podrán existir consultas y/o peticiones urgentes que deban ser resueltas en un periodo máximo de doce (12) horas laborables.
- El adjudicatario deberá guardar confidencialidad sobre los datos facilitados por la entidad contratante para el desarrollo de las tareas objeto de este contrato.
- El precio retribuye todas las actividades descritas en este pliego.
- La prestación del servicio se desarrollará en las oficinas de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de poder mantener las reuniones o sesiones de trabajo, planificación y seguimiento que se consideren necesarias en la sede principal del IJC, ubicada en: **Localización Can Ruti** Carretera de Can Ruti, Camí de les Escoles s/n, 08916 Badalona, Barcelona.



4.1. Facturación

En todas las facturas que sean emitidas por la empresa adjudicataria, se deberá incluir, como mínimo:

- Número de pedido
- Expediente de contratación
- Período de facturación
- Descripción detallada de la gestión realizada

4.2. Devolución del servicio

Relativo a la finalización de la prestación de servicios, en caso de no renovación a la finalización de la vigencia del contrato o en cualquiera de las prórrogas posibles o rescisión anticipada, el adjudicatario se obliga a realizar en el término **máximo de un (1) mes** (anterior a la finalización de la vigencia del contrato) el traspaso al IJC, y/o empresa/proveedor que este designe que continúe el servicio, de toda la información que le pertenezca o que esté relacionada con la administración de los trabajadores/as de la entidad. En este supuesto el adjudicatario destruirá todos los datos, expediente o cualquier documento del que disponga que contenga información relacionada con el IJC y/o producida en nombre de la entidad, con relación a la prestación de servicios objeto de la contratación, excepto en los casos en que exista una previsión legal que exija su conservación.

Una vez acordada la no continuidad del servicio, el adjudicatario deberá transferir, con el plan de devolución del servicio, el conocimiento y toda la documentación actualizada del proyecto así como facilitar la transición al nuevo sistema que se defina.

Para ello, el adjudicatario deberá disponer de un Plan de retorno del servicio, el coste del cual estará incluido en la propuesta presentada en el momento de realizar la oferta de esta licitación, en el que se recojan, como mínimo, los aspectos siguientes:

- Planificación.
- Procedimientos y documentación para la transferencia del servicio.
- Informe de situación, configuración y funcionamiento del producto.



- Cualquier otro aspecto que se considere relevante para un proceso de traspaso del servicio de calidad.
- Metodología de transferencia de conocimiento de los aspectos fundamentales de operación del servicio y, como mínimo, describirá:
 - La asistencia, la formación y la documentación sobre los procedimientos de negocio o sistemas de IJC al nuevo adjudicatario.
 - El acceso al software, la información, la documentación y otro material utilizado por el adjudicatario o IJC en la provisión del servicio.
 - Detalle con las obligaciones y tareas que deberán desarrollarse por cada una de las partes en relación con la devolución y que incluya los términos y condiciones en los que se realizará esta reversión.

El adjudicatario del contrato deberá mantener durante la fase de devolución el mismo equipo de trabajo que durante el resto de la prestación, asegurando el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos. Se deberá comprometer a facilitar toda la ayuda necesaria durante este proceso al IJC, o a terceras partes nombradas por éste, para garantizar un correcto traspaso de servicios subcontratados, garantías o contratos de mantenimiento existentes hasta el momento de la terminación del contrato.

El IJC no tendrá la obligación de asumir una dedicación significativa de recursos propios o del nuevo adjudicatario en las actividades de devolución. Será el IJC, o quien el IJC designe, el responsable de coordinar o supervisar la devolución del contrato íntegro, gestionando esta actividad con el prestador entrante y saliente del servicio.

La devolución del servicio no se considerará finalizada hasta la firma por parte del IJC del acta de aceptación de la Devolución del servicio, condición necesaria para el pago de la última factura del servicio del contrato.

Este plan de devolución no tiene que ser presentado dentro de la oferta de la licitación en curso, pero una vez formalizado el contrato, el IJC podrá



exigir en cualquier momento de la ejecución del servicio que el adjudicatario se lo entregue para su revisión y acciones oportunas.

El IJC supervisará la transferencia del servicio objeto del contrato (incluyendo toda la información almacenada) al nuevo proveedor de servicios y deberá dar su visto bueno para dar por finalizado el contrato.

1. Portabilidad de los datos

La portabilidad significa que el proveedor ha de obligarse, a la resolución del contrato o a la terminación del servicio, a entregar al IJC con el plan de devolución del servicio, toda la información en el formato que se acuerde y que permita su utilización en el plazo establecido por el IJC, de forma que éste pueda almacenarla en sus propios sistemas o bien optar porque se traslade a los de un nuevo proveedor con total garantía de la integridad de la información y sin incurrir en costes adicionales.

En particular, el IJC podrá exigir la portabilidad de la información a sus propios sistemas de información o a un nuevo prestador del servicio de Cloud Computing cuando considere.

2. Garantías de borrado de los datos una vez extinguido el contrato

Una vez extinguido el contrato el proveedor del servicio no podrá conservar ningún dato, debiendo prever mecanismos que garanticen el borrado seguro de los datos cuando lo solicite el IJC y, en todo caso, al finalizar la vigencia del contrato.

Estos mecanismos serán descritos en la oferta o memoria técnica, siendo requerido al proveedor a la terminación del contrato una certificación de la destrucción de todos los datos, en la cual también garantice que, en caso de haber realizado subcontrataciones, que los subcontratistas han borrado los datos a los que hayan tenido acceso.

5. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Para el control de calidad del servicio, al margen de las penalizaciones estipuladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, podrán definirse unos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) por parte de la empresa



adjudicataria y del IJC, que sean de interés común y permitan realizar el seguimiento de la ejecución del servicio así como valorar y/o controlar la correcta calidad de la prestación del servicio.

Estos ANS deberán tener asignada una clasificación de penalizaciones, que coincidirá con las definidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y que serán aplicables por parte del IJC hacia la empresa adjudicataria en caso de incumplimiento o no alcanzar el nivel mínimo exigido.

6. **MEDIOS PERSONALES**

El adjudicatario deberá adscribir al contrato el personal con la titulación, experiencia y los medios adecuados según la solvencia indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Como mínimo, el equipo de profesionales exigido será el siguiente:

- Un (1) **socio responsable de proyecto**, que será la persona como referente y último responsable del servicio. Sus principales responsabilidades serán:
 - Mantener la visibilidad global del servicio.
 - Consolidar y aportar al IJC información que permita la toma de decisiones operativas y estratégicas a lo largo de la vigencia del servicio.
 - Garantizar la calidad del servicio en todos sus ámbitos.
 - Garantizar la correcta organización del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento del servicio.
- Un (1) **técnico sénior** que, bajo la responsabilidad del socio, ejecute el servicio objeto del contrato. Cabe indicar que dicha ejecución también deberá ser realizada por el socio del proyecto.
- Un (1) **técnico ayudante o júnior** que, bajo la responsabilidad del socio, ejecute el servicio objeto del contrato. Cabe indicar que dicha ejecución también deberá ser realizada por el socio del proyecto.

La adscripción de este equipo de trabajo se configura como requisito mínimo para garantizar una prestación del servicio de asesoramiento cualificado con



experiencia mínima especializada en las materias propias del servicio, sin que éste suponga una restricción de la participación. La solvencia tanto económica como técnica requerida, se considera proporcional y vinculada directamente con el objeto del contrato y, por tanto, ajustada a los términos del artículo 26, 87 y 90 de la LCSP.

Este personal no podrá ser modificado durante el transcurso de la ejecución del servicio sin el consentimiento expreso del IJC, revistiendo en consecuencia este requisito de adscripción la consideración de obligación contractual esencial. El IJC podrá autorizar el cambio de personal cuando la empresa adjudicataria notifique el cambio con un mínimo de tres (3) días naturales antes de la fecha efectiva del cambio, donde queden justificados los motivos que han originado la sustitución y, además, el profesional que debiera incorporarse cumpliera con los criterios de solvencia exigidos del perfil del profesional que tuviera que sustituir. La empresa adjudicataria deberá enviar la notificación del cambio mediante correo electrónico enviado al responsable del contrato del IJC, antes del plazo establecido y adjuntado la documentación de solvencia correspondiente.

Igualmente el IJC se reserva el derecho de poder solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier miembro del equipo asignado por otra persona que reúna los mismos criterios de solvencia exigidos, siempre y cuando sea justificado mediante motivos que puedan afectar a la correcta ejecución del servicio objeto del contrato.

7. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO

La dirección del servicio corresponderá al responsable del contrato que hará la supervisión final de las tareas llevadas a cabo por el adjudicatario.

En cuanto a la planificación de la ejecución y el seguimiento de los trabajos contratados, la persona responsable de estos y el adjudicatario acordarán en cada caso lo que sea más conveniente para la mejor prestación del servicio.

Se garantiza al adjudicatario el acceso a toda la documentación de que disponga el IJC, así como la colaboración de todo su personal, para lo que a su criterio sea de utilidad para el mejor desarrollo de las tareas contratadas.



Badalona, a 14 de novembre de 2023

Evarist Feliu Frasnado

Órgano de Contratación