

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE DEBEN REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORIA Y GESTIÓN EN MATERIAL FISCAL Y CONTABLE DE LA FUNDACIÓN MALLORCA TURISME

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas que han de regir el servicio de asesoría y gestión en materia fiscal y contable de la Fundació Mallorca Turisme.

2. SERVICIOS Y MATERIAS INCLUIDAS EN EL CONTRATO

El contratista prestará asesoramiento y gestión sobre las siguientes materias, lo que se concreta en la realización de los siguientes trabajos o servicios:

2.1 *En materia fiscal - tributaria.*

- a) Estudio y resolución de las consultas de este tipo que se le presenten relativas a las operaciones propias de la fundación.
- b) Preparación y presentación de las declaraciones fiscales a que la fundación esté obligado por la Ley. Este servicio incluye la presentación de declaraciones de la fundación por vía telemática, lo cual autoriza expresamente la fundación en este contrato.
- c) Preparación de consultas interpretativas en materias de interés para la fundación ante las Autoridades Administrativas, siempre que el contratista considere que no existe ninguna circunstancia que lo desaconseje.
- d) Asistencia técnica y personal en los procedimientos de inspección de los tributos, tanto estatales como autonómicos o locales.
- e) Resolución de las incidencias que puedan producirse en los diferentes procedimientos que afectan a la liquidación de los tributos, incluyendo en este aspecto los recursos de reposición y alzada, siempre dentro del ámbito

Administrativo, así como la tramitación de solicitudes de compensación, aplazamiento, devolución, etc.

- f) Asesoramiento general a la fundación, acerca de cuantos derechos y deberes le asisten u obliguen en materia fiscal ante personas y organismos oficiales o privados.
- g) Liquidaciones fiscales: Declaración Anual de Donativos, Impuesto de Sociedades, Impuesto Sobre el Valor Añadido, Declaración Anual de Operaciones con tercero, Retenciones alquileres, etc.
- h) Memoria Económica requerida por el Régimen Fiscal de la Ley 49/2002.
- i) Revisión de Convenios de Colaboración para que se adapten a los requisitos de la Ley 49/2002.
- j) Solicitud de certificados tributarios.

El trabajo a realizar por el contratista no debe considerarse como sustitutivo del trabajo habitual de la fundación en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ni sobre las decisiones finales en materia tributaria que serán, en todo caso, adoptadas por la fundación.

Ambas partes se comprometen a mantener al menos una reunión para analizar el cierre del ejercicio.

Se establecerá una planificación fiscal de las citadas actividades mediante contacto periódico presencial con los directivos de la fundación, con el fin de analizar las actuaciones a llevar a término en el plazo que mutuamente se acuerde, y los criterios rectores de las mismas.

2.2. En materia de contabilidad.

- a) La confección de la contabilidad se realizará por la fundación en sus instalaciones.
- b) Realizar los asientos de amortizaciones e impuesto sobre sociedades sobre la contabilidad realizada por la fundación.
- c) Legalizar los libros oficiales de contabilidad de cada ejercicio económico ante el registro mercantil, a partir de la contabilidad realizada por la empresa.
- d) Informar y asesorar a la fundación en cuantos aspectos contables, respecto del objeto, actividad o comercio del mismo, le sean consultados.
- e) Asesoramiento y gestión contable adaptada al PGC de Entidades Sin Fines Lucrativos.
- f) Elaboración de Cuentas Anuales y Asesoramiento en la elaboración y liquidación del presupuesto que se debe adjuntar al Plan de Acción, para su depósito en el Registro de fundaciones.
- g) Contestación de requerimientos del Protectorado de Fundaciones.
- h) Propuestas de mejora en procesos administrativos y de gestión de la Fundación.
- i) Apoyo en la gestión de ayudas, subvenciones y patrocinios.
- j) Apoyo en la Auditoría Externa de Cuentas Anuales.
- k) Remisión telemática de las obligaciones contables a los distintos Protectorado y Registros de Fundaciones.
- l) Asistencia a los patronatos cuando así sea requerido.

3. OBLIGACIONES QUE ASUME LA FUNDACIÓN:

- a) Facilitar al contratista toda la documentación necesaria, en los plazos y con la periodicidad que en cada caso se acuerde, para la adecuada prestación de los servicios.
- b) Formular las consultas o visitas en las horas establecidas al efecto.

- c) Llevar su contabilidad con los requisitos y en los plazos establecidos por las disposiciones vigentes.
- d) No efectuar gestiones ante los organismos fiscales sin previo conocimiento del contratista, en especial, ante el requerimiento para una inspección fiscal, se abstendrá de hacer gestión alguna hasta tanto haya contactado con el contratista.
- e) La fundación no podrá solicitar al contratista ni asesoramiento ni colaboración en la realización de acciones u omisiones fraudulentas o tendentes a eludir la declaración y/o pago de los tributos que sean legalmente obligatorios.
- f) La fundación responde de la exactitud de los datos que facilite al contratista para la realización del servicio contratado, que deberán ser completos y entregados dentro de plazo. De las consecuencias que se deriven por causa de que los datos facilitados por la fundación sean incompletos, insuficientes o se entreguen fuera de plazo no será responsable el contratista.

4. DEFICIENCIAS EN LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

Si la fundación encontrara defectos en la ejecución de los servicios contratados, se lo notificará por escrito al contratista, debiendo resolverse dichas deficiencias en el plazo de 30 días. Si no se solucionasen los problemas derivados de las prestaciones deficientes en el plazo establecido, la fundación podrá resolver el contrato.

El contratista no será responsable de las consecuencias derivadas de la omisión o falseamiento de los datos facilitados por la fundación, ni estará obligado a verificar la suficiencia o autenticidad de los mismos. Tampoco responderá de las actuaciones que la fundación efectúe sin su asesoramiento previo o en contra de sus indicaciones. Quedará también eximido de responsabilidad por las actuaciones realizadas fuera de plazo en nombre de la fundación cuando los datos, documentos o notificaciones no le hayan sido facilitados por éste con la antelación pactada.

5. EQUIPO DE TRABAJO

Para llevar a cabo la correcta ejecución del contrato:

La empresa adjudicataria nombrará a un coordinador/a que realizará las labores de coordinación y gestión administrativa necesarias para el desarrollo del servicio cuya función será ser interlocutor con la FMT, con la finalidad de comunicarse vía email, telefónicamente o mediante reuniones con el objeto de establecer las directrices para el correcto desarrollo del servicio (disponibilidad para asistir a una reunión en la sede de la FMT una vez cada 15 días).

El coordinador tendrá un perfil fiscal/ contable.

Además del coordinador, se asignará un técnico adscrito al contrato que debe ser economista con especialización en fiscalidad.

6. HORARIO DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

Independientemente del horario interno que pueda establecer la adjudicataria de los servicios, el adjudicatario deberá estar disponible para atender el servicio a la Fundación durante el horario habitual de oficina de esta (actualmente de 09.00 a 15.00 horas de lunes a viernes).

Excepcionalmente, si la Fundación precisa algún servicio fuera del horario establecido, este deberá convenir con el contratista.

7. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Corresponde a la dirección de la FMT, y las personas que ésta designe, llevar a cabo el control y supervisión del buen funcionamiento de estos servicios.

La empresa adjudicataria propondrá un responsable único de los servicios objeto de este contrato, que será el interlocutor con la dirección o la persona que designe la Fundación

Para poner en marcha el servicio y la posterior supervisión del mismo, se convocarán tantas reuniones como sean necesarias para asegurar la correcta ejecución del servicio.

Al menos se realizará una reunión al mes en la sede de la FMT.

8. INTEROPERABILIDAD ELECTRÓNICA

La fundación utiliza el software de gestión A3ERP, por lo que las empresas que participen en el procedimiento deben tener instalado y actualizados a la última versión el software indicado o bien disponer de otros softwares compatibles que permitan el intercambio de datos con A3ERP y A3 Wolters Kluwer.

Si no es posible la actualización en tiempo real de la Base de Datos, ésta deberá actualizarse con una frecuencia mínima de una vez al mes.

9. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La propiedad de la información, en cualquier soporte, es exclusiva de la FMT, y en consecuencia deberá ser entregada a su propietario a la finalización del contrato sin poder mantener ningún original o copia no autorizada de dicha información.

La base de datos y toda la información digital que se deriva del presente contrato también es propiedad de la fundación. El adjudicatario deberá enviar una copia de seguridad cifrada, al menos una vez al mes. El adjudicatario deberá proporcionar la clave para desbloquearla.

