

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO FISCAL Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL PASIVO MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN RESTRINGIDO

I.- ASESORAMIENTO FISCAL (LOTE 1)

1. OBJETO

El objeto del contrato consiste en la prestación de los servicios profesionales de Asesoramiento Fiscal a COFIVACASA, S.A S.M.E., y sus sociedades gestionadas, todo ello de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lo recogido en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Este Asesoramiento Fiscal conlleva:

- El asesoramiento en la implantación de una adecuada planificación fiscal, encargándose de informar debidamente de los cambios de normativa fiscal que puedan afectar a la Sociedad, así como de la resolución de dudas que se puedan originar por dichos cambios.
- La resolución de consultas relativas a fiscalidad, tanto a nivel nacional como internacional.
- La formulación y presentación de las diferentes declaraciones de impuestos.
- La atención a los requerimientos derivados de las obligaciones tributarias a los que están sujetas.

Las sociedades incluidas en el presente contrato son:

- COFIVACASA S.A. S.M.E
- IZAR CONTRUCCIONES NAVALES S.A. S.M.E. en liquidación
- ALIMENTOS Y ACEITES S.A. S.M.E.

2. ALCANCE DEL SERVICIO: OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Las tareas de formulación y presentación de todas las obligaciones tributarias que le son de aplicación a la sociedad, tanto de índole local, autonómica o estatal, se ajustarán a la legislación vigente en materia fiscal.

Las principales obligaciones tributarias a las que está sujeta la sociedad, sin perjuicio de las modificaciones que pudieran surgir por cambios legislativos y/o interpretativos, son:

a) Impuesto sobre Sociedades.

— Incluye:

Elaboración de la estimación mensual del Impuesto sobre Sociedades. SOLO APLICA A COFIVACASA Y ALIMENTOS

Declaración anual del Impuesto sobre Sociedades Régimen general [modelo 200].

b) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

Incluye:

Declaración trimestral del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) [modelo 303].

Declaración resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) [modelo 390].

Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas [modelo 347].

c) Retenciones y Pagos a Cuenta (IRPF):

Incluye:

Declaración trimestral de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta [modelo 111]. ESTATAL

Declaración trimestral de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta [modelo 110]. FORAL. (SOLO APLICA A COFIVACASA E IZAR)

Declaración informativa. Resúmenes anuales de los modelos de retención e ingresos a cuenta efectuados [modelos 190]. Modelos estatales y forales. El FORAL SOLO APLICA A COFIVACASA E IZAR.

d) Otros:

Impuestos locales y autonómicos:

Incluye:

Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).

Impuesto Municipal sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU-Plusvalía).

Declaración, en su caso, por Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP — AJD) [modelos 600-615-620].

Declaración informativa de operaciones vinculadas [modelo 232].

e) Otros tributos, tasas, contribuciones especiales y otras obligaciones formales:

Incluye:

Tasas Municipales (Ocupación de suelo, vuelo o subsuelo, Pasos de vehículos...)

Mantenimiento censal altas, NIF, domicilios fiscales y sus cambios [modelos 036-840].

Contribuciones especiales que sean de aplicación.

Resto de tasas de las administraciones, central, autonómica y local que sean de aplicación.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. Plan de trabajo

La adjudicataria elaborará un plan de trabajo especificando las necesidades de suministro de información que requiera por parte de la sociedad para la formulación de cada tributo.

3.2. Funciones

Respecto al alcance de los servicios, el adjudicatario desarrollará sus funciones teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa de aplicación para cumplir con las obligaciones fiscales y tributarias:

- Preparación, cumplimentación de la declaración y presentación de los modelos oficiales de los impuestos señalados en el objeto del contrato de acuerdo a su periodicidad (Mensual, trimestral, anual) y ante la Hacienda competente.
- Realización de la estimación del cálculo mensual del Impuesto de Sociedades de la sociedad.
- Asesoramiento a la sociedad en material de posibles beneficios y deducciones fiscales.
- Control y seguimiento de los créditos fiscales y activos y pasivos por impuesto diferidos originados por la Sociedad.
- Resolución de aquellas consultas que la sociedad estime necesario plantear a cerca de los temas fiscales que le conciernen, con especial incidencia en aquellos temas relativos a fiscalidad de Sociedades Anónimas y entidades con participación pública, así como temas específicos que afecten a su actividad.
- Comunicación de aquellas disposiciones de rango legal o administrativo que tengan incidencia en la fiscalidad, así como resolución de aquellas consultas que la sociedad estime necesario plantear en relación a dicha incidencia.
- Atención a todos los requerimientos derivados de las obligaciones tributarias a las que está sujeta la sociedad.

3.3. Obligaciones del adjudicatario:

- Ante asuntos relacionados con el objeto del contrato, el adjudicatario estará obligado a dar respuesta inmediata a los requerimientos y consultas de la sociedad que esta considere urgentes, entendiéndose por inmediata el plazo que oferte el licitador, que no podrá exceder de 72 horas, desde que se formule el correspondiente requerimiento al responsable del contrato.

Los medios para realizar las consultas podrán ser la llamada telefónica o el correo electrónico. El resto de requerimientos y consultas serán contestados en el plazo de 5 días naturales.

- Respecto a la preparación y cumplimentación de las declaraciones, deberán remitir a Cofivacasa un borrador para su revisión con antelación suficiente a la fecha de presentación.
- Deberá prever la correcta disposición de los medios humanos y materiales necesarios.
- Deberá entregar a la sociedad cualquier documentación tramitada en relación con el objeto del contrato.
- Se compromete a mantener estricto secreto y confidencialidad respecto de cualquier información que haya obtenido o le haya sido proporcionada para la realización del objeto del contrato, sin que pueda revelarla o transmitirla a tercero alguno, salvo que medie previo consentimiento escrito de COFIVACASA.
- Deberá informar a la sociedad acerca de la evolución habitual de las liquidaciones, así como acerca de cualquier incidente.
- Al finalizar cada semestre, deberá mantener una reunión con la Dirección Financiera para repasar los aspectos fiscales más significativos y su efecto en la contabilidad.

4. SOCIEDADES PARA LAS QUE SE REQUIERE EL ASESORAMIENTO FISCAL

- COFIVACASA S.A. S.M.E.
- IZAR CONSTRUCCIONES NAVALES S.A. S.M.E. en liquidación
- ALIMENTOS Y ACEITES S.A. S.M.E.

Tanto IZAR como ALIMENTOS Y ACEITES carecen de personal, y son empresas cuya liquidación o/y gestión está encomendada a COFIVACASA.

5.- DOTACIÓN DE MEDIOS HUMANOS

5.1. Requisitos:

Se parten de los siguientes perfiles profesionales:

- Socio
- Coordinador/Experto en Asesoría Fiscal
- Jefe de equipo/Técnico:

5.2. Formación del personal integrante del equipo:

- **Coordinador del contrato/Socio:** Que deberá contar obligatoriamente con los dos requisitos siguientes: -
 - Licenciado/Grado en Derecho o ADE o formación equivalente -
 - Master o estudios post grados en Asesoría Fiscal
- **Experto en Asesoría Fiscal:** Que deberá contar obligatoriamente con los dos requisitos siguientes: -
 - Licenciado/Grado en Derecho o ADE o formación equivalente -
 - Master o estudios post grados en Asesoría Fiscal -
- **Jefe de Equipo:** : Que deberá contar obligatoriamente con los dos requisitos siguientes:
 - Licenciado/Grado en Derecho o ADE o formación equivalente -
 - Master o estudios post grados en Asesoría Fiscal

5.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Los integrantes del equipo de trabajo cuentan con una experiencia profesional mínima:

- **Coordinador del contrato/Socio:**
 - -Experiencia profesional en el ámbito de la asesoría fiscal como mínimo de 10 años.
- **Experto en Asesoría Fiscal:**
 - Experiencia profesional en el ámbito de la asesoría fiscal como mínimo de 5 años

- **Jefe de Equipo:** :
 - Experiencia profesional en el ámbito de la asesoría fiscal como mínimo de 3 años.

5.4 ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL: Los Currículum vitae presentados deben permitir la identificación de los titulares con nombre y apellidos, y se acompañará de copia de los títulos que acrediten las exigencias formativas anteriores y los certificados de buena ejecución del órgano competente o de la empresa destinataria de los servicios si fuera privada para acreditar la experiencia profesional mínima requerida, en los que conste claramente las características del servicio en los epígrafes de este objeto.

5.5. Confidencialidad:

El adjudicatario instruirá a su personal de forma expresa sobre la debida confidencialidad que debe observar de cualquier información a la que, en virtud del desempeño de sus funciones, pudiera tener acceso. Una falta en este sentido podrá implicar la cesación del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

5.6. Continuidad del servicio:

El personal que preste servicios para el adjudicatario tendrá carácter estable y por tanto, no se producirán cambios en el conjunto de la plantilla seleccionada para prestar el servicio objeto de este contrato, salvo las excepciones debidas a “causas de fuerza mayor” que se puedan producir y que deberán tener una justificación concreta y específica para cada caso, debiendo comunicarse con anterioridad a la empresa contratante para que en medida alguna quede el cargo desocupado y se cumplan los requisitos de formación y experiencia profesional requeridos en la presente licitación.

COFIVACASA, S.A. S.M.E. se reserva la facultad de aceptar o rechazar el personal que el adjudicatario destine al servicio atendiendo a las aptitudes y competencias exigidas legalmente y en la presente licitación.

6. DOTACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES

El adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y auxiliares necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del presente contrato.

7. PERSONAS DE CONTACTO

El adjudicatario comunicará en el plazo de una semana los nombres y datos de contacto de las personas de los distintos niveles de interlocución.

8. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La prestación de estos servicios se desarrollará bajo la supervisión de la Dirección de Economía y Finanzas. A estos efectos, el adjudicatario deberá designar un responsable que recibirá por parte del Departamento de Economía y Finanzas de COFIVACASA las directrices de control y supervisión del servicio que procedan.

9.- PENALIDADES

En caso de sanciones por parte de Hacienda por retraso en la fecha de presentación de las obligaciones tributarias, el adjudicatario se hará cargo del importe económico de dichas sanciones, salvo que pueda acreditar que dicho retraso no le es imputable.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en estos pliegos que conlleven la imposibilidad de presentación de las obligaciones tributarias en tiempo y forma constituye una causa de resolución del contrato.

II.- TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASES DE DATOS DE COLECTIVOS DE PREJUBILADOS Y BENEFICIOS SOCIALES (LOTE 2)

1. OBJETO DEL SERVICIO: CONFECCIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL MODELO 190, FORAL Y ESTATAL

IZAR y COFIVACASA deben presentar por vía telemática un único Modelo 190 por cada empresa en la Hacienda Estatal y en la Hacienda Foral de Bizkaia (si fuera preciso un Modelo en otro territorio, como la Hacienda Foral de Navarra, de Alava, o de Guipúzcoa, por un cambio de domicilio u otra causa, también habría que generarlos y ajustarse a sus propias especificaciones y plataformas).

En cada Modelo 190 deben incluirse las retribuciones de personal activo y pasivo en el formato y con los diseños físicos y lógicos que exige cada una de las Haciendas y que pueden variar de un año a otro; por tanto, deben ajustarse a las especificaciones que consten en cada momento en el Boletín Oficial de cada territorio.

Actualmente los ficheros del modelo son en formato TXT, pero si esta exigencia cambiara a otro tipo de formato (XML por ejemplo), sería necesario adaptar el software para la transformación de los ficheros.

2. ALCANCE DEL SERVICIO:

Para la confección de los distintos ficheros del Modelo 190 es necesario realizar los siguientes pasos:

- Revisión de la normativa vigente en cada momento de los modelos de las distintas Haciendas, ya que puede haber variaciones de un año al siguiente.
- Una vez que consta toda la documentación cuadrada con la contabilidad, IZAR y COFIVACASA proporcionan todos los ficheros que es necesario depurar y añadir al modelo final, para volver a depurar los archivos que se facilitan y convertirlos al formato oficial.
- Los ficheros se transforman al formato que se publica en el Boletín Oficial de cada región adecuándolo a los requisitos que se exigen, ya sea el estatal, el de Vizcaya, el de Guipúzcoa, etc.
- Una vez se han convertido todos, se unen todos en un sólo archivo, que será proporcionado a la empresa que presta el asesoramiento fiscal para que se ocupe de cargarlo en la página de Hacienda de la región que corresponda.

En el caso de IZAR, que es el que tiene más colectivos y perceptores:

- En 2019 se han refundido en un único fichero para la Hacienda Estatal los datos de 18 colectivos distintos con un total de 11.766 perceptores y para Hacienda de Bizkaia los datos de 8 colectivos distintos con un total de 4.014 perceptores.
- En 2018 se refundieron en un único fichero para Hacienda Estatal los datos de 20 colectivos distintos con un total de 14.461 perceptores y para Hacienda de Bizkaia los datos de 6 colectivos distintos con un total de 4.896 perceptores.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la realización de las siguientes funciones:

- Los ficheros de los distintos colectivos pueden estar ya en el formato oficial de cada territorio o pueden ser ficheros Excel y, en ese caso, es necesario convertirlos al modelo oficial, depurando los datos, completando los datos que puedan faltar y generando los distintos registros según la clave y subclave de percepción. Esto supone desarrollar el software necesario para la conversión de distintos ficheros, cuyo número y contenido puede variar de un año a otro.
 - Para IZAR, en el ejercicio 2019 se han convertido los datos de 9 de los colectivos cuyos datos estaban en Excel ya que los otros 9 estaban en formato BOE o BOB
- Es necesario depurar y validar los datos de cada uno de los colectivos por separado, ya que los totales de perceptores y retribuciones dinerarias y en especie, exentas o no y las retenciones e ingresos a cuenta deben cuadrar con la contabilidad. En ocasiones puede ser necesario generar un fichero Excel de colectivos recibidos en el formato oficial (TXT) para que COFIVACASA/IZAR pueda detectar y rectificar diferencias con lo contabilizado.
- Validar los modelos en la plataforma de cada Hacienda para detectar y corregir cualquier error, de forma que una vez obtenido el fichero final para su envío telemático, se pueda importar, validar y enviar sin incidencias.
- Generar un Excel resumen con el total perceptores, retribuciones y retenciones por cada colectivo.
- Generar un Excel con el detalle de todo el contenido del modelo 190 final con identificador del colectivo, para facilitar a la empresa realizar consultas o comprobaciones.

4. PLAZO PARA LLEVARLO A CABO

El plazo de presentación de los modelos es distinto en cada territorio: en Hacienda Estatal, el límite suele ser el día 31 de enero; en las Haciendas de Bizkaia y Alava, el día 25 de enero; en Gipuzkoa, el 30 de enero; y en Navarra entre el 1 y el 5 de febrero. La dificultad de este contrato reside no solo en el número de perceptores, sino en la cantidad de archivos distintos y sin depurar que cada año hay que transformar y en el plazo de realización del trabajo, que es muy corto en el tiempo, ya que la mayor parte de los archivos de los que hay que partir se reciben en los últimos días del plazo límite exigido por cada Hacienda.

Por todo ello, es necesario que los archivos transformados y depurados sean remitidos por la empresa contratista antes del límite exigido por cada Hacienda, fijándose en caso contrario las penalidades que se establecen más adelante.

5. CONSULTAS PARA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE COLECTIVOS DE PASIVOS DE COFIVACASA E IZAR

Para la depuración de las bases de datos de prejubilados y beneficios sociales, se necesita:

- Confección de ficheros de consulta colectiva de los colectivos de personal pasivo de IZAR y COFIVACASA a partir de ficheros Excel.
- Los ficheros Excel de partida tendrán los datos identificativos necesarios para poder generar la consulta y filtrar posteriormente la respuesta recibida.
- Cada fichero de consulta debe generarse por colectivos separados.
- Aunque las consultas pueden realizarse por 1, 4, 7 u 8 campos, es aconsejable realizarlas por 1 u 8, ya que incluyen el DNI.

Una vez recibida la respuesta a la consulta:

- Se recibe la respuesta en formato csv con separadores o en formato txt
- Si la consulta se ha hecho por 8 campos, hay varios niveles de coincidencia y pueden llegar varios registros para un mismo DNI, algunos pueden corresponder a la misma persona pero otros no. Basta con que coincidan los apellidos, la inicial del nombre y sexo para que llegue un respuesta y puede no coincidir con el DNI consultado
- Incluso en la consulta por 1 campo, DNI, pueden llegar respuestas que no corresponden a la persona consultada ya que hay DNI antiguos que son erróneos en el registro y pueden llegar varios registros de fallecimientos con el DNI consultado y no corresponder a la persona. Esto ocurre sobre todo en los colectivos de personas muy mayores con DNI antiguos.

- Hay que realizar un filtro inicial de la respuesta según el nivel de coincidencia y de los que quedan, no es posible un tratamiento automático ya que puede haber coincidencia de DNI pero corresponder a otra persona, por lo que es necesario revisarlos uno a uno hasta eliminar todos los que no corresponden con la consulta realizada.
- Una vez filtrados los datos y con la certeza de que las fechas de fallecimiento corresponden al colectivo consultado, hay que generar un fichero Excel con los fallecidos, con sus datos identificativos y la fecha de fallecimiento.

Las consultas se refieren a los siguientes colectivos:

- COFIVACASA
 - Bases de datos prejubilados AHV y PRESUR
 - Colectivo economato ENSIDESA
- IZAR
 - Colectivos de Prejubilados
 - Bolsas de Navidad (Ferrol, Fene, Cartagena, Sestao Gijón, San Fernando,..)
 - Economato Fene
 - Ayudas estudio vitalicias Puerto Real
 - Ayuda viudas Puerto Real

Las revisiones de las BD serán anuales con carácter general.

En el caso del colectivo del Economato de ENSIDESA las revisiones serán trimestrales o cuatrimestrales.

6. DOTACIÓN DE MEDIOS HUMANOS

6.1. Requisitos:

Se considera necesario contar con al menos un ingeniero informático que tenga familiaridad en el tratamiento de temas fiscales.

6.2. Formación del personal:

Se exige al menos un profesional que reúna como mínimo las siguientes condiciones, debidamente acreditadas:

PLIEGO CLAUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES

- Licenciado/Grado en Informática o formación equivalente, con formación complementaria en Bases de Datos con una carga lectiva no inferior a 300 horas.

6.3. Experiencia profesional:

- Experiencia profesional en el ámbito del tratamiento de Bases de Datos de colectivos de personal y beneficios sociales del objeto como mínimo de 5 años.

6.4. Confidencialidad:

El adjudicatario instruirá a su personal de forma expresa sobre la debida confidencialidad que debe observar de cualquier información a la que, en virtud del desempeño de sus funciones, pudiera tener acceso. Una falta en este sentido podrá implicar la cesación del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

6.4. Continuidad del servicio:

El personal que preste servicios para el adjudicatario tendrá carácter estable y por tanto no se producirán cambios en el conjunto de la plantilla seleccionada para prestar el servicio objeto de este contrato, salvo las excepciones debidas a “causas de fuerza mayor” que se puedan producir y que deberán tener una justificación concreta y específica para cada caso, debiendo comunicarse con anterioridad a la empresa contratante para que en medida alguna quede el cargo desocupado y se cumplan con los requisitos de formación y experiencia profesional requeridos en los pliegos.

COFIVACASA, S.A. S.M.E. se reserva la facultad de aceptar o rechazar el personal que el adjudicatario destine al servicio atendiendo a las aptitudes y competencias exigidas legalmente y en la presente licitación.

7. DOTACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES

El adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y auxiliares necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del presente contrato.

Asimismo, deberá contar con los programas informáticos necesarios para la ejecución de los trabajos o prestaciones, con especificación de la documentación acreditativa pertinente acreditativos de este extremo.

8. PERSONAS DE CONTACTO

El adjudicatario comunicará en el plazo de una semana los nombres y datos de contacto de la persona o personas encargadas de las tareas.

9.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La prestación de estos servicios se desarrollará bajo la supervisión de la Dirección de Economía y Finanzas. A estos efectos, el adjudicatario deberá designar un responsable que recibirá por parte del Departamento de Economía y Finanzas de COFIVACASA las directrices de control y supervisión del servicio que procedan.

10.- PENALIDADES

En caso de sanciones por parte de Hacienda por retraso en la fecha de presentación de las obligaciones tributarias, el adjudicatario se hará cargo del importe económico de dichas sanciones, salvo que pueda acreditar que dicho retraso no le es imputable.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en estos pliegos que conlleven la imposibilidad de presentación de las obligaciones tributarias en tiempo y forma constituye una causa de resolución del contrato.