

Presidenta

Asunto: Solicitud de autorización previa para contratar servicios de asistencia técnica y de apoyo administrativo a la gestión fiscal, contable y de tesorería de CASA 47 por 1 año con posible prórroga por otro.

En noviembre de 2023 CASA 47 pasó a estar adscrita al nuevo Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana (MIVAU) y, su actividad se reorientó prioritariamente a los planes de vivienda asequible del MIVAU. Con el fin de racionalizar la estructura organizativa, quedó centralizada en el Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana y, en concreto, en CASA 47 Entidad Pública Empresarial, como ente dependiente orgánicamente de este último, las competencias de ejecución de las políticas de vivienda asequible.

Por este motivo está previsto que la Administración General del Estado AGE, proceda a partir del último trimestre de 2025 a la reasignación de bienes inmuebles de distintas entidades u organismos dependientes, a favor de nuestra Entidad. Con ello se pretende dotar a la CASA 47 de más capacidad económica para que pueda desarrollar esta nueva actividad. Este desplazamiento patrimonial hacia CASA 47 se realizará mediante incremento de fondos propios, mediante la aplicación del art 132.2 de la Ley 33/2003, por orden ministerial del Ministerio de Hacienda.

Se solicita la autorización para la licitación de un contrato de servicios de asistencia técnica y apoyo administrativo en las gestiones económico-financieras necesarias, derivadas de esta prevista incorporación masiva de inmuebles prevista para los próximos dos años, cuyo inicio está programado en noviembre de 2025, que va a suponer un incremento notable de la operativa contable y fiscal de la Entidad.

La satisfacción de estas necesidades ante la incorporación masiva de inmuebles a la Entidad supondrá una carga de trabajo que en momentos puntuales resultará imposible de cubrir con los recursos humanos ahora disponibles, dado que es preciso cumplimentar determinados hitos del calendario (cierre anual de cuentas, elaboración del presupuesto anual, rendición de cuentas mensuales, presentación de declaraciones tributarias en su plazo legal etc.).

Por tanto, la dirección económico-financiera en su ámbito de competencia requiere disponer de variados servicios profesionales, algunos de ellos sencillos y otros más complejos y altamente especializados que obligan a contar con una organización más amplia de la que es razonable que disponga CASA 47 con su personal permanente, de forma que posibilite de forma continuada durante este periodo de incorporación:

- **Garantizar el oportuno cumplimiento normativo:** Asegurando la correcta aplicación de las leyes fiscales, tanto estatales como municipales y de la normativa contable y financiera, evitando sanciones, recargos e intereses por errores u omisiones.
- **Optimizar recursos internos:** Liberando recursos de la organización que podrán ser enfocados a tareas estratégicas y mejorar la eficiencia organizacional de los procesos operativos rutinarios en materia contable y fiscal.
- **Minimizar riesgos:** Contando con la especialización y experiencia necesarias para gestionar la variabilidad de la normativa fiscal de aplicación y la dispersión geográfica

de los inmuebles, así como en el complejo tratamiento contable relativo a inmuebles y contratos de arrendamiento.

- **Mantener el orden y la organización durante el proceso:** mediante procedimientos administrativos de archivo de la documentación y de actualización de bases de datos y preparación de informes eficientes y siempre disponibles.

OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios de asistencia técnica y apoyo administrativo de carácter tributario, contable y de tesorería relacionados con los inmuebles que se incorporarán a CASA 47 y su arrendamiento a precios asequibles.

El objeto del contrato se concreta en las siguientes prestaciones de servicio:

Asistencia técnica y apoyo administrativo de carácter tributario, en la ejecución de cualquiera de las siguientes tareas:

- Presentación en sede electrónica de autoliquidaciones del modelo 600 de ITP y AJD ante cada CCAA (por el máximo de inmuebles que se permita incluir en cada caso).
- Trámite para la domiciliación en cada ayuntamiento del impuesto municipal asociado a inmuebles propiedad de la Entidad: IBI o tasa de residuos urbanos, en los plazos establecidos.
- Liquidación anual del IBI o tasa de basura de inmuebles propiedad de CASA 47 cuyo pago no esté domiciliado, en los plazos legalmente establecidos.

Asistencia técnica y apoyo administrativo en gestión contable y de tesorería en la ejecución de cualquiera de las siguientes tareas:

- Alta por cada inmueble del correspondiente activo fijo en la aplicación SAP.
- Realización de apuntes contables en la aplicación SAP de forma individual para el registro de todo tipo de factura recibida.
- Realización de apuntes contables de operaciones periódicas en SAP para el registro de un gasto recurrente relacionados con un inmueble.
- Ejecución de conciliación periódica del inventario contable y el patrimonial inmobiliario.
- Revisión y clasificación de documentación correspondiente a contratos de arrendamiento y comunidades de propietarios para su tratamiento contable.
- Revisión y clasificación de documentación identificativa de terceros.
- Ejecución de pagos en SAP
- Realización de conciliaciones de extractos bancarios con registros contables SAP.
- Elaboración de cuadros excel concretos para su inclusión en estados, formularios e informes contables y presupuestarios, periódicos y anuales.
- Elaboración de textos sobre elementos contables concretos para su inclusión en la memoria contable y el informe de gestión.

Esta asistencia técnica y administrativa a la dirección económico-financiera de CASA 47 requiere, del personal asignado por el adjudicatario, para su ejecución solvente, un conocimiento técnico de la herramienta informática de uso en CASA 47, SAP Finance, y también de los procedimientos y normativa vigente tributaria, contable y de tesorería. Además, se estima que la eficiencia administrativa y la gestión adecuada de la correspondiente documentación son fundamentales para el éxito operativo en estos ámbitos. Por todo ello, es imprescindible que el personal que se incorpore tras la adjudicación del contrato se ajuste a los parámetros definidos para cada perfil. Además, es necesario que estos trabajos de asistencia y apoyo se coordinen con los realizados por el personal que hay actualmente en la dirección económico-financiera de la Entidad para que todos los procedimientos se realicen en tiempo y forma. El responsable del contrato en CASA 47 mantendrá un canal de comunicación abierto y continuo con los responsables o coordinadores designados por el adjudicatario, que permita una gestión fluida de las tareas de apoyo técnico, el seguimiento constante del estado de estas, y la resolución de las cuestiones que puedan plantearse en su realización.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de un (1) año a contar desde su formalización, con una posible prórroga por otro año más.

EQUIPO Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de trabajo

El personal que la empresa adjudicataria adscriba al contrato deberá contar con la competencia, capacidad y formación necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. Se estima un **equipo mínimo de 10 personas con dedicación completa**:

- **Asistencia técnica y apoyo administrativo de carácter tributario (5 personas)**: un responsable interlocutor y coordinador del equipo con titulación universitaria superior y experiencia de tres años mínimo relacionada con la gestión de contratos de asistencia técnica de apoyo en tareas fiscales, que asumirá las tareas de planificación y seguimiento de los servicios y la dirección de los recursos humanos del equipo de trabajo, además de la ejecución de las tareas que correspondan; y dos graduados en derecho y dos administrativos con experiencia de al menos 1 año en la liquidación de impuestos relacionados con bienes inmuebles.
- **Asistencia técnica y apoyo administrativo en gestión contable y de tesorería (5 personas)**: un responsable interlocutor y coordinador del equipo con titulación universitaria superior y experiencia de tres años mínimo relacionada con la gestión de contratos de asistencia técnica de apoyo en tareas contables, administrativas y de tesorería que asumirá las tareas de planificación y seguimiento de los servicios y la dirección de los recursos humanos del equipo de trabajo, además de la ejecución de las tareas que correspondan; y dos técnicos universitarios de grado superior ADE y dos administrativos, estos cuatro con experiencia de al menos 1 año en tareas de contabilidad y gestión de tesorería y el manejo de SAP Finance.

Este equipo dependerá laboralmente de la empresa adjudicataria del contrato, siendo CASA 47 ajena a las relaciones laborales entre la misma y sus trabajadores.

La empresa adjudicataria aportará los medios personales necesarios para la realización del contrato y sus propios equipos informáticos con conexión a internet, y serán responsables de la planificación de las distintas tareas objeto del contrato encargadas por el responsable del contrato de CASA 47, así como de la organización de su personal. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la prestación de un servicio de calidad que esté siempre cubierto y que cumpla los plazos legales y objetivos requeridos. Cualquier cambio de personal asignado al contrato deberá comunicarse a CASA 47 con una anticipación mínima de tres días. CASA 47 validará la adecuación a los perfiles de las personas que se pueden adscribirse durante la vigencia del contrato, y podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de trabajadores adscritos al contrato por causas justificadas.

Condiciones de trabajo

Las tareas que el personal de la empresa adjudicataria adscrito al contrato debe realizar requerirán el acceso a documentación o a algunas herramientas informáticas de CASA 47 (aplicación de inventario, SAP Finance, SIGES etc.) para lo que se habilitará los accesos oportunos.

Por la necesidad de tratamiento de una cantidad muy importante de documentación de la entidad (títulos, facturas, propuestas etc.), o para el archivo físico y digital de toda la que generen o produzcan a su vez los propios servicios, se prevé que, en casos puntuales, los servicios de asistencia técnica se deban prestar en las oficinas de CASA 47, en Paseo de la Castellana,91 de Madrid. La prestación del servicio por el personal del adjudicatario se realizará adaptándose al horario laboral de CASA 47

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria propondrá a CASA 47 en un plazo de 15 días desde la formalización del contrato un programa anual de trabajo con la planificación temporal de las tareas a ejecutar y un modelo de informe mensual de ejecución del contrato que deberá elaborar y que contendrá entre otros indicadores, el volumen medio de gestión por tareas mensual y el tiempo medio de gestión empleado por su personal asignado al contrato.

La empresa adjudicataria elaborará un resumen trimestral de los servicios de asistencia técnica y apoyo prestados, coincidiendo con los periodos de facturación.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación correspondiente al periodo inicial de un año asciende a 280.694,22€ (sin incluir impuestos indirectos).

Asimismo, y a los efectos previstos en el artículo 101.1 de la LCSP 2017, el valor estimado del contrato —considerando el año inicial y la eventual prórroga de un año adicional— asciende a 561.388,44€ (sin IVA). A este importe se añade el impuesto indirecto correspondiente, 117.891,57€ en concepto de IVA (21%).

El valor estimado del contrato de asistencia técnica se ha calculado tomando como base referencias objetivas de mercado, tales como importes de contratos equivalentes, tarifas sectoriales y análisis comparativos de servicios similares.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Se propone la tramitación de la presente contratación mediante procedimiento abierto.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Criterio evaluable mediante fórmulas	Descripción	Ponderación
Oferta económica	Se valorará el precio ofertado mediante fórmula.	60%
Plan de trabajo y metodología	Evaluación cualitativa del plan propuesto.	20%
Organización y solvencia del equipo	Experiencia y perfil del equipo adscrito.	20%

En consecuencia, se propone la autorización del inicio de la propuesta de contratación de los servicios de asistencia técnica y de apoyo administrativo a la gestión fiscal, contable y de tesorería de CASA 47 por un año con una posible prórroga por otro año, cuyo valor estimado total asciende a la cantidad de 561.388,44€ (impuestos indirectos no incluidos).

UNIDAD PROPONENTE DEL CONTRATO

Jefa de la División de Gestión Técnico- Económica de la Dirección Económico-Financiera

RESPONSABLE DEL CONTRATO

Directora General Económico-Financiera

Aprobado
LA PRESIDENTA