

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN FISCAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE CASA 47

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la contratación 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.

2. LOCALIZACIÓN

El trabajo se desarrollará principalmente en las oficinas del adjudicatario del servicio. 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 prestarán 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

3. DESGLOSE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El contratista, bajo la supervisión y coordinación de CASA 47, deberá prestar asistencia técnica para 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.

4. OBLIGACIONES MÍNIMAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

4.1) Obligaciones sobre el Plan de Trabajo y su contenido mínimo

- Cronograma detallado
- Procedimientos operativos
- Flujograma de tareas
- Sistema de control y seguimiento
- Protocolos de comunicación

4.2) Obligaciones sobre Procedimientos Operativos mínimos

- Alta de inmuebles en SAP.
- Registro de facturas.
- Contabilización de gastos periódicos.
- Conciliación bancaria.
- Conciliación contable–patrimonial.
- Gestión documental de arrendamientos.
- Gestión documental de terceros.
- Elaboración de cuadros Excel.
- Elaboración de textos para memoria contable.
- Gestión del IBI / tasas municipales.



4.3) Obligaciones sobre informes de seguimiento

Contenidos obligatorios:

- volumen de tareas
- tiempos medios
- incidencias
- desviaciones
- propuestas de mejora

4.4) Obligaciones sobre disponibilidad operativa y tiempos máximos

- Respuesta \leq 4 horas
- Sustitución \leq 24 horas
- Cobertura en periodos críticos
- Teléfono directo
- Canal de incidencias urgentes

4.5) Obligaciones sobre la organización del equipo

- Organigrama funcional
- Identificación de roles
- Jerarquía interna
- Sustituciones
- Canales de coordinación

4.6) Obligaciones sobre el sistema de control del desempeño

- KPIs
- Checklists
- Hojas de control
- Reportes automatizados
- Sistema de alertas

5. EMPRESA ADJUDICATARIA

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.

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

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.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del contrato será de 1 año, a contar desde el inicio del servicio, prorrogable por 1 año adicional, hasta un máximo de 2 años.

7. 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.

8. PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO

8.1. Valor Estimado del Contrato: 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%).

8.2. Justificación del Valor Estimado: El coste económico principal del valor del contrato son los costes laborales (personal especializado), así como los gastos indirectos, generales y el beneficio industrial. Se considera que este valor es necesario para garantizar la viabilidad económica del contrato y asegurar que la empresa adjudicataria pueda prestar los servicios con la calidad y eficiencia requeridas, cumpliendo con todas sus obligaciones legales y laborales, y obteniendo un beneficio razonable por su actividad.

8.3. Forma de Pago: El abono del precio del contrato se realizará trimestralmente, por el importe de la adjudicación dividido entre cuatro, durante la duración del contrato (incluida su posible prórroga) y estará condicionado a la presentación de la correspondiente factura.



UNIDAD PROPONENTE DEL CONTRATO

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

Visto Bueno EL RESPONSABLE DEL CONTRATO
Directora General Económico-Financiera

LA PRESIDENTA