

FEMPCLM.

Expediente de Contratación nº SG2/2021.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE RIGE LA LICITACIÓN DEL:**

**“CONTRATO DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD,
ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS
SOCIALES Y ASESORAMIENTO FISCAL, CONTABLE,
TRIBUTARIO Y LABORAL DE LA FEDERACIÓN DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE CASTILLA-LA
MANCHA”.**

ÍNDICE

Nº	APTD	TÍTULO	PÁGINA
1		INTRODUCCIÓN.	3
2		OBJETO DEL CONTRATO.	3
3		OBJETO DEL PPTP.	4
4		PRECIO ESTIMADO DEL CONTRATO.	4
5		ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.	4
	5.1.	LLEVANZA DE LA CONTABILIDAD Y CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ÁMBITO CONTABLE.	4
	5.2.	CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ÁMBITO LABORAL.	6
	5.3.	CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ÁMBITO FISCAL Y TRIBUTARIO.	6
	5.4.	CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES.	7
	5.5.	ASESORAMIENTO Y DEFENSA ANTE LOS ORGANISMOS OPORTUNOS, EMISIÓN DE INFORMES Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS.	8
6		ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.	8
7		JORNADAS Y HORARIOS.	9
8		RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.	9
9		REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.	9
	9.1.	REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.	10
	9.2.	REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.	10
10		MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.	11
	10.1.	MEDIOS HUMANOS.	11
	10.2.	MEDIOS MATERIALES.	11
11		DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.	11
12		GARANTÍA DE CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	12
13		FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.	12
14		DEBER DE COLABORACIÓN DE LA FEMPLM.	12

1. INTRODUCCIÓN.

La Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha (en adelante, FEMPCLM) es una asociación constituida por aquellos Municipios, Provincias y otras Entidades locales de Castilla-La Mancha que voluntariamente lo decidan, para la defensa y promoción de las autonomías locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La FEMPCLM fue declarada de utilidad pública mediante acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 29 de diciembre de 1993 y se encuentra reconocida como poder adjudicador en el ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), en virtud de su artículo 3.1 y 3.3.

En consonancia con la anterior, la FEMPCLM se encuentra obligada a cumplir, por un lado, con obligaciones generales propias de las entidades mercantiles y, por otro, con obligaciones específicas propias, tanto de las asociaciones de índole general, como de las calificadas como de utilidad pública, en particular.

Será, por tanto, responsabilidad del adjudicatario dirimir qué responsabilidades corresponden a la FEMPCLM en los distintos ámbitos fiscal, contable, laboral, administrativo y tributario y llevarlas a efecto, todo ello en el ámbito del presente contrato, a fin de que la FEMPCLM cumpla fielmente con la totalidad de obligaciones que en cada caso le correspondan.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato:

- a) La llevanza de la contabilidad de la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha en la propia sede de la Entidad.
- b) La confección de los contratos y nóminas mensuales de los trabajadores de la FEMPCLM de acuerdo con lo previsto en su propio Convenio Colectivo y/o acuerdos de contratación, así como de sus altas, bajas, liquidaciones y finiquitos.
- c) La confección y presentación, ante las instancias oportunas, de los modelos de liquidación mensual de los seguros sociales y resto de documentación laboral que proceda.
- d) La confección y presentación, ante las instancias oportunas, de todos los modelos e impresos oficiales obligatorios, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y tributarias de la FEMPCLM.
- e) La confección y presentación, ante las instancias oportunas, de las Cuentas Anuales de la FEMPCLM.
- f) El asesoramiento de tipo fiscal, contable, laboral y tributario que la FEMPCLM pueda precisar en el desarrollo de las funciones que le son propias y en el ámbito del presente contrato.
- g) La defensa y elaboración de recursos y requerimientos en trámite administrativo ante la Agencia Tributaria y/o las instancias que procedan, en el ámbito del objeto del presente contrato, incluidas las gestiones presenciales que se precisen realizar a tal efecto.
- h) La liquidación de todo tipo de tributos que la FEMPCLM precise incluida la realización de gestiones y trámites necesarios ante oficinas liquidadoras.

- i) La asistencia a las sesiones y presentación ante los órganos de gobierno de la FEMPCLM de la información o documentación objeto del presente contrato, siempre que sea requerido para ello por la Secretaría General de la FEMPCLM.
- j) La emisión de informes y dictámenes de ámbito fiscal y tributario que la FEMPCLM precise.
- k) La asistencia a la FEMPCLM ante cualquier órgano fiscalizador interno o externo en el ámbito del objeto del contrato.

3. OBJETO DEL PPTP.

El objeto del presente pliego es fijar las prescripciones técnicas y las condiciones concretas en las que deben prestarse los servicios especificados en el mismo, debiendo contar para ello con la cualificación técnica necesaria.

La empresa adjudicataria será responsable de la ejecución de estos servicios, limitándose la FEMPCLM a facilitar al adjudicatario, en su sede social, los medios técnicos para llevar en orden y al día los libros calificados como obligatorios en materia contable por la normativa vigente, así como la puesta a disposición de la información precisa y necesaria para la correcta ejecución, por su parte, de la totalidad de prestaciones del contrato.

Por su parte, la FEMPCLM, o aquellas entidades que ésta pudiera designar a tal efecto, se reserva el derecho de dirigir, supervisar, controlar y verificar la totalidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, así como, bajo su responsabilidad, modificar y/o corregir los mismos. De igual forma, la FEMPCLM se reserva la facultad de entregar por escrito al adjudicatario las instrucciones, directrices o términos en los que deba realizarse cualquiera de las prestaciones objeto del presente contrato, con la antelación suficiente para que dicho adjudicatario pueda atender el requerimiento dentro de los términos establecidos en el contrato.

4. PRECIO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El precio máximo de licitación será de 41.000,00 €, Impuesto sobre el Valor Añadido (en adelante, IVA) excluido. El tipo de IVA aplicable es el 21%.

El importe estimado del precio máximo de licitación, para los cinco (5) años de duración del contrato con sus prórrogas, asciende a 51.250,00 €, IVA excluido.

5. ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.

La ejecución del presente contrato comprenderá las actuaciones que a continuación se indican, cuyo alcance y metodología deberán ser explicados y desarrollados por cada licitador en sus respectivas ofertas.

5.1. LLEVANZA DE LA CONTABILIDAD Y CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ÁMBITO CONTABLE.

Trabajos que implicarán la llevanza, en orden y al día y de acuerdo con la legalidad vigente, de la contabilidad de la FEMPCLM, elaborando, en las dependencias de ésta, los apuntes contables y libros de registro obligatorios en base a la documentación facilitada por la Secretaría General de la FEMPCLM o, por orden de esta, por el departamento y/o jefatura de administración.

Los trabajos incluidos en este apartado cumplirán el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos, o norma que legalmente le sustituya, y sus posteriores modificaciones, así como cualquier otra normativa nueva o complementaria que pudiera aprobarse en el ámbito contable.

De igual forma, los apuntes contables deberán respetar las normas de contabilidad indicadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que afecten a la llevanza de la contabilidad de subvenciones, convenios y/o cualesquiera otras ayudas que pudiera recibir la FEMPCLM de dicha institución.

La contabilidad se realizará en el programa informático propiedad de la FEMPCLM habilitado por ésta a tal efecto y que, actualmente, es el A3ASESOR CON PLUS MONO.

Los libros y registros contables obligatorios serán preparados por el licitador, para su impresión y encuadernación por la FEMPCLM, dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización del ejercicio de cada año.

El personal laboral o profesional desplazado por la adjudicataria para la realización de los trabajos contables (en adelante, personal contable) será por cuenta y riesgo de ésta.

La relación laboral del personal contable (tanto si se trata de personal profesional autónomo como de trabajadores por cuenta ajena) lo será, única y exclusivamente, con la empresa adjudicataria eximiendo a la FEMPCLM de cualquier responsabilidad en este sentido, aun trabajando de forma puntual en sus dependencias y haciendo uso puntual de los medios y equipos informáticos y ofimáticos propiedad de la FEMPCLM, los cuales se ponen a disposición de la adjudicataria, única y exclusivamente y de forma puntual y concreta, para el desarrollo de una parte específica (llevanza de la contabilidad) de los servicios objeto del presente contrato.

El personal contable deberá realizar sus tareas en el horario de apertura de la FEMPCLM y, por tanto, dentro de la jornada laboral indicada en la cláusula 7 del presente pliego.

La empresa adjudicataria deberá acreditar a la FEMPCLM que el personal contable está debidamente dado de alta y al corriente de pago de sus obligaciones en el régimen de la seguridad social que corresponda tanto al inicio del contrato como siempre que ésta lo requiera a lo largo de la ejecución del mismo.

El personal contable estará sujeto al secreto profesional y al régimen y compromiso de protección de datos imperante en la FEMPCLM, comprometiéndose a la firma de los documentos correspondientes a tal efecto.

A efectos de programación temporal del personal contable a destinar por parte de la adjudicataria, se indica que el volumen anual de asientos y apuntes contables en el "Libro Diario" de la FEMPCLM de los últimos tres años es el siguiente:

AÑO	Nº ASIENTOS	Nº APUNTES
2018	2.113	6.266
2019	2.789	7.652
2020	2.332	6.357

5.2. CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ÁMBITO LABORAL.

Trabajos que implicarán la elaboración mensual de las nóminas y seguros sociales del personal directivo y laboral de la FEMPCLM adaptadas a los acuerdos laborales, en su caso, así como al Convenio Colectivo de la misma, las notificaciones, liquidaciones y finiquitos en caso de extinción de la relación laboral con cualquiera de ellos y la confección de los contratos del personal de nueva incorporación, de acuerdo con la normativa vigente en materia de laboral y contratación.

En dichos trabajos se incluye la elaboración, gestión y presentación de todo tipo de documentos de índole laboral relacionados con la contratación (altas, bajas, registro de documentos, etc.), ante los órganos y administraciones correspondientes, así como la defensa de la FEMPCLM en materia laboral, ante los respectivos servicios de inspección.

De igual forma se incluyen la totalidad de trámites, ante los organismos de la seguridad social y mutuas laborales, relacionados con las altas, bajas y resto de incidencias del personal de la FEMPCLM derivadas de enfermedad, accidente, incapacidad, etc., así como la defensa de la FEMPCLM en esta materia, ante los respectivos servicios de inspección.

Siempre que sea posible, los impresos se presentarán de forma telemática ante la administración.

Todos los documentos a presentar ante los órganos de ámbito laboral deberán ser verificados y/o conocidos previamente por la FEMPCLM.

A efectos informativos de la adjudicataria, se indica que la FEMPCLM se encuentra al día en sus obligaciones con la Seguridad Social y no tiene en curso ningún procedimiento laboral, ni con los trabajadores ni con la administración.

La FEMPCLM tiene publicado y en vigor su propio Convenio Colectivo, al que habrá que ceñirse a efectos laborales, y su plantilla actual está compuesta por:

- Personal directivo: 2.
- Personal laboral: 11.

El licitador se compromete a realizar la totalidad de prestaciones objeto del contrato con independencia de que a lo largo del periodo de ejecución del mismo se produzca cualquier modificación (ampliación o reducción) en el número de trabajadores, sin que esto suponga variación alguna en el precio del contrato.

5.3. CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ÁMBITO FISCAL Y TRIBUTARIO.

Trabajos que implicarán la elaboración de la totalidad de impresos oficiales obligatorios a presentar ante la Agencia Tributaria.

En dichos trabajos se incluye la elaboración, gestión y presentación de todo tipo de documentos de índole fiscal y tributaria ante los órganos y administraciones correspondientes así como, en su caso, la defensa de la FEMPCLM en materia fiscal y tributaria, ante sus respectivos servicios de inspección.

Siempre que sea posible, los impresos se presentarán de forma telemática ante la administración.

Todos los documentos a presentar ante los órganos de ámbito fiscal y/o tributario deberán ser verificados y/o conocidos previamente por la FEMPCLM.

A efectos informativos de la adjudicataria, se indica que la FEMPCLM se encuentra al día en sus obligaciones con la Administración Tributaria y no tiene en curso ningún procedimiento fiscal y/o tributario con la administración.

Las obligaciones fiscales actuales con la administración tributaria se traducen en la presentación, a día de hoy, de los siguientes documentos y modelos:

- Modelo 111 (4 impresos): Declaración trimestral de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- Modelo 190 (1 impreso): Declaración anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- Modelo 303 (4 impresos): Declaración trimestral de IVA.
- Modelo 390 (1 impreso): Declaración anual de IVA.
- Modelo 200 (1 impreso): Declaración anual del Impuesto sobre Sociedades.
- Modelo 347 (1 impreso): Declaración anual de operaciones con terceras personas.

No obstante lo anterior, el adjudicatario queda obligado a la confección, entrega a la FEMPCLM y/o presentación ante quien legalmente proceda de cualesquiera otros documentos o modelos fiscales y/o tributarios distintos a los anteriores, ya fueran existentes o de nueva creación, que resulten necesarios para la gestión tributaria o sean calificados igualmente como obligatorios por la administración en el periodo de ejecución del contrato, sin que esto suponga coste alguno adicional para el licitador.

5.4. CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

Trabajos que implicarán la elaboración de las Cuentas Anuales de la FEMPCLM, de acuerdo con la legislación vigente, en base a la contabilidad realizada en el ejercicio contable y a los datos facilitados por la Secretaría General de la FEMPCLM o, por orden de esta, por el departamento y/o jefatura de administración, para la redacción adecuada de las diferentes memorias.

En dichos trabajos se incluye la presentación de las Cuentas Anuales ante los órganos de gobierno de la FEMPCLM, en su caso y siempre que sea requerido para ello, y el depósito de la misma ante los órganos oportunos, así como la resolución, en su caso, de las cuestiones de índole administrativa que pudieran derivarse de dicho acto.

En todo caso, las Cuentas Anuales, con anterioridad a su presentación ante los órganos que corresponda, deberán ser verificadas y/o conocidas por la Secretaría General de la FEMPCLM o, por orden de esta, por el departamento y/o jefatura de administración de la FEMPCLM y aprobadas por los órganos de gobierno de la FEMPCLM que procedan.

Los trabajos incluidos en este apartado cumplirán la Orden INT/1089/2014, de 11 de junio, por la que se aprueba el modelo de memoria de actividades a utilizar en los procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública, o norma que legalmente la sustituya, y sus posteriores modificaciones, así como cualquier otra normativa nueva o complementaria publicada a tal efecto.

A efectos informativos de la adjudicataria, se indica que la FEMPCLM se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de presentación de las Cuentas Anuales.

De igual forma, el licitador realizará los trabajos de elaboración del presupuesto anual de la FEMPCLM, de acuerdo con la legislación vigente, en base a la contabilidad realizada en el ejercicio contable inmediatamente anterior y a los datos e información facilitada por la Secretaría General de la FEMPCLM o, por orden de esta, por el departamento y/o jefatura de administración, para la redacción adecuada del mismo.

En dichos trabajos se incluye la presentación del presupuesto anual ante los órganos de gobierno de la FEMPCLM, en su caso y siempre que sea requerido para ello.

5.5. ASESORAMIENTO Y DEFENSA ANTE LOS ORGANISMOS OPORTUNOS, EMISIÓN DE INFORMES Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS.

Trabajos que implicarán el asesoramiento a la FEMPCLM en materia fiscal, laboral, contable, administrativa o tributaria, en relación, con las cuestiones específicas establecidas en el objeto del presente contrato.

En dichos trabajos se incluye la defensa y elaboración de recursos y requerimientos en trámite administrativo ante la Agencia Tributaria y/o las instancias que procedan, en el ámbito del objeto del presente contrato, incluidas las gestiones presenciales que resulten necesarias a tal efecto, así como pasar las inspecciones de tipo fiscal, contable o laboral que pudieran producirse y para las que fuera requerida la FEMPCLM en sus ámbitos respectivos.

De igual forma, se incluyen los trabajos de liquidación de todo tipo de tributos que la FEMPCLM precise, incluida la realización de gestiones y trámites necesarios ante oficinas liquidadoras.

También queda incluida la emisión de informes y dictámenes de ámbito fiscal y tributario que la FEMPCLM precise, incluso los que correspondan a procedimientos de licitación que la FEMPCLM realice directamente o a través de su central de contratación. El plazo de emisión y entrega a la FEMPCLM de estos informes o dictámenes será de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a su requerimiento.

6. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

A la vista del alcance de los trabajos incluidos en la cláusula anterior, el adjudicatario del presente contrato deberá elaborar, en tiempo y forma, y entregar con la debida antelación todos los documentos necesarios para que la FEMPCLM cumpla formal e íntegramente con la totalidad de sus obligaciones legales en el plano fiscal, contable, tributario, administrativo y laboral.

Los documentos se presentarán ante las instancias oportunas dentro de los plazos legales previstos a tal efecto para lo cual la FEMPCLM pondrá a disposición de la adjudicataria, con la suficiente antelación, la totalidad de la información necesaria para la redacción y elaboración de los mismos. Una vez presentados, el adjudicatario entregará a la FEMPCLM una copia (digital o en papel) de los mismos para su archivo y custodia.

El retraso en la presentación de cualquier documento por causa imputable al adjudicatario le hará responsable de los perjuicios ocasionados a la FEMPCLM, pudiendo ésta repercutir sobre el adjudicatario los daños y perjuicios ocasionados.

Cuando los órganos de gobierno de la FEMPCLM hayan de aprobar cualquier documento con carácter previo a la presentación oficial del mismo, el adjudicatario se compromete a tener elaborados los documentos en el plazo que le marque la Secretaría General de la FEMPCLM o, por orden de esta, el departamento y/o la jefatura de administración, todo ello a fin de poder incluir los correspondientes documentos a aprobar en la convocatoria del orden del día de la sesión a realizar en tiempo y forma.

7. JORNADAS Y HORARIOS.

La jornada laborable de la FEMPCLM es la siguiente:

- Lunes a jueves, en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- Viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas.

8. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario responderá:

- De la adecuación a derecho, exactitud y buena ejecución de los documentos e informes que haya de preparar y/o presentar.
- Del adecuado comportamiento de su personal.

El adjudicatario se obliga expresamente y en todo caso a:

- Realizar su actividad con una plantilla de trabajadores adecuada al rendimiento óptimo y calidad del servicio. La FEMPCLM será, en todo caso, ajena a las relaciones laborales entre el adjudicatario y sus empleados por cuenta propia o ajena, así como a las responsabilidades que de tales acciones puedan derivarse, que el adjudicatario acepta expresamente serán de su cuenta y cargo.
- Cumplir con toda la normativa aplicable a los trabajadores en materia de trabajo, empleo, seguridad social y prevención de riesgos laborales.
- El personal del adjudicatario, adscrito a la actividad objeto de este pliego, una vez finalizada ésta o si la misma se resolviera antes de finalizar la vigencia pactada, seguirá perteneciendo a la plantilla del adjudicatario, siendo la FEMPCLM totalmente ajena a las relaciones laborales entre el adjudicatario y sus empleados, así como a las responsabilidades que de tales relaciones laborales pudieran derivarse.

9. REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

Los empresarios que se presenten a la licitación del presente contrato deberán, en base a lo previsto en el artículo 74 de la LCSP, acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera (artículo 87 de la LCSP) y técnica o profesional en los contratos de servicios (artículo 90 de la LCSP) que a continuación se indican, estando éstas vinculadas al objeto del contrato y siendo proporcionales al mismo a fin de garantizar su adecuada ejecución.

9.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

A.- Los licitadores deberán acreditar un volumen anual de negocios, en el ámbito al que se refiere el contrato y en al menos uno de los tres últimos ejercicios cerrados anteriores a la licitación (2018-2019-2020), por una cantidad igual o superior al importe de licitación (IVA excluido) del contrato indicado en el Anexo 1 apartado D del PCAP.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en el que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

B.- Los licitadores deberán disponer de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, sin franquicia, por importe igual o superior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €).

Dicho seguro deberá estar vigente y al corriente de pago hasta el fin de plazo para la presentación de ofertas, debiendo aportarse adicionalmente por el licitador un compromiso de renovación o prórroga de dicho seguro que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la vigencia y ejecución del contrato (modelo Anexo 6 del PCAP).

9.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.

A.- Los licitadores deberán acreditar que han formalizado y/o perfeccionado contratos de servicios de igual o similar naturaleza al objeto del presente contrato con, al menos, una (1) entidad privada sin ánimo de lucro en los últimos tres (3) ejercicios cerrados anteriores a la licitación (2018-2019-2020), habiendo facturado un importe anual, mínimo, de TRES MIL EUROS (3.000,00 €) a cada una de las entidades cuyos servicios se acrediten.

La realización de los servicios se acreditará mediante certificados expedidos por los órganos competentes de dichas entidades indicando ejercicio, periodo, importe y tipo de servicio.

B.- Para la ejecución del presente contrato los licitadores deberán de adscribir al mismo un equipo técnico específico con un mínimo de dos (2) personas con capacitación y experiencia acumulada y acreditada en los términos que a continuación se indican:

- 1 Asesor Fiscal/Contable que esté en posesión de la titulación habilitante o grado equivalente para el ejercicio de la profesión, con una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la misma.
- 1 Asesor Laboral/Graduado Social que esté en posesión de la titulación habilitante o grado equivalente para el ejercicio de la profesión, con una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la misma.

En caso de que la persona designada y adscrita al contrato por el licitador para la ejecución del mismo en relación con la llevanza específica de los servicios de contabilidad de forma presencial en las dependencias de la FEMPCLM fuera una persona distinta al Asesor Fiscal/Contable señalado anteriormente, deberá acreditar que cuenta en su plantilla para el ejercicio de dicha responsabilidad con, al menos:

- 1 Técnico en contabilidad que esté en posesión de la titulación habilitante o equivalente para el ejercicio de la profesión contable (FP de 2º grado, Técnico Superior FP o titulación superior), con una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la misma.

10. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

10.1. MEDIOS HUMANOS.

El adjudicatario se compromete a realizar la actividad objeto del contrato con los medios humanos adecuados en calidad y cantidad a tal fin y, en todo caso, mediante experto/s en las materias y cometidos objeto del contrato.

En todo caso, el licitador deberá adscribir al contrato y acreditar que cuenta en su plantilla, ya sea como personal contratado por cuenta ajena o como personal profesional autónomo de la empresa por cuenta propia con, al menos:

- 1 Asesor Fiscal/Contable, con las características indicadas en el apartado 9 anterior.
- 1 Asesor Laboral/Graduado Social, con las características indicadas en el apartado 9 anterior.

El licitador designará como responsable del contrato a una de las personas indicadas anteriormente con las obligaciones que de dicho nombramiento o designación se deriven.

En caso de que la persona designada y adscrita al contrato por el licitador para la ejecución del mismo en relación con la llevanza específica de los servicios de contabilidad de forma presencial en las dependencias de la FEMPCLM fuera una persona distinta al Asesor Fiscal/Contable señalado anteriormente, deberá acreditar que cuenta en su plantilla para el ejercicio de dicha responsabilidad con, al menos:

- 1 Técnico en contabilidad, con las características indicadas en el apartado 9 anterior.

La persona expresamente designada para la llevanza presencial de la contabilidad deberá personarse para ello en las dependencias de la FEMPCLM al menos una (1) vez por semana y, en cualquier caso, cuando la naturaleza de los trabajos así lo requiera.

10.2. MEDIOS MATERIALES.

El adjudicatario se compromete a realizar la actividad objeto del contrato con los medios materiales adecuados a tal fin.

En el caso concreto y puntual de la llevanza de la contabilidad de la FEMPCLM y tal como se hace referencia en la cláusula 5.1. del presente pliego, dicha llevanza en concreto se realizará en las dependencias de la FEMPCLM donde ésta pondrá a disposición del adjudicatario el correspondiente mobiliario, ordenador y programa informático a tal efecto. El resto de medios materiales necesarios para la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato serán por cuenta del adjudicatario.

11. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni facilitar o proporcionar a terceros, información alguna de los trabajos contratados, salvo resolución o autorización expresa emitida, a tal efecto, por la FEMPCLM.

La información de que disponga el adjudicatario en relación con las prestaciones objeto del contrato tendrá carácter confidencial y reservado, debiendo guardar el adjudicatario secreto profesional sobre las mismas y quedando prohibida su divulgación a terceros.

12. GARANTÍA DE CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Extinguido el contrato, por cualquiera de las causas previstas en la normativa que resulte de aplicación, quien hubiera sido adjudicatario del mismo se obliga a colaborar con el nuevo adjudicatario facilitándole toda la información que precise para que éste pueda hacerse cargo de las responsabilidades y cometidos del contrato sin que la transición entre ambos menoscabe los servicios contratados por la FEMPCLM. De igual forma y como adjudicatario, queda obligado a la entrega a la FEMPCLM, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde que resulte efectiva la nueva adjudicación, de cuanta documentación y archivos obren en su poder en las materias objeto del contrato y que correspondan a la FEMPCLM.

En cuanto al desarrollo de las obligaciones en curso de prestación a la finalización del contrato, tal y como podría ocurrir con la llevanza de la contabilidad de no encontrarse debidamente actualizada, el adjudicatario se compromete a completar la misma hasta, al menos, el último día del mes anterior a la fecha final del contrato, realizando cuantas operaciones de regularización o cierre contable se correspondan con dicha fecha.

En cuanto a las obligaciones contables, fiscales y laborales objeto del presente contrato, éstas abarcan el cumplimiento de todas las obligaciones de la FEMPCLM correspondientes a los ejercicios completos incluidos en el periodo de duración del contrato, con independencia del ejercicio en el que se materialice la presentación formal de los impresos o documentos.

13. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

El inicio de la relación contractual con el adjudicatario y por tanto de la asunción por éste de las responsabilidades y cometidos objeto del contrato será el 1 de enero de 2022.

14. DEBER DE COLABORACIÓN DE LA FEMPCLM.

La FEMPCLM deberá facilitar al adjudicatario la totalidad de la información y documentación que éste precise para el cumplimiento de sus obligaciones y la ejecución adecuada de las prestaciones objeto del contrato.

-0-0-0-0-0-0-