



**PLIEGO DE CLÁUSULAS DEL PROCEDIMIENTO  
SIMPLIFICADO CON ADJUDICACIÓN POR CONCURSO  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
TAREAS PROPIAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SALARIOS DE LA  
FUNDACIÓN ICO**

**11 de mayo de 2017**

---

---

**PLIEGO DE CLÁUSULAS DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO CON  
ADJUDICACIÓN POR CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE TAREAS PROPIAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SALARIOS DE LA FUNDACIÓN ICO**

---

---

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

**1.1.** El presente Pliego tiene por objeto la contratación

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de tareas propias del Área de Contabilidad y Administración de Personal y Salarios de la Fundación ICO.

La correcta ejecución de los servicios descritos a continuación, exige la puesta a disposición de la Fundación ICO de un equipo mínimo, compuesto por las siguientes categorías y con experiencia acreditada, en Fundaciones o entidades sin ánimo de lucro, en el objeto de la presente contratación:

- . Consultor o Ayudante
- . Senior o Supervisor o Jefe de Equipo
- . Socio o Director

Para la ejecución del servicio el adjudicatario deberá destinar al menos un Consultor o Ayudante, de forma presencial, en las instalaciones de la Fundación ICO, durante un **mínimo de 35 horas a la semana**, prestadas en días laborables, en la **franja horaria de 08.00h a 19.00h**, preferiblemente en horario de mañana, **actuando con arreglo a las políticas, procedimientos, métodos y pautas organizativas a criterio de la Dirección de la Fundación.**

**1.2.** Descripción de los servicios a prestar por Áreas:

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**A. Servicios de puesta en marcha previa:**

1. Carga informática inicial de saldos de la Fundación a fecha de adjudicación del servicio, así como los detalles que lo componen.

Dicha migración permitirá la obtención de la siguiente información:

- Libros de facturas recibidas y emitidas.
- Libro de inmovilizado
- Balance de situación
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Balance de sumas y saldos
- Liquidación del presupuesto
- Composición de saldos de clientes y proveedores.

## **B. Servicios recurrentes**

Se prestarán los servicios que se detallan a continuación, catalogados por área funcional y según las siguientes necesidades:

### **• Área de Contabilidad General**

- Introducción de asientos contables.
- Cálculo de provisiones y periodificaciones.
- Registro de facturas recibidas relativas a inmovilizado material.
- Mantenimiento de datos de control de inmovilizado y sus amortizaciones.
- Seguimiento de las cantidades comprometidas (asignaciones de gasto).
- Seguimiento, mantenimiento y actualización del grado de ejecución presupuestaria.
- Análisis y seguimiento de los gastos de becas y convenios pormenorizados.
- Mantenimiento y actualización del archivo de documentación contable y fiscal.
- Facilitar información y soporte en las distintas auditorias que procedan, bien sean externas (Tribunal de Cuentas, I.G.A.E...) o internas.
- Comunicar incidencias al departamento de laboral, siguiendo instrucciones de la Dirección de la Fundación.
- Preparación de los distintos informes y bases de datos para Organismos Oficiales competentes en materia de Fundaciones del sector público estatal (P.A.P., P.E.C., BDNS, I.N.E., otros...)
- Preparación de la siguiente información para los Responsables de Área, con la periodicidad que se establezca por parte de la Dirección de la Fundación:
  - ✓ Situación de la liquidación del presupuesto aprobado.
  - ✓ Pagos pendientes relativos a becas, convenios /ayudas.
- Mensualmente se facilitará, a la Dirección de la Fundación, la siguiente información:
  - ✓ Ejecución del presupuesto
  - ✓ Balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias.
  - ✓ Libros diario y mayor.
  - ✓ Balance de sumas y saldos.
  - ✓ Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
  - ✓ Listados de bienes inmovilizados y sus amortizaciones.
  - ✓ Conciliaciones bancarias.
- Cuentas Anuales:
  - ✓ Cierre contable anual
  - ✓ Diligenciación y legalización de libros oficiales de contabilidad y cuentas anuales.
  - ✓ Elaboración de la memoria de las cuentas anuales abreviadas de cada ejercicio económico.
  - ✓ Publicación en el BOE de acuerdo con la normativa en vigor.
  - ✓ Introducción de información periódica a la IGAE, a través de su plataforma informática (CICEP).
  - ✓ Remisión de las cuentas anuales a los órganos correspondientes, utilizando la vía y sistemas que procedan según la normativa en vigor.

- **Área Fiscal**

- Liquidaciones periódicas y resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Declaraciones de retenciones con no residentes.
- Declaraciones intracomunitarias, cuando proceda.
- Declaración anual de operaciones con terceros.
- Preparación del Impuesto sobre Sociedades.

- **Área de Facturación**

- Proceso de facturación de la venta de catálogos en depósito.
- Proceso de facturación a la propia Fundación de los servicios prestados por terceros a través de instructores de cursos o participantes en conferencias, siguiendo la normativa en vigor del nuevo Reglamento de facturación.
- Recepción y revisión de la facturación semanal procedente de la venta directa de catálogos en el Museo de Colecciones ICO, gestionado por la Fundación ICO.

- **Área de Cuentas a Cobrar**

- Gestión telefónica de cobros, no contenciosos, de facturas pendientes.
- Contabilización de cobros de clientes.
- Emisión de listados sobre la antigüedad de saldos de las cuentas a cobrar, así como, detalle de las partidas que los componen.

- **Área de Gastos**

- Cumplimiento de las obligaciones formales a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido de las facturas recibidas, especialmente aquellas que pudieran ser deducibles.
- Cumplimiento del proceso de autorizaciones y firmas fijado por la Dirección de la Fundación.
- Reclamación de errores formales en facturas a los proveedores.
- Reclamación de los certificados de residencia en el país de origen para los proveedores no residentes en España.
- Contabilización de las facturas recibidas.
- Contabilización de convenios en el ejercicio que se concedan según normativa específica al respecto, independientemente de su pago.
- Elaboración de las autofacturas que procedan en su caso, y su contabilización.
- Revisión y contabilización de las hojas de gastos de los empleados.
- Contabilización de todos los gastos de la Fundación.
- Emisión de listado de antigüedad de saldos de cuentas a pagar y detalle de las partidas que los componen.

- **Área de Cuentas a Pagar**

- Preparación de un listado resumen, con los pagos por vencimientos, para revisión y aprobación por la Dirección de la Fundación.
- Preparación de medios de pago, de acuerdo con las fechas de vencimiento establecidas.
- Preparación y envío de impuestos, nóminas y Seguros Sociales, de acuerdo a las fechas requeridas y al medio establecido legalmente.

- Liquidación de anticipos de viaje, cuando corresponda.
- Seguimiento y control del pago de becas y convenios.
- Envío de los medios de pagos a terceros por Internet, previa autorización y firma de la Fundación.
- Atención de incidencias con terceros relativas a pagos.

- **Área de Tesorería**

- Control del efectivo mediante conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Fundación, así como de la caja chica. Verificación mensual del arqueo de la caja chica con su Responsable.
- Recepción, control y archivo de documentación bancaria.
- Previsión periódica de tesorería.
- Reclamaciones al banco en caso de error.

- **Otros:**

- Revisión y propuesta de mejoras del Manual de Procedimientos de la Fundación ICO.

La contabilidad se llevará siguiendo un Plan de Cuentas y de acuerdo con la normativa vigente. En general, la remisión de la información a los distintos organismos se efectuará tanto en soporte físico como electrónico, según corresponda en cada caso y de acuerdo a la normativa vigente.

El adjudicatario deberá estar en permanente contacto con la Fundación ICO para coordinar e informar del desarrollo del trabajo, establecer las reuniones necesarias y clarificar las cuestiones que sean necesarias.

## **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SALARIOS**

Los servicios a prestar en este apartado se corresponden con un total de 8 trabajadores en activo con posibilidad de ampliación a un máximo de 12 trabajadores:

- Mantenimiento de ficheros maestros y captura de incidencias reportadas por la Fundación ICO relacionadas con el cálculo de salarios en el formato y calendarios acordados.
- Cálculo y liquidación de sueldos editando el recibo de salarios en la modalidad confidencial, formato electrónico/físico, incluyendo la liquidación de saldo y finiquito de los trabajadores que causen baja tras recibir del interlocutor de la Fundación la información complementaria necesaria.
- Tramitación de afiliaciones de los trabajadores, cálculo y envío de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
- Preparación de las declaraciones periódicas y del resumen anual de las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Preparación de listados de órdenes de transferencia.
- Información periódica sobre vencimientos de contratos de trabajo.
- Certificados individuales de remuneraciones, retenciones y descuentos de Seguridad Social a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Edición de cuadros de coste de personal y resumen de liquidación de la nómina en cada periodo.
- Preparación y tramitación de la documentación necesaria para la contratación de empleados, prórrogas, variación de datos y de trabajadores en la empresa.

- Preparación y tramitación de cartas de preaviso, liquidación de saldo y finiquito y certificados de empresa.
- Presentación de partes de baja o alta en IT a la institución correspondiente.
- Preparación de formularios y tramitaciones correspondientes.
- Mantenimiento y actualización del archivo de personal.
- Atención a las aclaraciones y consultas que pueda demandar el interlocutor de la Fundación en el ámbito de nuestra colaboración.

## **SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

- 2.1.** El contrato objeto del presente procedimiento no está sujeto a regulación armonizada en razón de la cuantía y materia conforme con lo previsto en el Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, "TRLCSP").

El procedimiento de contratación se regirá conforme con lo previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Fundación ICO, publicadas en el Perfil del Contratante. El acceso al Perfil del Contratante se podrá realizar a través de la WEB de la Fundación ICO ([www.fundacionico.es](http://www.fundacionico.es)).

La presente contratación se rige por el Derecho Privado.

- 2.2.** El presente expediente de contratación se rige por lo establecido en los siguientes documentos:

- 1.- El Contrato.
- 2.- El presente Pliego de Cláusulas.
- 3.- La oferta presentada por el adjudicatario, siempre que no contradiga los documentos antes indicados.

En caso de discrepancia entre estos documentos, se observará el orden de preferencia en el que se han relacionado.

- 2.3.** Cualquier referencia que se haga en este Pliego de condiciones al término días, se entiende que son naturales, salvo si expresamente se indica que son hábiles.

## **TERCERA.- PROCEDIMIENTO, FORMA DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

- 3.1.** De conformidad con la normativa interna de la Fundación ICO, **el procedimiento aplicable en la presente contratación será el simplificado y la forma de adjudicación el concurso**, en el que la adjudicación recaerá en el licitador que en su conjunto haga la proposición económica más ventajosa en función de los criterios de valoración que se detallan en la cláusula décima del presente Pliego.
- 3.2.** Por delegación del Patronato de la Fundación ICO, el Órgano de contratación es la Directora de la Fundación ICO, conforme a lo establecido en las Instrucciones Internas de Contratación.

#### **CUARTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

- 4.1.** Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras con plena capacidad de obrar, y que no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60.1 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar de acuerdo con el modelo del **Anexo I**, sin perjuicio de los medios de prueba establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.
- 4.2.** Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- 4.3.** Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, así como las restantes empresas extranjeras, deberán acreditar su capacidad de obrar en los términos establecidos en los artículos 58 y 55, respectivamente, del TRLCSP.

#### **4.4. Solvencia económica y/o financiera**

El licitador deberá acreditar que posee un volumen de facturación anual superior a 500.000€ (IVA excluido) en cada uno de los TRES últimos ejercicios (2014, 2015 y 2016).

#### **4.5 Solvencia técnica y profesional:**

- El licitador deberá acreditar que posee experiencia en la realización de al menos, **TRES (3) proyectos POR AÑO**, de servicios similares a los del objeto de la presente contratación, específicamente en administración/contabilidad, en Fundaciones o entidades sin ánimo de lucro de naturaleza pública o privada y a lo largo de los últimos TRES AÑOS (2014, 2015 y 2016), por un importe igual o superior a **10.000€ (IVA excluido) cada proyecto**.

- El licitador deberá presentar documentación acreditativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, es decir, perfil profesional detallado (sin datos personales) del **equipo técnico asignado al servicio**. En este sentido, el licitador deberá, aportar curriculum vitae de perfiles reales, debidamente identificados, que se ajusten a los perfiles genéricos ofertados en las categorías de:

- Consultor / Ayudante
- Senior/Supervisor/Jefe de Equipo
- Socio/Director

Para las dos categorías de Senior/Supervisor/Jefe de Equipo y Socio/Director, se deberán de indicar expresamente los años de experiencia, siendo necesario un mínimo de TRES años, en Fundaciones o entidades sin ánimo de lucro de naturaleza pública o privada y en el objeto de la presente contratación, específicamente en administración/contabilidad.

- 4.6.** La acreditación del cumplimiento de los requisitos de la capacidad jurídica y de obrar se efectuará por los licitadores mediante la presentación de la

Declaración Responsable indicada en el apartado 4 del artículo 146 del TRLCSP que se une como **ANEXO I** a este Pliego, a incluir en el Sobre A, y de los documentos relativos a Documentación General que se incluyen en el sobre A.

Posteriormente, al licitador que hubiera presentado la oferta más económica se le requerirá para que presente la documentación que acredite la posesión y validez de todo lo manifestado.

Asimismo, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, el Órgano de contratación podrá, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, recabar de los licitadores la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

#### **4.7. Otros requisitos.**

Al margen de lo anterior, el licitador deberá aportar una declaración jurada de encontrarse al corriente del cumplimiento de la normativa relativa a la prevención de riesgos laborales impuesta por las disposiciones vigentes. Dicha declaración se deberá incluir en el Sobre A.

El incumplimiento de cualquiera de los criterios técnicos especificados en la cláusula 4 de este Pliego supondrá la exclusión automática del procedimiento del licitador.

### **QUINTA.- REMISIÓN DE INVITACIONES Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

- 5.1.** La Fundación ICO será la responsable de seleccionar a las empresas concurrentes y la encargada de recibir y, de proceder, negociar las ofertas.
- 5.2.** A tal efecto remitirá, a un mínimo de **TRES (3)** empresas, una invitación para que participen en la presente contratación, a la que se acompañará un ejemplar de este Pliego de Cláusulas, señalándose en la invitación la forma, el lugar y plazo máximo en que se debe presentar la oferta, conforme a lo dispuesto en el presente Pliego.
- 5.3.** Sin perjuicio de lo anterior, la presente licitación será objeto de publicación en el Perfil del Contratante a través de la página WEB de la Fundación ICO ([www.fundacionico.es](http://www.fundacionico.es)) y en la Plataforma de Contratación del Estado.

### **SEXTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.**

- 6.1.** El contrato tendrá una vigencia de UN (1) AÑO a contar desde la firma del mismo.
- 6.2.** El contrato podrá prolongarse mediante UNA prórroga adicional de UN AÑO de vigencia, salvo denuncia expresa y por escrito de cualquiera de las partes, con al menos un mes de antelación a la fecha del vencimiento inicial previsto.
- 6.3.** Durante dicho periodo, el adjudicatario será el encargado de prestar los servicios recogidos en este Pliego de Cláusulas.



## **SÉPTIMA.- PRESUPUESTO MÁXIMO, PRECIO Y FACTURACIÓN.**

- 7.1.** El importe máximo (**I.V.A. excluido**) del presupuesto para el objeto del contrato será de **NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA EUROS (99.980,00 euros)**, para el periodo comprendido por DOS AÑOS de vigencia, desde la fecha de firma del contrato, incluida la prórroga opcional.
- 7.2.** El precio será el que haya ofertado el adjudicatario, siempre dentro del importe máximo del presupuesto.
- 7.3.** Los precios ofertados se aplicarán sin variación durante todo el periodo de vigencia del contrato formalizado.
- 7.4.** El adjudicatario facturará a la Fundación ICO el importe anual ofertado en doce facturas mensuales de igual importe.
- 7.5.** El importe de las facturas será abonado por la Fundación ICO en las formas y plazos expuestos, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el adjudicatario indique en cada caso, dentro de los **TREINTA (30)** días siguientes a su presentación. En la factura correspondiente se especificarán los servicios prestados y el IVA al tipo que resulte de aplicación.

## **OCTAVA.- PROPOSICIONES.**

### **8.1. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

- 8.1.1.** Cada licitador no podrá presentar más de una proposición económica. La infracción de esta norma dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- 8.1.2.** Podrán tomarse en consideración las variantes que ofrezcan los licitadores, si no suponen un incremento del precio y constituyen una mejora en los requerimientos recogidos en el Pliego.
- 8.1.3.** La presentación de la oferta supondrá, a todos los efectos, la aceptación incondicional y acatamiento, por parte del licitador, del presente Pliego de Cláusulas sin salvedad o reserva alguna.
- 8.1.4.** Los sobres que contienen las proposiciones se entregarán en mano a la atención de la Fundación ICO, (Paseo del Prado, 4, 9ª Planta, 28014, Madrid), en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, **antes de las 12:00 horas del día 1 de junio de 2017 (jueves)**, o bien se enviarán por correo, dentro del plazo de admisión señalado.
- 8.1.5.** En el caso de envío por correo, el licitador deberá, dentro del plazo de admisión señalado en el punto anterior, remitir a la atención de la Fundación ICO, a la dirección de correo electrónico *mar.rodriguez@ico.es*, copia escaneada del justificante expedido por la oficina de correos de la remisión de la oferta. No será admitida la proposición si dicha justificación es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo de admisión señalado en este pliego. Asimismo, no serán admitidas las proposiciones en las que, aun habiéndose remitido la comunicación a la dirección de correo electrónico en el plazo establecido, la proposición no hubiere sido

recibida físicamente por la Fundación ICO en el plazo de **SIETE (7)** días a contar desde la fecha de terminación del plazo de admisión señalado en este pliego.

- 8.1.6.** A los efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores, se entenderá por "plazo de admisión señalado" tanto la fecha como la hora dispuestas en este pliego.
- 8.1.7.** Todas las proposiciones y documentación relativa a las mismas, deberá presentarse en español.
- 8.1.8.** La documentación general presentada, podrá ser devuelta una vez adjudicada la contratación, a los interesados que así lo soliciten, salvo la correspondiente al adjudicatario que, no obstante, salvo que exista imposibilidad material, podrá ser sustituida por copias autenticadas que quedarán incorporadas al expediente.
- 8.1.9.** La comprobación por parte de la Fundación ICO de error o inexactitud cometido en la cumplimentación de los datos consignados por la empresa proponente supondrá la exclusión de la misma del procedimiento de contratación, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 9.2 del presente Pliego.

## **8.2. CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN.**

La propuesta se presentará en **TRES** sobres separados e independientes, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente en los que se indicará: el título del procedimiento de contratación, contenido de los mismos, nombre del licitador, número de teléfono, domicilio y número de fax y dirección de correo electrónico, a efectos de notificación, de acuerdo con el siguiente modelo:

**"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO CON ADJUDICACIÓN POR CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TAREAS PROPIAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SALARIOS DE LA FUNDACIÓN ICO"**

El contenido de los sobres deberá comprender:

### **8.2.1. SOBRE A) DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

Deberá presentarse cerrado y firmado, identificándose en lugar visible que contiene la "DOCUMENTACIÓN GENERAL":

- 8.2.1.1.** Declaración responsable de cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la administración y de contar con la solvencia exigida en el Procedimiento. Esta declaración se deberá ajustar al modelo que se acompaña como **Anexo I** al presente Pliego.
- 8.2.1.2.** Declaración jurada del licitador de que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- 8.2.1.3.** Copia del DNI o del Pasaporte del licitador o, en su caso, de la persona que firma la declaración. La copia indicada

deberá presentarse legitimada ante Notario o acompañada de una declaración jurada del licitador, en la que manifieste que la misma concuerda con el original.

**8.2.1.4.** En el caso de empresas que concurran a la licitación agrupadas en unión temporal UTE, deberán aportar los documentos a que se refiere el artículo 59.2 del TRLCSP. **Si las empresas concurren en UTE, lo deberán indicar en el exterior del sobre.**

**8.2.1.5. Documentación acreditativa de la solvencia técnica y profesional:**

- Copia de certificados originales de servicios similares a los del objeto de la presente contratación, específicamente en **administración/contabilidad**, en Fundaciones o **entidades sin ánimo de lucro** de naturaleza pública o privada, siendo necesario acreditar un mínimo de **TRES (3) proyectos POR AÑO**, en cada uno de los **TRES últimos años (2014, 2015 y 2016)**, por importe **igual o superior a 10.000€ (IVA excluido) por proyecto**, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por el destinatario privado.
- Relación del perfil profesional detallado (sin datos personales) del equipo técnico asignado al servicio, acreditativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. En este sentido, el licitador deberá, aportar curriculum vitae de perfiles reales, debidamente identificados, que se ajusten a los perfiles genéricos ofertados en las categorías de:
  - Consultor / Ayudante;
  - Senior / Supervisor / Jefe de Equipo;
  - Socio / Director.

Para las dos categorías de Senior/Supervisor/Jefe de Equipo y Socio/Director, se deberán de indicar los años de experiencia, siendo necesario un mínimo de TRES años de experiencia, en Fundaciones o entidades sin ánimo de lucro de naturaleza pública o privada y en el objeto de la presente contratación. Se especificarán entidad y objeto del servicio realizado.

**8.2.2. SOBRE B) OFERTA TÉCNICA**

Deberá presentarse cerrado y firmado, identificándose en lugar visible que contiene la "OFERTA TÉCNICA".

En este sobre, que únicamente contendrá la oferta técnica, se incluirá la proposición relativa a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas documentada conforme lo indicado en el punto 10.2 del presente Pliego.

OFERTA TÉCNICA. Criterios cuya valoración se realizará mediante fórmula:

- Poner a disposición de la Fundación ICO, de forma presencial, una persona de lunes a viernes, laborables, en horario de mañana, dentro de la franja horaria de 09-14h.
- Poner a disposición de la Fundación ICO, de forma presencial, una persona de lunes a jueves, laborables, además de en horario de mañana, con disponibilidad de jornada de tarde hasta completar el total de horas semanales establecidas en el objeto de la presente contratación, dentro de la franja horaria de 15-18h.
- Asesoramiento en materia fiscal y a requerimiento de la Fundación ICO, durante todo el período de la contratación, incluida prórroga.
- Jornadas formativas para empleados de la Fundación ICO, en nuestras instalaciones, en materias específicas del ámbito de las fundaciones del sector público.

La Oferta Técnica deberá venir estructurada tal y como se detalla en el punto 10.2 del presente Pliego.

### **8.2.3. SOBRE C) OFERTA ECONÓMICA.**

Deberá presentarse cerrado y firmado, identificándose en lugar visible que contiene la "OFERTA ECONÓMICA". Este sobre únicamente contendrá la proposición económica redactada conforme al siguiente modelo:

"D/D<sup>a</sup>....., con DNI nº ....., en su propio nombre o en representación de ....., con CIF nº....., según se acredita documentalmente, enterado del Procedimiento simplificado con adjudicación por concurso para la *contratación del servicio de las tareas propias del Área de Contabilidad y Administración de Personal y Salarios de la Fundación ICO*, de las condiciones que regirán en el mismo y conforme con su contenido, se comprometo a tomar a su cargo la ejecución del referido servicio en los términos y condiciones recogidos en el Pliego de Cláusulas del citado Concurso, de acuerdo con las siguientes condiciones económicas:

**Precio del servicio (IVA excluido)**..... €/año.  
**IVA**..... €/año.

Fecha y firma del proponente".

**El precio del servicio, en caso de prórroga, será el mismo para el segundo año.**

En la proposición económica **deberá indicarse como partida independiente el importe del IVA.**

La introducción de la proposición económica o revelar información relativa al precio en sobre distinto del expresado, implicará necesariamente la exclusión de la empresa licitadora.

## **NOVENA.- APERTURA DE OFERTAS Y VALORACIÓN.**

- 9.1.** Concluido el plazo de presentación de ofertas, la Fundación ICO examinará la documentación general presentada por los licitadores y contenida en el sobre A, procediéndose a la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma.
- 9.2.** En caso de que se apreciaran defectos u omisiones subsanables en la documentación que deba contener el "sobre A", se comunicará a los interesados por fax o por correo electrónico a la dirección facilitada y se concederá un plazo de **TRES (3)** días hábiles para que el licitador proceda a su subsanación. En dicha comunicación se indicará que, si los defectos no fueran subsanados en tiempo y forma, no se tendrán en consideración las ofertas presentadas.
- 9.3.** A continuación se realizará la evaluación de la oferta técnica "sobre B", dejándose constancia documental de todo ello en el expediente.

En el supuesto de que la Fundación ICO, necesitase cualquier tipo de explicación sobre alguno de los extremos de la oferta técnica presentada, se requerirá de forma individual a los licitadores.

- 9.4.-** Una vez valorada la oferta técnica en su totalidad, se procederá a la apertura de los sobres, correspondientes a la Proposición Económica "sobre C", presentados por los licitadores admitidos.
- 9.5.** En el expediente quedará constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo, así como de las posibles negociaciones.
- 9.6.** A la vista de las ofertas presentadas, si la Fundación ICO estimase que el precio ofertado puede ser mejorado, podrá iniciar, con todas las empresas admitidas, las consultas y negociaciones necesarias, con la finalidad de obtener una propuesta más beneficiosa para la Fundación ICO.
- 9.6.** Las proposiciones económicas que supongan, en su conjunto, una rebaja superior al 20% de la mediana de las ofertas recibidas, podrán ser consideradas bajas temerarias. La Fundación ICO, requerirá al licitador para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma. La Fundación ICO una vez analizada la justificación, podrá excluirlas del procedimiento o admitirlas y en este último supuesto podrá exigir la previa presentación o constitución de garantías suficientes que permitan asegurar la correcta ejecución del contrato, caso de resultar adjudicatarios. Las citadas garantías serán determinadas por la Fundación ICO y podrán consistir en la constitución de aval a primer requerimiento de entidad financiera o la retención de un porcentaje del precio, a determinar por la Fundación ICO, hasta la ejecución total del contrato.
- 9.7.** La Fundación ICO elaborará un informe-propuesta resumiendo las propuestas presentadas y lo remitirá, junto con el resto del expediente de contratación, al órgano de contratación de la Fundación ICO para su aprobación, en su caso.
- 9.8** La Fundación ICO podrá declarar desierta la adjudicación cuando concurra alguno de los supuestos contemplados en el apartado 7.3.j) de las Instrucciones Internas de Contratación.

## DÉCIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

**10.1.** La adjudicación del contrato objeto de este procedimiento se realizará a la proposición económica más ventajosa, en función de los criterios de valoración que se detallan en el presente Pliego:

**10.2** Las ofertas se valorarán de acuerdo con los criterios siguientes:

### OFERTA TÉCNICA:

CONCEPTO	VALORACIÓN MÁXIMA
<b>Oferta técnica</b> (hasta)	<b>10 puntos</b>
<i>Poner a disposición de la Fundación ICO, de forma presencial, una persona de lunes a viernes, laborables, en horario de mañana, dentro de la franja horaria de 09-14h. (*)</i>	3 puntos
<i>Poner a disposición de la Fundación ICO, de forma presencial, una persona de lunes a jueves, laborables, además de en horario de mañana, con disponibilidad de jornada de tarde hasta completar el total de horas semanales establecidas en el objeto de la presente contratación, dentro de la franja horaria de 15-18h. (**)</i>	3 puntos
<i>Asesoramiento en materia fiscal y a requerimiento de la Fundación ICO, durante todo el período de la contratación, incluida prórroga.</i>	2 puntos
<i>Jornada formativa para empleados de la Fundación ICO, en nuestras instalaciones, en materias específicas del ámbito de las fundaciones del sector público. (1 punto/jornada-año).</i>	Max. 2 puntos

(\*) y (\*\*) Definir e incluir un cuadrante con la jornada presencial a realizar.

### OFERTA ECONÓMICA:

CONCEPTO	VALORACIÓN MÁXIMA
<b>Importe ofertado (IVA excluido)</b>	<b>90 puntos</b>

La ponderación de las ofertas económicas se realizará asignando la máxima puntuación a la oferta más baja presentada. A continuación y tomando ésta como referencia, se hará una regla de tres con cada una de las demás ofertas económicas para obtener la puntuación respectiva de cada una de ellas. La fórmula matemática empleada es la siguiente:

*Oferta económica más baja x puntuación máxima (90 puntos) / oferta a valorar.*

**10.3.** En el supuesto de igualdad de puntos, tendrá preferencia en la adjudicación la oferta presentada por el licitador que presente el precio más bajo.

## **UNDÉCIMA.-DOCUMENTACIÓN PREVIA, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

- 11.1.** Aprobada la propuesta presentada por el órgano de contratación, éste acordará, en su caso, que la Fundación ICO requiera al licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa, la documentación que acredite la posesión y validez de todo lo manifestado.
- 11.2.** El plazo para aportar la documentación será de **SIETE (7) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiera recibido el requerimiento, y la documentación a aportar será la que se relaciona a continuación:**

### **Documentación acreditativa de la capacidad de obrar:**

- Copia del DNI o del Pasaporte del licitador, o en su caso, de la persona que lo fuera a representar en el Contrato, si fuera una persona diferente de la que hubiera suscrito el **Anexo I**.
- Si el licitador fuera persona jurídica, escritura de constitución y/o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad inscrita, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- Poder notarial en el que se establezcan las facultades de representación del firmante de la proposición, de no actuar el proponente en nombre propio o de actuar en nombre de una persona jurídica, o certificación del Registro Mercantil, justificativo de las facultades representativas. Los poderes generales, sujetos a inscripción en el Registro Mercantil, se presentarán con la justificación del cumplimiento de este requisito.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Igualmente, si el adjudicatario estuviera sujeto al mismo, deberá acreditar el hallarse al corriente de las obligaciones tributarias relativas al Impuesto sobre Actividades Económicas, mediante la presentación de otra certificación expedida por el órgano competente o, en su defecto, el último justificante del pago del mencionado impuesto. **De no estar sujeto, deberá manifestarlo por declaración del representante.**
- Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, así como las restantes empresas extranjeras, deberán acreditar su capacidad de obrar mediante la aportación de la documentación y/o certificados que se establecen en los artículos 58 y 55, respectivamente, del TRLCSP y, además, una declaración formal de someterse a la jurisdicción de Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

## **Documentación acreditativa de la solvencia económica y/o financiera**

- Cuentas anuales y/o impuesto de sociedades de los TRES ÚLTIMOS ejercicios (2014, 2015 y 2016) que acredite un volumen de facturación anual superior a 500.000€ (IVA excluido), en cada ejercicio. En este caso, se admite la presentación de fotocopias del balance, cuenta de resultados y memoria, junto a una declaración jurada del licitador o representante legal, en la que se indique que dichas fotocopias son fiel reflejo del original.

**11.3.** Todos los documentos se deberán presentar en lengua española o traducidos de forma oficial al español.

**11.4.** La documentación deberá presentarse en documento original o fotocopia legitimada ante Notario. También se admitirá fotocopia acompañada de una declaración jurada del licitador en la que manifieste que las copias concuerdan con los originales, en cuyo caso la Fundación ICO podrá solicitar la presentación de los originales correspondientes a fin de comprobar la veracidad de las copias.

### **Asimismo, dichos documentos se deberán presentar en soporte digital y en formato PDF.**

**11.5.** De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose, en ese caso, a recabar la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

**11.6.** En el caso de que se apreciaran defectos u omisiones subsanables en la documentación aportada, se comunicará al licitador por fax o por correo electrónico, al número o a la dirección facilitada, y se concederá un plazo de **TRES (3)** días hábiles para que proceda a su subsanación. En dicha comunicación se indicará que, si los defectos no fueran subsanados en tiempo y forma, no se tendrá en consideración la oferta presentada.

**11.7.** Una vez comprobada la idoneidad de la documentación, se procederá a la adjudicación por parte del órgano de contratación y se comunicará la misma.

**11.8.** Dentro de los **TREINTA (30)** días siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, se procederá a formalizar el oportuno contrato que regulará las relaciones entre la Fundación ICO y el adjudicatario.

**11.9.** Al contrato que se formalice se unirá un ejemplar de éste Pliego, que será firmado, en prueba de conformidad, por el adjudicatario.

## **DUODÉCIMA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

### **Son obligaciones del adjudicatario:**

**12.1.** Ejecutar el contrato con la debida diligencia en las condiciones previstas en el presente Pliego y en la oferta presentada.

**12.2.** Guardar la máxima discreción en el desarrollo de las tareas requeridas en la prestación del servicio objeto de este contrato. En todo caso, se cumplirá la



normativa de protección de datos de carácter personal, en los términos indicados en el **ANEXO II**.

- 12.3.** Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono, debiendo cumplir por ello, las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre la seguridad por parte del personal designado por él, no implicará responsabilidad alguna para la Fundación ICO.
- 12.4.** Responder de los deterioros en las instalaciones y de los daños personales que se produzcan por su culpa o negligencia en la prestación del servicio/ejecución de la obra así como de los daños y perjuicios que se causen a terceros.
- 12.5.** Pagar los tributos y gastos de cualquier clase a que dé lugar la ejecución del contrato y que resulten imputables al licitador.
- 12.6.** Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- 12.7.** Mantener en vigor durante la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil que cubra cualquier incidencia que pueda derivarse de la ejecución del contrato.
- 12.8.** El adjudicatario no podrá subcontratar con terceros la ejecución del servicio, ni ceder a terceros los derechos y obligaciones que se deriven de la presente contratación sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Fundación ICO, y debiéndose cumplir en todo caso los requisitos establecidos en las Instrucciones Internas de Contratación de la Fundación ICO.
- 12.9.** Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los requisitos de capacidad general exigidos en la contratación. A tal efecto, la Fundación ICO podrá instar al adjudicatario para que, en cualquier momento, aporte cuanta documentación considere necesaria para la efectiva comprobación de dichos términos.
- 12.10.** Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.
- 12.11.** Cumplir con el Código de Conducta de la Fundación ICO, publicado en la WEB de la Fundación ICO ([www.fundacionico.es](http://www.fundacionico.es)).

### **DECIMOTERCERA.-RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Con independencia de las causas generales de resolución del contrato, la Fundación ICO podrá acordar la resolución del mismo en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

**13.1.** Deficiencias en la ejecución de las prestaciones derivadas de la presente contratación.

**13.2.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Pliego.

En caso de darse alguno de los supuestos anteriores, las partes realizarán una notificación previa en la que se detalle la causa de la deficiencia o el incumplimiento y se requiera a la otra parte para que proceda a su subsanación en un plazo no superior a **SIETE (7)** días naturales desde la recepción de la notificación. Si la otra parte no subsana razonablemente en el plazo referido, se podrá instar la resolución. Todo ello sin perjuicio de la liquidación de los importes pendientes entre las partes ni de las acciones de resarcimiento de daños y perjuicios que pudieren corresponder.

**13.3.** La falsedad comprobada por la Fundación ICO en los datos aportados por el adjudicatario que hubiera influido en la adjudicación del contrato al mismo.

**13.4.** Cuando el adjudicatario pasara a estar incurso en alguna de las prohibiciones de contratar recogidas en el art. 60.1 del TRLCSP.

#### **DECIMOCUARTA.- JURISDICCIÓN.**

Las partes, con renuncia expresa al fuero que les pudiera ser de aplicación, se someten a los Juzgados y Tribunales de esta capital.

#### **DECIMOQUINTA.- SOLICITUD DE ANEXOS E INFORMACIÓN ADICIONAL.**

Para cualquier información adicional sobre este Pliego de condiciones, dirigirse a:

Fundación ICO  
Paseo del Prado, 4, 9ª Planta  
28014 – Madrid  
Tel. 91 592 16 27  
mar.rodriguez@ico.es

Madrid, a 11 de mayo de 2017

## ANEXO I

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE CONTAR CON LA SOLVENCIA EXIGIDA EN EL PROCEDIMIENTO<sup>1</sup>**

D/D<sup>a</sup>....., D.N.I. nº ....., en nombre y representación de....., con C.I.F. nº ....., domicilio en (calle/plaza)....., nº ....., Población ....., Provincia ....., Código Postal.....

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:** Que, el firmante de la declaración y/o la persona física/jurídica a la que representa:

Cumplen con todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración.

Cuenta con la solvencia económica y/o financiera, técnica y profesional exigida en el Pliego de Cláusulas del procedimiento simplificado con adjudicación por concurso para la contratación del servicio de las *tareas propias del Área de Contabilidad y Administración de Personal y Salarios de la Fundación ICO*.

No se hallan incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar a las que se refiere el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con las Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Fecha y firma del declarante

---

<sup>1</sup> **El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, con carácter previo a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de lo todo lo manifestado, junto con la aportación de los documentos exigidos en el Pliego.**

*Asimismo, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, el órgano de contratación podrá, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, recabar de los licitadores la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.*

## ANEXO II

### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El presente Anexo tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las partes intervinientes, respecto de los ficheros que contengan datos de carácter personal de los que sea responsable la FUNDACIÓN ICO, a los cuales el CONTRATISTA tenga acceso exclusivamente para cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ambas partes asumen las responsabilidades que puedan corresponderles, derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, específicamente de la legislación citada en el párrafo anterior y muy especialmente en relación con los pactos prevenidos en los párrafos siguientes.

La entrega de los ficheros por parte de la FUNDACIÓN ICO al CONTRATISTA no tiene la consideración legal de comunicación o cesión de datos, sino de simple acceso a los mismos como elemento necesario para la realización de los servicios contractualmente establecidos.

Los ficheros son propiedad exclusiva de la FUNDACIÓN ICO, extendiéndose también esta titularidad a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares realice, en relación con los mismos, el CONTRATISTA de acuerdo con los servicios pactados, declarando las partes que estos ficheros son confidenciales a todos los efectos, sujetos en consecuencia al más estricto secreto profesional, incluso una vez finalizada la presente relación contractual.

El CONTRATISTA, en relación con los ficheros, se obliga específicamente a:

- 1º)** Custodiarlos, a través de las medidas de seguridad, legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos personales en ellos contenidos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con el estado de la tecnología en cada momento, la naturaleza de los datos y los posibles riesgos a que estén expuestos. A estos efectos, el CONTRATISTA manifiesta expresamente que tiene implementadas las medidas de seguridad en los ficheros exigidas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, manifestando específicamente: que dichas medidas se ajustan, como mínimo, al nivel de seguridad que sea legalmente exigible en cada caso; que tiene elaborado/s el/los correspondiente/s documento/s de seguridad de los ficheros, especialmente con un registro de incidencias de seguridad, todo ello según los términos establecidos en la normativa antedicha, que esta información está disponible en todo momento para la FUNDACIÓN ICO o, en su caso, para las autoridades administrativas o judiciales correspondientes.
- 2º)** Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los servicios contractualmente pactados y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la FUNDACIÓN ICO.
- 3º)** No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares, citados

anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.

- 4º)** Asegurarse de que los ficheros sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad contractual y de que, únicamente en el supuesto de que tal posibilidad esté autorizada expresamente y con carácter previo por la FUNDACIÓN ICO, cualesquiera terceros a los que les sea revelada cualquier información estén vinculados a guardar la confidencialidad debida de conformidad con lo prevenido en este Anexo.
- 5º)** Una vez finalizada la prestación contractual, destruirlos o, si la FUNDACIÓN ICO así se lo indica, devolvérselos a ésta, así como también los soportes o documentos en que consten.

Será responsabilidad de la FUNDACIÓN ICO cualquier problemática surgida estrictamente con los datos e información suministrada por la FUNDACIÓN ICO al CONTRATISTA para la realización de los servicios prevenidos contractualmente.