

**ANUNCIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA  
DE CUENTAS PARA SOCIEDAD ANÓNIMA ESTATAL DE  
CAUCIÓN AGRARIA, S.M.E. PARA LOS EJERCICIOS 2020, 2021 Y  
2022**

16/09/2020

## ÍNDICE

---

<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	7
La prestación del servicio se realizará de conformidad con las disposiciones legales vigentes en España relativas a la auditoría de cuentas anuales. Dado que Sociedad Anónima Estatal de Caución Agraria es una sociedad que no tiene obligación de auditarse, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la IGAE, esta podrá realizar su auditoría de cuentas anuales, para el ejercicio que decida dicho Organismo. En ese caso, la sociedad dejara de abonar el importe correspondiente.....	7
<b>1.1.2.</b> .....	<b>Jurisdicción</b>
8	
<b>1.2. Objeto y necesidad del contrato</b> .....	8
El objeto del contrato al que se refiere el presente anuncio consiste en la prestación de los servicios profesionales para la realización de la auditoría de las cuentas anuales de Sociedad Anónima Estatal de Caución Agraria, S.M.E. (SAECA) para los ejercicios 2020, 2021 y 2022, pudiendo prorrogarse anualmente en caso de acuerdo, para los ejercicios 2023 y 2024.....	8
El trabajo a desempeñar consistirá por tanto en la realización de la auditoría de las citadas cuentas anuales para los ejercicios indicados de SAECA, efectuadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas y su reglamento de desarrollo, y demás normativa aplicable a los trabajos a realizar, así como las Normas Internacionales de Auditoría (NIA-ES) publicadas por la Resolución de 23 de diciembre de 2016 del ICAC) y resto de normas de auditoría generalmente aceptadas y publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. ....	8
La auditoría será realizada con el objetivo de emitir un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si las cuentas anuales, tomadas en su conjunto, que comprenden: el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria, expresan o no, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de SAECA, así como del resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.....	8
Además, los informes deberán incluir, entre otros aspectos, de acuerdo con la normativa de auditoría en vigor en España, el informe de gestión, así como, cualquier otro requisito que establezca la normativa aplicable.....	8
Adicionalmente a los trabajos de auditoría descritos, el adjudicatario realizará las revisiones del Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II) correspondientes a los ejercicios auditados. El Manual de Consolidación Financiera incluye la información necesaria para la consolidación en el Grupo SEPI, así como para la preparación de la memoria consolidada del mismo.....	8
Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son las descritas anteriormente.....	8
<b>1.3. Plazos</b> .....	9
<b>1.3.1. Plazo del contrato</b> .....	9
El plazo de ejecución del contrato comprenderá el tiempo necesario para la auditoría de los ejercicios 2020, 2021 y 2022.....	9
El contrato podrá prorrogarse anualmente para la realización de la auditoría de cuentas de los ejercicios 2023 y 2024.....	9
<b>1.3.2. Interpretación de los plazos</b> .....	9
<b>1.4. Valor estimado del contrato, presupuesto base de licitación y precio del contrato. Revisión de precios</b> .....	9

1.5. Perfil del contratante .....	9
1.6. Procedimiento de adjudicación.....	9
2. CLÁUSULAS ESPECIALES DE LA OFERTA .....	10
2.1. Principios a los que se somete la adjudicación.....	10
2.2. Presentación de proposiciones.....	10
2.2.1. Forma de presentación	10
2.2.2. Subsanación de documentos	10
2.2.3. Contenido de las proposiciones	11
2.2.4. Valoración de las ofertas.....	15
El criterio de valoración y adjudicación será la mejor relación técnica y económica ofertada de acuerdo con las Instrucciones internas de Contratación de SAECA. ....	15
La valoración de la oferta con criterios sometidos a juicios de valor se efectuará atribuyendo un máximo de 49 puntos.....	15
2.3. Adjudicación.....	16
2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación	16
2.3.2..... Adjudicación	16
2.4. Suspensión o finalización de la licitación por SAECA .....	17
2.5. Formalización del contrato.....	17
3.1. Disposiciones generales .....	17
3.2. Disposiciones específicas.....	18
3.2.1. Pago del contrato	18
3.2.2. Equipo de trabajo del contratista	19
3.2.3. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia	19
3.2.4. Subrogación contratos de trabajo	20
3.2.5. Propiedad industrial e intelectual	20
3.2.6. Seguridad, confidencialidad y protección de datos	20
3.2.7. Cesión y subcontratación	22
4. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO .....	22
4.1. Ejecución del contrato .....	22
4.2. Responsable del contrato.....	23
4.3. Modificación del contrato.....	23
4.4. Finalización de los trabajos .....	23
4.5. Extinción y resolución del contrato.....	24
5. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN .....	24
5.1. Alcance del trabajo .....	24

El trabajo indicado se realizará con el alcance necesario para que el adjudicatario pueda emitir opinión profesional sobre los estados contables de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de las cuentas anuales y la evaluación de su presentación,

de los principios y criterios contables aplicados y de las estimaciones realizadas por los Administradores de la Sociedad. ....	24
Dicho alcance del trabajo deberá ser establecido por el Auditor externo que resulte adjudicatario basado en la importancia relativa determinada por las normas técnicas de auditoría publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. ....	25
Se efectuará una evaluación de los sistemas, criterios y procedimientos de control interno, adoptados por la Sociedad para el seguimiento y registro de sus operaciones, la realización de los diferentes estados contables objeto de examen y la protección de los activos de la entidad y patrimonio de la misma, con la finalidad de determinar si dicho sistema es adecuado, si los procedimientos establecidos se están cumpliendo y para establecer los alcances necesarios de revisión de las distintas áreas del trabajo de auditoría. ....	25
Se comprobará que la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, representan razonablemente la situación patrimonial y financiera y el resultado de sus operaciones de acuerdo con las normas y principios contables que le son de aplicación. ....	25
Se realizará el examen de los estados financieros, que incluirá las notas explicativas a los mismos, en las que se comenten los aspectos de importancia referentes a los principios y criterios contables aplicados y las estimaciones realizadas, así como otras informaciones necesarias para la adecuada comprensión de la situación económica – financiera y patrimonial de la Sociedad. ....	25
En concreto los estados financieros, individuales, y en su caso, consolidados, de cada uno de los ejercicios objeto de examen, están formados por: .....	25
– Balance.....	25
– Cuenta de Pérdidas y Ganancias.....	25
– Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.....	25
– Estado de Flujos de Efectivo .....	25
– Memoria del ejercicio .....	25
– Informe de Gestión .....	25
Asimismo, deberá realizarse la revisión del Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II) de la empresa auditada que deberá remitir al Grupo SEPI. Se realizará la verificación de la información recogida en el Manual de Consolidación Financiera, comprobándose su correspondencia con las cuentas anuales de cada ejercicio. A efectos del trabajo sobre los Tomos I y II, el nivel de materialidad será establecido anualmente por la Dirección de Auditoría Interna de SEPI. A efectos del presente pliego y con carácter orientativo, se toma en consideración el importe fijado por la Dirección de Auditoría Interna de SEPI para las cuentas anuales de 2019, que se fijó en 3 millones de euros, el límite de error tolerable y la obligación de comunicar cualquier ajuste o aspecto con impacto superior a 1 millón de euros que se detecte. ....	25
<b>5.2. Desarrollo del trabajo</b> .....	25
El trabajo deberá realizarse, básicamente, en dos fases: .....	25
1. Fase Preliminar.....	25
El trabajo en la fase preliminar deberá realizarse sobre los estados financieros cerrados al 30 de septiembre o posteriores, de cada ejercicio, e incluirá todos los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para poder emitir el informe requerido en dicha fase.....	26
2. Fase Final.....	26
El trabajo en la fase final deberá realizarse sobre los estados financieros al 31 de diciembre de cada ejercicio, e incluirá todos los procedimientos de auditoría necesarios para poder emitir los informes requeridos en dicha fase. ....	26
<b>5.3. Informes a emitir</b> .....	26
Tras la realización de los trabajos de auditoría se emitirán los informes requeridos que deberán ir firmados por el Socio de la firma de auditoría que haya sido seleccionada. ....	26
1. Fase Preliminar.....	26
El Memorándum Preliminar de Auditoría se corresponde con el informe de la fase preliminar del trabajo de auditoría. Este memorándum incluirá una estimación del efecto al 31 de diciembre de	

cada ejercicio de los posibles ajustes de auditoría, así como posibles alternativas de solución, y en aquellos casos en que sea factible una estimación cuantificada del efecto en el patrimonio de las contingencias por las que esté afectada la Sociedad. Deberán adjuntarse los estados financieros utilizados para la realización de dicho informe.....	26
Se deberá establecer un proceso de análisis y discusión, tanto con la Dirección de la Compañía así como con la Dirección de Auditoría Interna de SEPI, para definir y concretar aquellos aspectos que se identificarán como “Cuestiones clave/Aspectos relevantes” en el informe de auditoría definitivo que emitirán respecto a las cuentas anuales del ejercicio finalizados el 31 de diciembre de los años objetos del contrato, sin perjuicio de aquellas otras cuestiones o aspectos que pudieran surgir durante la auditoría final.....	26
Aquellas “Cuestiones clave/aspectos relevantes” que se acuerden deberán ser incluidas en el Memorándum Preliminar de Auditoría emitiendo un borrador del texto completo que se estime forme parte del informe de auditoría, con las salvaguardas antes mencionadas, y sin perjuicio de posibles variaciones en el texto final del informe, que serán discutidas previamente a la emisión del mismo con la Sociedad y con la Dirección de Auditoría Interna de SEPI.....	26
Es de máxima importancia que este memorándum incluya una evaluación, basada en conversaciones con la dirección de la Empresa, de cualquier aspecto que pueda ocasionar retrasos en el cumplimiento del calendario establecido para el proceso de cierre y preparación de información de consolidación del Grupo SEPI.....	26
La fecha límite para su recepción será el 15 de noviembre de cada año.....	26
<b>2. Fase Final.....</b>	<b>26</b>
– Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II) firmado y sellado para Identificación por los auditores. El Manual de Consolidación Financiera incluye toda la información necesaria para el proceso de consolidación del Grupo SEPI. La responsabilidad de su elaboración corre a cargo de la compañía, debiendo ser revisados por el equipo de auditoría quien remitirá, firmadas para identificación, una copia a la Dirección de Administración de SEPI y otra copia a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI.....	26
– Informes de Auditoría – Cartas Clearances. Las Cartas Clearances se corresponden con los informes de auditoría sobre los estados financieros incluidos en el Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II), basados en los alcances de revisión y niveles de materialidad establecidos anualmente (3 millones de euros). Se utilizarán como modelos de informe de auditoría sobre el Manual de Consolidación Financiera los contenidos en el apartado 5.7.....	27
– Resumen de Ajustes. En el Resumen de ajustes, se incluirá un detalle explicativo de todos aquellos ajustes, reclasificaciones o problemas detectados cuyo impacto individual o a nivel global estimado sea superior al importe fijado por la Dirección de Auditoría Interna de SEPI (1 millón de euros para 2019), utilizando para su confección el modelo incluido como Anexo IV. Dicho informe se deberá remitir junto a la Carta Clearance correspondiente al Manual de Consolidación Financiera Tomo I. Asimismo, deberá indicarse las salvedades que tengan incidencia en los informes de auditoría a nivel de la sociedad, así como cualquier otro ajuste o problema de menor importe, con incidencia en la opinión del auditor.....	27
En caso de no existir ningún ajuste de estas características se deberá enviar igualmente este anexo, con la anotación de no aplicable.....	27
– Actualización de las Cuestiones Clave/Aspectos Relevantes. Se deberán actualizar aquellas “Cuestiones Clave/Aspectos Relevantes” que se hayan incluido en el Memorándum Preliminar de Auditoría enviando el texto completo que formará parte del informe de auditoría.....	27
– Borrador de Opinión de Auditoría. El borrador de opinión de informe de auditoría de las cuentas anuales de la sociedad deberá ser enviado, al menos, un día antes de su formulación por el Consejo de Administración de la Empresa. Este borrador del informe de auditoría de cuentas deberá ir acompañado del borrador de las cuentas elaboradas por la Sociedad que ha sido objeto de auditoría.....	27

– Opinión Definitiva de Auditoría y Cuentas Anuales. Una vez formuladas las cuentas anuales por el Consejo de Administración de la Empresa deberá emitirse el informe de auditoría definitivo, incluyendo las cuentas anuales formuladas por los administradores.....	27
– Memorándum de Control Interno. El memorándum de control interno deberá incluir las recomendaciones que consideren necesarias para mejorar los procedimientos de contabilidad y de control, detallando las situaciones identificadas, sus causas e implicaciones y recomendaciones al respecto. ....	27
El memorándum de control interno de la Sociedad debe cubrir específicamente, de acuerdo con los alcances que se definan por los auditores externos, las siguientes áreas:.....	27
○ Litigios: El memorándum de control interno deberá incluir una breve descripción de los litigios, pleitos o reclamaciones de los cuales el auditor haya tenido conocimiento en el transcurso de su trabajo. Asimismo, deberá enviarse a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI copia de todas las cartas de abogados recibidas en el contexto de la auditoría de las cuentas anuales de la Sociedad. También se incluirá el detalle de las provisiones que la Sociedad tenga contabilizadas por este tema. ....	27
○ Pensiones y otros beneficios sociales: El memorándum de control interno deberá incluir una descripción de los diferentes tipos de obligaciones contraídas con personal activo o pasivo en concepto de planes de pensiones, prejubilaciones u otros beneficios sociales (incluyendo asistencia sanitaria), así como de las políticas contables seguidas por la Sociedad, la externalización o no de sus compromisos indicando los datos técnicos utilizados en relación con estos conceptos (tipo de interés, hipótesis de revalorización, criterios de dotación del fondo, tablas de mortalidad utilizadas, etc.). También se incluirá el detalle de las provisiones que la Sociedad tenga contabilizadas por este tema. Así mismo, se incluirá en su caso, una breve descripción de la política realizada con la externalización de los planes de pensiones.....	27
○ Resumen de Ajustes Pasados: El memorándum de control interno deberá incluir un detalle explicativo de todos aquellos ajustes, reclasificaciones o problemas detectados cuyo impacto, individual o a nivel global, sea inferior al nivel de materialidad definido por los auditores externos en la auditoría de las cuentas anuales, y por tanto, que no hayan tenido efecto en la opinión de auditoría, pero hubieran surgido en el trabajo de auditoría realizado y no hubiesen sido corregidos por la Sociedad.....	28
– Memorándum Fiscal. El memorándum fiscal deberá incluir todos los aspectos de carácter fiscal que hayan surgido en el transcurso del trabajo de auditoría o de los que tenga el auditor conocimiento, incluyendo el detalle de las provisiones que la sociedad tenga contabilizadas por dichos temas y la mejor estimación de los riesgos futuros. ....	28
– Coste Real. En él se debe recoger el resumen final de tiempo, honorarios y gastos reales incurridos en el ejercicio para la Empresa, y su comparación con el presupuesto realizado para la revisión de auditoría correspondiente, de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo IV del pliego de condiciones y cláusulas particulares. ....	28
Estos informes deberán ser enviados en formato papel a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI, adjuntándose una copia electrónica de los mismos (CD con el documento firmado electrónicamente). ....	28
Es responsabilidad del socio de auditoría informar a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI y a la propia Empresa, tan pronto como lo conozca, de cualquier resultado de auditoría que por sus características pueda dar lugar a la inclusión de salvedades por incumplimiento, limitación al alcance o incertidumbres en el informe de auditoría sobre las cuentas anuales, sin perjuicio del análisis posterior que se realice para tomar la decisión que proceda.....	28
Asimismo, debe informar de forma inmediata de cualquier incidencia relevante en las relaciones con la entidad auditada. ....	28
<b>5.4. Calendario de informes a emitir</b> .....	28
En el apartado 5.7 de este documento se incluye el calendario previsto para cada ejercicio a auditar, detallándose los informes a emitir, así como a las Direcciones de SEPI a las que deben remitirse, con independencia de los informes que la Empresa necesite para su uso propio. ....	28

<b>5.5. Documentación y papeles de trabajo .....</b>	<b>28</b>
Las conclusiones del auditor deberán estar soportadas en la documentación correspondiente y en los papeles de trabajo obtenidos como consecuencia de la ejecución material de la auditoría realizada, que contengan evidencia suficiente, pertinente y válida, obtenida de la aplicación y evaluación de las pruebas de auditoría que se hayan realizado para obtener una base de juicio razonable. 28	
Los papeles de trabajo realizados por el auditor permanecerán en sus oficinas y estarán, en todo momento, a disposición de SEPI, la Empresa auditada y los auditores que se contraten en ejercicios futuros.....	29
Cuando SEPI o la Empresa auditada lo consideren necesario, podrán requerir copia de los papeles de trabajo. En el caso de que estuvieran en soporte informático, el auditor estará obligado a facilitar en todo momento el acceso a las aplicaciones informáticas que los contengan, tanto a nivel de consulta como de extracción, y copia de documentos. ....	29
<b>5.6. Conflicto de intereses.....</b>	<b>29</b>
El auditor no podrá tener ningún compromiso con terceros que le suponga encontrarse en una situación de la que se derive conflicto de interés para la realización de la presente prestación de servicios. El incumplimiento de esta obligación podrá suponer la resolución del contrato con la indemnización de daños y perjuicios que proceda.....	29
<b>5.7 Modelos de informe de auditoría sobre el manual de consolidación financiera .....</b>	<b>29</b>

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. Régimen jurídico y jurisdicción**

#### **1.1.1. Naturaleza y régimen jurídico**

Conforme al artículo 26.1.c) 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, este contrato tiene carácter privado.

Este anuncio de contratación, así como la propuesta del contratista y el documento de formalización del contrato, tienen carácter contractual. El contrato se registrará por lo previsto en dichos documentos contractuales, en las Instrucciones Internas de Contratación (en adelante IIC) y en la normativa aplicable vigente. El desconocimiento de la documentación contractual no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

La prestación del servicio se realizará de conformidad con las disposiciones legales vigentes en España relativas a la auditoría de cuentas anuales. Dado que Sociedad Anónima Estatal de Caución Agraria es una sociedad que no tiene obligación de auditarse, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la IGAE, esta podrá realizar su auditoría de cuentas anuales, para el ejercicio que decida dicho Organismo. En ese caso, la sociedad dejara de abonar el importe correspondiente.

### **1.1.2. Jurisdicción**

Será competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo el conocimiento de las cuestiones relativas a la preparación y adjudicación de los contratos de SAECA. Las actuaciones realizadas por SAECA en este ámbito podrán impugnarse en vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales.

El conocimiento de cuantas cuestiones afecte a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos corresponderá al orden jurisdiccional civil.

### **1.2. Objeto y necesidad del contrato**

El objeto del contrato al que se refiere el presente anuncio consiste en la prestación de los servicios profesionales para la realización de la auditoría de las cuentas anuales de Sociedad Anónima Estatal de Caución Agraria, S.M.E. (SAECA) para los ejercicios 2020, 2021 y 2022, pudiendo prorrogarse anualmente en caso de acuerdo, para los ejercicios 2023 y 2024.

El trabajo a desempeñar consistirá por tanto en la realización de la auditoría de las citadas cuentas anuales para los ejercicios indicados de SAECA, efectuadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas y su reglamento de desarrollo, y demás normativa aplicable a los trabajos a realizar, así como las Normas Internacionales de Auditoría (NIA-ES) publicadas por la Resolución de 23 de diciembre de 2016 del ICAC) y resto de normas de auditoría generalmente aceptadas y publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

La auditoría será realizada con el objetivo de emitir un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si las cuentas anuales, tomadas en su conjunto, que comprenden: el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria, expresan o no, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de SAECA, así como del resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.

Además, los informes deberán incluir, entre otros aspectos, de acuerdo con la normativa de auditoría en vigor en España, el informe de gestión, así como, cualquier otro requisito que establezca la normativa aplicable.

Adicionalmente a los trabajos de auditoría descritos, el adjudicatario realizará las revisiones del Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II) correspondientes a los ejercicios auditados. El Manual de Consolidación Financiera incluye la información necesaria para la consolidación en el Grupo SEPI, así como para la preparación de la memoria consolidada del mismo.

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son las descritas anteriormente.

## **1.3. Plazos**

### **1.3.1. Plazo del contrato**

El plazo de ejecución del contrato comprenderá el tiempo necesario para la auditoría de los ejercicios 2020, 2021 y 2022.

El contrato podrá prorrogarse anualmente para la realización de la auditoría de cuentas de los ejercicios 2023 y 2024.

### **1.3.2. Interpretación de los plazos**

Si los plazos se expresan en días, sin indicar si son naturales o hábiles, se entenderán naturales. Si los plazos estuviesen fijados por meses o años, se computarán de fecha a fecha.

Si los plazos se expresan en días hábiles, se entenderán excluidos sábados, domingos y días festivos correspondientes al domicilio social de SAECA.

## **1.4. Valor estimado del contrato, presupuesto base de licitación y precio del contrato. Revisión de precios**

El presupuesto base de licitación es de VEINTICINCO MIL EUROS (25.000 €) IVA excluido, para los tres ejercicios previstos. Dicho importe incluye cualquier gasto a incurrir y/o estimar por el licitador.

El presupuesto base anual correspondiente es de OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES EUROS CON TREINTA Y TRES CÉNTIMOS (8.333,33 €.), IVA excluido.

El valor estimado del contrato para los cinco años de duración, incluyendo los dos de prórroga previstos, es de CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS EUROS CON SESENTA Y SIERTA CÉNTIMOS (41.666,67 €), IVA excluido.

## **1.5. Perfil del contratante**

En el perfil del contratante de SAECA, ubicado en su página web ([www.saeca.es](http://www.saeca.es)), se ofrecerá la información relativa a la convocatoria de la oferta del contrato, incluyendo el anuncio de contratación y documentación complementaria, en su caso.

En todo caso, los interesados pueden recabar información adicional en la siguiente dirección de correo electrónico: [jorta@saeca.es](mailto:jorta@saeca.es).

## **1.6. Procedimiento de adjudicación**

El contrato se adjudicará a quien tenga una puntuación mayor, de acuerdo con lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación de SAECA, apartado 2 del título VIII Procedimientos de adjudicación, (documento disponible en el perfil del contratante de la página web de SAECA y del Órgano de Contratación de SAECA en la Plataforma de Contratación del Sector Público).

## **2. CLÁUSULAS ESPECIALES DE LA OFERTA**

### **2.1. Principios a los que se somete la adjudicación**

La adjudicación del Contrato está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, en los términos previstos en las IIC.

La gestión de la contratación de SAECA considerará igualmente la aplicación de los principios de necesidad, idoneidad y eficiencia.

### **2.2. Presentación de proposiciones**

#### **2.2.1. Forma de presentación**

Las proposiciones se presentarán mediante correo electrónico, en el plazo de 11 días a partir de la fecha de publicación del presente anuncio sin que se admitan aquellas proposiciones que no se presenten en la forma, plazos y lugar indicados.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a las condiciones y documentación que rigen la contratación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a SAECA para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

La proposición se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer indubitadamente la oferta del licitador.

#### **2.2.2. Subsanación de documentos**

En el caso de que al recibir la proposición se detectara en algún licitador la falta de presentación de alguno de los documentos requeridos o el documento presentado no fuera conforme a lo

exigido, SAECA lo comunicará a los interesados, concediendo un plazo de cinco días naturales para su subsanación.

Si no se subsanase en el plazo lo requerido, se entenderá que el licitador desiste de su oferta.

### **2.2.3. Contenido de las proposiciones**

Las proposiciones constarán de la documentación que se indica a continuación.

#### **A) Documentación legal:**

1. En el momento de presentación de las proposiciones deberá incluirse la siguiente documentación:

##### **1º Designación de dirección de correo electrónico**

Todas las notificaciones y comunicaciones que realice SAECA con los licitadores se practicarán por correo electrónico. A estos efectos, el licitador deberá designar una cuenta de correo electrónico.

##### **2º Declaración responsable**

Los licitadores presentarán una declaración responsable, conforme al modelo que se adjunta como **Anexo 1** en la que se ponga de manifiesto lo siguiente:

- (1) Que la sociedad está válidamente constituida, que las prestaciones del contrato se encuentran comprendidas dentro de los fines del objeto social, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de su proposición.
- (2) Que cumple los requisitos de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional exigidos en las condiciones que se establecen en el **Anexo 2** del presente pliego.
- (3) Que no está incurso en las prohibiciones de contratar por sí misma ni por extensión, según el art. 71 LCSP. Cuando se recurra a la solvencia y medios de otras empresas, de conformidad con el art. 75 LCSP, cada una de ellas deberá presentar la declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada.

Los servicios del Órgano podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento. El licitador deberá presentar la documentación requerida en el plazo concedido, con un máximo de cinco días hábiles, a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el

requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

### **3º Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional**

Los licitadores deberán acreditar que cumplen los requisitos de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional exigidos en las condiciones que se establecen en el **Anexo 2** del presente anuncio.

### **4º Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato**

Conforme al Anexo 2 (Certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)).

2. El licitador que resulte adjudicatario, deberá a portar de manera previa a la adjudicación para su verificación la documentación que acredite lo siguiente:

**1º Que no está incurso en las prohibiciones de contratar por sí misma ni por extensión**, según el art. 71 LCSP. Cuando se recurra a la solvencia y medios de otras empresas, de conformidad con el art. 75 LCSP, cada una de ellas deberá presentar la declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada.

### **2º Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad**

- Si la empresa fuera una persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Número de Identificación Fiscal (NIF).
- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

### **3º Documentos que acrediten, en su caso, la representación**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto y fotocopia de su D.N.I. o del documento que, en su caso, haga sus veces. Si la empresa fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil o en el Registro público que corresponda.

### **4º Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental**

Los licitadores deberán manifestar haber tenido en cuenta en la elaboración de sus ofertas las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como de protección del medio ambiente.

### **5º Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**

- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.
- Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

#### **6º Sometimiento a fuero español**

Los licitadores extranjeros deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que, en su caso, pudiera corresponder al Licitador.

#### **7º Subcontratación**

Se permitirá la subcontratación excepto en las siguientes tareas que se consideran críticas: elaboración de informe de auditoría de cuentas, firma del informe de auditoría de cuentas y aceptación completa de la responsabilidad derivada de los trabajos realizados por posibles subcontratistas.

Deberán indicar la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

En caso de que el porcentaje a subcontratar sea cero deberán indicarlo igualmente.

**8º Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar.** Tendrá que aportar según corresponda, una declaración en la que indique la parte del contrato que va a subcontratar, señalando el porcentaje que representa sobre el importe total del contrato, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por el órgano de contratación.

## **B) Oferta con criterios sometidos a juicios de valor**

Se incluirá la información y documentación a que se refiere a continuación, cuyos criterios estarán sometidos a juicio de valor:

### **- EXPERIENCIA DEL PERSONAL QUE EJECUTARÁ EL CONTRATO EN EL SECTOR DE LA EMPRESA AUDITADA (HASTA 25 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia del socio que realizará y firmará la auditoría objeto de este contrato. Se asignarán dos puntos por cada informe de auditoría que haya firmado durante los tres años anteriores en empresas diferentes del sector financiero. Se otorgarán como máximo 2 puntos por cada empresa auditada, aunque el servicio se haya realizado en dos o más años.

Las empresas a valorar deberán estar sometidas a auditoría obligatoria.

En el caso de haber realizado la auditoría de una sociedad matriz y de su Grupo (consolidado), se considerarán como una única empresa, tomándose las cifras del Grupo a efectos de cumplimiento de este epígrafe.

Se deberá aportar copia de los informes de auditoría firmados por el socio que realizará la auditoría.

- **EXPERIENCIA DEL PERSONAL QUE EJECUTARÁ EL CONTRATO EN EMPRESAS DE CARACTERÍSTICAS ANÁLOGAS A LA EMPRESA AUDITADA (hasta 15 puntos)**

Se valorará la experiencia del socio que realizará y firmará la auditoría objeto de este contrato. Se asignará un punto por cada informe de auditoría que haya firmado durante los cinco años anteriores en empresas diferentes de características análogas a la empresa auditada.

Se entiende por empresa de características análogas a la empresa auditada aquellas que cumpla al menos dos de las siguientes características: una cifra anual de negocio igual o superior a 5.840 miles de euros, un volumen de activos igual o superior a 41.699 miles de euros, y un número de empleados igual o superior a 42. Si se cumplieran las tres características simultáneamente, se puntuaría con un punto extra.

En el caso de haber realizado la auditoría de una sociedad matriz y de su Grupo (consolidado), se considerarán como una única empresa, tomándose las cifras del Grupo a efectos de cumplimiento de este epígrafe.

Se deberá aportar copia de las cuentas anuales de las empresas y los informes de auditoría firmados por el socio.

- **MEMORIA (hasta 9 puntos)**

Se valorará la realización de una memoria que incluya los siguientes apartados:

- Descripción del desarrollo de los trabajos que se va a realizar
- Áreas de trabajo a auditar
- Análisis de riesgos
- Cronograma de las actuaciones de verificación de cuentas
- Composición del equipo
- Organigrama del equipo
- Tareas asumidas por cada miembro del equipo
- Tiempo previsto para cada miembro del equipo
- Formación del equipo.

Se asignará un punto por cada apartado de los descritos que esté recogido en la memoria.

### **C) Oferta con criterios automáticos o sometidos a fórmulas**

Se incluirá la oferta económica cuya valoración será realizada mediante la aplicación de criterios de adjudicación automática por aplicación de fórmulas.

La oferta económica y los criterios evaluables automáticamente será formulada conforme se detalla en el epígrafe siguiente.

La oferta deberá venir debidamente firmada por el licitador o persona que lo represente.

Las ofertas recibidas que superen el importe reflejado como presupuesto base de licitación para los tres ejercicios detallado en la disposición 1.4, serán descartadas y excluidas del proceso de licitación.

## 2.2.4 Valoración de las ofertas

### I. Criterios de valoración

El criterio de valoración y adjudicación será la mejor relación técnica y económica ofertada de acuerdo con las Instrucciones internas de Contratación de SAECA.

La valoración de la oferta con criterios sometidos a juicios de valor se efectuará atribuyendo un máximo de 49 puntos.

La valoración de la oferta con criterios automáticos o sometidos a fórmulas se realizará atribuyendo 51 puntos a la oferta más económica y 0 al importe máximo de licitación. La puntuación de las demás ofertas se calculará aplicando la siguiente fórmula: Puntos a asignar a la oferta A =  $51 \times (1 - (\text{Presupuesto oferta A} - \text{Presupuesto oferta más económica}) / \text{Presupuesto oferta más económica})$

### II. Ofertas con valores anormales o desproporcionados

Asimismo, en los criterios de evaluación automática por aplicación de fórmulas, podrán establecerse los parámetros objetivos en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por contener valores con una desviación anormal o desproporcionada.

Se considerarán, en principio, desproporcionadas o anormalmente bajas, las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
2. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media.
3. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media solo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.
4. Para la valoración de las ofertas como desproporcionadas, la mesa de contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.

Cuando se identifique una proposición que pueda estar incurso en presunción de anormalidad SAECA solicitará por escrito al licitador las justificaciones que considere oportunas, con el fin de determinar si la misma debe ser tomada en consideración. Desde la fecha en que reciba la solicitud, el licitador requerido dispondrá de un plazo de cinco 5 días naturales, para presentar las justificaciones que estime convenientes. Si transcurrido este plazo no se hubiera recibido dichas justificaciones, la empresa licitadora quedará excluida. Si se recibieran en plazo las citadas justificaciones, SAECA decidirá, de forma motivada, bien la aceptación de la oferta, contando con ella a todos los efectos para resolver lo que proceda en relación con la adjudicación del contrato o bien el rechazo de dicha oferta cuando presuma fundadamente que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

### **III. Criterios específicos en caso de empate**

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá conforme a los criterios expuestos a continuación por orden de preferencia:

- 1º Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- 2º Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- 3º Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- 4º El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

## **2.3. Adjudicación**

### **2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación**

Una vez valoradas las ofertas, el Órgano de Contratación elaborará la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de las ofertas admitidas por aplicación de los criterios indicados en el anuncio e identificando la oferta mejor puntuada.

De manera previa a la adjudicación, el Órgano de Contratación, requerirá al licitador que haya obtenido mayor puntuación la aportación de la documentación enumerada en el apartado 2.2.3 A) 2, a los efectos de verificar lo declarado por el licitador.

### **2.3.2. Adjudicación**

De acuerdo con la IIC de SAECA se someterá al Presidente de la sociedad el nombramiento de los auditores propuestos.

La adjudicación, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante.

## **2.4. Suspensión o finalización de la licitación por SAECA**

Antes de la formalización del contrato, SAECA podrá decidir no adjudicar o celebrar el contrato, o desistir del procedimiento.

Sólo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

En todo caso, el acuerdo de suspensión o finalización figurará en resolución motivada y se publicará en el Perfil del Contratante y se notificará a los licitadores que hubieren presentado oferta.

## **2.5. Formalización del contrato**

El Contrato se formalizará en documento privado. Podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a cargo del mismo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a SAECA una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

En caso de contradicción entre los documentos contractuales prevalecerán, por este orden, el anuncio de contratación, el documento de formalización del contrato y la propuesta del contratista.

La formalización del contrato deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de adjudicación, tras la aprobación de SAECA.

## **3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **3.1. Disposiciones generales**

El contrato se registrará por lo previsto en los documentos contractuales (anuncio, documento de formalización del contrato y proposición del contratista), en las IIC y normativa aplicable.

Entre otros extremos:

- (1) El contratista ejecutará la obra, suministro o servicio objeto de la presente licitación de forma *regular* y conforme a los más altos estándares de *calidad*.
- (2) Salvo que expresamente se indique de otro modo, el contratista se compromete a obtener a su costa cuantos *permisos, licencias, autorizaciones, etc.* administrativos o de otro tipo que fueren precisos para el desarrollo de su prestación.
- (3) SAECA prestará al contratista la mayor *colaboración* en el desarrollo de su actividad.
- (4) El contratista deberá disponer los *medios* humanos y materiales necesarios para desarrollar su actividad, observando estrictamente la *normativa aplicable*. En particular, deberá cumplir la normativa y obligaciones tributarias, laborales, de Seguridad Social y prevención de riesgos laborales, higiénico-sanitaria, de seguridad, espectáculos públicos, actividades recreativas, protección de los consumidores, relativa a la publicidad, derechos de autor, propiedad intelectual y protección de datos.
- (5) El contratista tiene la obligación de adoptar las *medidas de seguridad y salud* en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.
- (6) El contratista *mantendrá en perfecto estado* los espacios, instalaciones, soportes, etc. que utilice, prestando especial atención a su conservación, así como a los aspectos ambientales y al uso eficiente de suministros, en particular de agua y energía.
- (7) El contratista deberá responder de cualquier *daño* producido a personas o bienes como consecuencia de su actividad. Para su prevención se procurará del necesario *dispositivo de seguridad*, y también deberá disponer de una póliza de *seguro de responsabilidad civil* que cubra los riesgos de los accidentes que eventualmente pudiera ocurrirle a su personal o al de terceros, así como los daños producidos a las instalaciones de SAECA como consecuencia de su actividad.
- (8) El contratista garantizará la debida *confidencialidad* y la ausencia de *conflicto de intereses* en el desarrollo de su actividad.
- (9) El contratista proporcionará a SAECA la *información y documentación* que le fuere requerida para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

## 3.2. Disposiciones específicas

### 3.2.1. Pago del contrato

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en los documentos contractuales.

El pago de la factura se realizará a 30 días fecha factura.

El calendario de facturas, para la auditoría de cuentas de cada uno de los ejercicios a auditar será el siguiente:

- El 50% del importe anual al finalizar la fase preliminar, aproximadamente el 31 de octubre del ejercicio auditado.
- El 50% del importe anual al completarse la fase final del trabajo, con la entrega de los informes requeridos.

Los Honorarios incluyen todos los gastos en que pueda incurrir el Contratista para la prestación de los Servicios, salvo la cantidad correspondiente de IVA.

### **3.2.2. Equipo de trabajo del contratista**

El contratista deberá asignar un equipo de adecuada cualificación, de acuerdo con la oferta presentada.

SAECA se reserva el derecho a rechazar en cualquier momento, de forma motivada y por razones estrictamente relacionadas con la cualificación profesional o el desempeño del servicio, a cualquiera de los componentes que se encuentren formando parte del equipo de trabajo. El contratista deberá reponer adecuadamente el personal rechazado en el plazo máximo de 15 días desde la comunicación de SAECA.

El adjudicatario designará a una persona de su equipo como responsable con la que SAECA, a través de su responsable de contrato, se ponga en contacto para resolver cualesquiera incidencias que puedan surgir en la ejecución del contrato.

### **3.2.3. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia**

El contratista ostentará la cualidad de empresario respecto del personal que se destine a la prestación del servicio contratado con todos los derechos y obligaciones inherentes a dicha condición, quedando obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones de carácter normativo o pactado presente y futuras en materia laboral, de seguridad social, fiscal, de seguridad e higiene en el trabajo, prevención de riesgos laborales, seguro de accidentes, o cualesquiera otras que resulten de aplicación.

El adjudicatario será responsable de cuantos incumplimientos se deriven de sus obligaciones en materia de personal y se obligará a mantener indemne a SAECA ante cualquier tipo de reclamación, resolución o condena.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y SAECA, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del contratista en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

El contratista está obligado a cumplir durante todo el período de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso el contratista

estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo de aplicación.

### **3.2.4. Subrogación contratos de trabajo**

Cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al contratista la obligación de subrogarse en determinadas relaciones laborales, éste deberá subrogarse como empleador en los contratos señalados al efecto en un anexo al PPT, donde se facilitará a los licitadores las condiciones de los trabajadores a los que afecte la subrogación.

### **3.2.5. Propiedad industrial e intelectual**

El adjudicatario garantiza que dispone de los derechos, licencias, permiso y autorizaciones de los titulares y asume que será de su exclusiva cuenta el pago de cualquier otro derecho de propiedad intelectual y el pago de los derechos de indemnización que correspondan por tales conceptos.

El adjudicatario exonerará a SAECA de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por reclamaciones de cualquier índole dimanantes de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del contrato objeto de la presente oferta procedente de los titulares de derechos de propiedad intelectual e industrial sobre los mismos.

En caso de acciones dirigidas contra SAECA por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados por el adjudicatario para la ejecución del contrato, éste responderá ante SAECA del resultado de dichas acciones, estando obligado, además a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competen a SAECA.

Quedarán en propiedad de SAECA los derechos inherentes a los trabajos que constituyen el objeto de esta oferta, reservándose SAECA su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por escrito por SAECA y ésta en consecuencia podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que lo integren con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

El adjudicatario no podrá hacer uso del nombre, marcas o signos distintivos facilitados por SAECA para la ejecución de la contratación objeto de esta oferta, fuera de las circunstancias y para los fines expresamente pactados en éste, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

### **3.2.6. Seguridad, confidencialidad y protección de datos**

El Contratista queda obligado a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el responsable del Contrato.

El Contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del Contrato a la que se le haya dado el referido carácter o que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal y estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del Contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, durante la vigencia del Contrato y los cinco años posteriores al vencimiento de éste en los términos del artículo 133.2 la LCSP.

El Contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos algunos de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del Órgano de Contratación.

El Contratista adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

El Órgano de Contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, carácter que afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

A estos efectos, el Contratista podrá designar como confidenciales alguno o algunos de los documentos aportados, circunstancia que deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Como efecto de la adjudicación del presente Contrato, el Adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, por lo que, como consecuencia de la celebración de este, el Adjudicatario adquiere la condición de Encargado de Tratamiento, y queda obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de prestación del servicio.

El acceso del Adjudicatario a los datos de carácter personal contenidos en los ficheros de SAECA para la prestación del servicio objeto del Contrato, no tendrá la consideración legal de comunicación o cesión de datos a efectos de la legislación vigente en materia de protección de datos personales, sino de acceso por cuenta de terceros conforme a lo previsto en dicha legislación. Por lo que, como consecuencia, el Adjudicatario queda obligado específicamente a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tuviese accesos para los exclusivos fines de la ejecución del presente Contrato.
- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal aplicando de esta manera, las medidas de seguridad que correspondan en función del tipo de datos a tratar.
- Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que pueda tener acceso para la prestación objeto del Contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido.
- No comunicar o ceder los datos del fichero a otras entidades, ni siquiera para su conservación, salvo que en el Contrato de prestación de servicios se detalle lo contrario, en cuyo caso, dichas

entidades se verán sometidas a las mismas reglas de protección de datos y confidencialidad que el Encargado de Tratamiento.

- Comunicar al personal que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento el deber de guardar secreto profesional sobre los datos de carácter personal que conozca o a los que tenga acceso en ejecución del Contrato, obligándose de igual manera a hacer cumplir las medidas de seguridad.
- Destruir o devolver a SAECA, según las instrucciones que al respecto se den, una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal eventualmente tratados y los soportes o documentos en que consten los mismos, sin conservar copia alguna de aquellos.

La infracción de estos deberes por parte del Adjudicatario será calificada como grave y será causa de resolución del Contrato, sin perjuicio de la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la legislación vigente, respondiendo, en todo caso éste, como Responsable del Tratamiento, sobre los daños y perjuicios que, en materia de protección de datos, se deriven del incumplimiento de estas.

Estas obligaciones que se extienden durante la ejecución del Contrato, seguirán vigentes una vez que el Contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

### **3.2.7. Cesión y subcontratación**

Sin perjuicio de los supuestos de sucesión del contratista en los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o de ramas de actividad de las mismas, o los supuestos previstos en la normativa hipotecaria, procederá/no procederá la cesión contractual cuando expresamente se indique en la oferta de contratación.

El contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie su ejecución, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar, su importe, y la identidad, datos de contacto y representante legal del subcontratista, justificando suficientemente su aptitud.

## **4. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se rige, en cuanto a sus efectos, modificación y extinción, por el derecho privado.

### **4.1. Ejecución del contrato**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo previsto en los documentos contractuales y normativa vigente.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Éste será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para SAECA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, tanto si dichas prestaciones y servicios se realizan en sus propias instalaciones, como si se realizan en los centros o profesionales que tenga concertados para el debido cumplimiento del contrato.

SAECA efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta ejecución del contrato.

## **4.2. Responsable del contrato**

El Órgano de Contratación designará un responsable del contrato. Al responsable del contrato le corresponderá supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de las prestaciones pactadas.

## **4.3. Modificación del contrato**

El contrato se regirá por las normas de derecho privado que resulten de aplicación.

La modificación requerirá informe favorable de la dirección proponente, del área económico-financiera y de Asesoría Jurídica, y su acuerdo deberá realizarse expresamente por el órgano de administración.

En concreto y, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado, ésta podrá realizar la auditoría de cuentas anuales de cualquiera de las sociedades incluidas en el ámbito de la presente contratación cuya auditoría de cuentas no tenga carácter obligatorio, para el ejercicio que decida dicho Organismo.

Si la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) realizara la auditoría, no operará el contrato con SAECA y por tanto el precio deberá reducirse en la cantidad correspondiente por la compañía que resulte adjudicataria.

## **4.4. Finalización de los trabajos**

El contratista deberá realizar la prestación dentro del plazo estipulado y en los términos previstos en el contrato.

## **4.5. Extinción y resolución del contrato**

El Contrato se extinguirá por su vencimiento, mutuo acuerdo o resolución.

La resolución del Contrato se podrá acordar por el Órgano de Contratación, siendo causas de resolución las siguientes:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- c) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados.
- d) El incumplimiento por el contratista de obligaciones esenciales. A los efectos del presente contrato se considerará incumplimiento de obligaciones esenciales: las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones; la falsedad comprobada por SAECA en los datos aportados por el adjudicatario que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- e) Cualquier otra prevista en los pliegos o en la normativa vigente aplicable.

SAECA se reserva el derecho de resolver el contrato, en el momento que así lo requiera, previo aviso al adjudicatario con al menos un mes de antelación sobre la fecha de terminación del mismo.

La resolución del contrato deberá comunicarse al Contratista y expresar justificadamente las razones que la motivan, con indicación de la fecha de efectividad de la misma, todo ello sin perjuicio del eventual derecho a indemnización de daños y perjuicios y/o a las acciones judiciales pertinentes.

## **5. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **5.1. Alcance del trabajo**

El trabajo indicado se realizará con el alcance necesario para que el adjudicatario pueda emitir opinión profesional sobre los estados contables de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de las cuentas anuales y la evaluación de su presentación, de los principios y criterios contables aplicados y de las estimaciones realizadas por los Administradores de la Sociedad.

Dicho alcance del trabajo deberá ser establecido por el Auditor externo que resulte adjudicatario basado en la importancia relativa determinada por las normas técnicas de auditoría publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Se efectuará una evaluación de los sistemas, criterios y procedimientos de control interno, adoptados por la Sociedad para el seguimiento y registro de sus operaciones, la realización de los diferentes estados contables objeto de examen y la protección de los activos de la entidad y patrimonio de la misma, con la finalidad de determinar si dicho sistema es adecuado, si los procedimientos establecidos se están cumpliendo y para establecer los alcances necesarios de revisión de las distintas áreas del trabajo de auditoría.

Se comprobará que la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, representan razonablemente la situación patrimonial y financiera y el resultado de sus operaciones de acuerdo con las normas y principios contables que le son de aplicación.

Se realizará el examen de los estados financieros, que incluirá las notas explicativas a los mismos, en las que se comenten los aspectos de importancia referentes a los principios y criterios contables aplicados y las estimaciones realizadas, así como otras informaciones necesarias para la adecuada comprensión de la situación económica – financiera y patrimonial de la Sociedad.

En concreto los estados financieros, individuales, y en su caso, consolidados, de cada uno de los ejercicios objeto de examen, están formados por:

- Balance
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo
- Memoria del ejercicio
- Informe de Gestión

Asimismo, deberá realizarse la revisión del Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II) de la empresa auditada que deberá remitir al Grupo SEPI. Se realizará la verificación de la información recogida en el Manual de Consolidación Financiera, comprobándose su correspondencia con las cuentas anuales de cada ejercicio. A efectos del trabajo sobre los Tomos I y II, el nivel de materialidad será establecido anualmente por la Dirección de Auditoría Interna de SEPI. A efectos del presente pliego y con carácter orientativo, se toma en consideración el importe fijado por la Dirección de Auditoría Interna de SEPI para las cuentas anuales de 2019, que se fijó en 3 millones de euros, el límite de error tolerable y la obligación de comunicar cualquier ajuste o aspecto con impacto superior a 1 millón de euros que se detecte.

## **5.2. Desarrollo del trabajo**

El trabajo deberá realizarse, básicamente, en dos fases:

### **1. Fase Preliminar.**

El trabajo en la fase preliminar deberá realizarse sobre los estados financieros cerrados al 30 de septiembre o posteriores, de cada ejercicio, e incluirá todos los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para poder emitir el informe requerido en dicha fase.

## 2. Fase Final.

El trabajo en la fase final deberá realizarse sobre los estados financieros al 31 de diciembre de cada ejercicio, e incluirá todos los procedimientos de auditoría necesarios para poder emitir los informes requeridos en dicha fase.

## 5.3. Informes a emitir

Tras la realización de los trabajos de auditoría se emitirán los informes requeridos que deberán ir firmados por el Socio de la firma de auditoría que haya sido seleccionada.

### 1. Fase Preliminar.

El Memorándum Preliminar de Auditoría se corresponde con el informe de la fase preliminar del trabajo de auditoría. Este memorándum incluirá una estimación del efecto al 31 de diciembre de cada ejercicio de los posibles ajustes de auditoría, así como posibles alternativas de solución, y en aquellos casos en que sea factible una estimación cuantificada del efecto en el patrimonio de las contingencias por las que esté afectada la Sociedad. Deberán adjuntarse los estados financieros utilizados para la realización de dicho informe.

Se deberá establecer un proceso de análisis y discusión, tanto con la Dirección de la Compañía así como con la Dirección de Auditoría Interna de SEPI, para definir y concretar aquellos aspectos que se identificarán como “Cuestiones clave/Aspectos relevantes” en el informe de auditoría definitivo que emitirán respecto a las cuentas anuales del ejercicio finalizados el 31 de diciembre de los años objetos del contrato, sin perjuicio de aquellas otras cuestiones o aspectos que pudieran surgir durante la auditoría final.

Aquellas “Cuestiones clave/aspectos relevantes” que se acuerden deberán ser incluidas en el Memorándum Preliminar de Auditoría emitiendo un borrador del texto completo que se estime forme parte del informe de auditoría, con las salvaguardas antes mencionadas, y sin perjuicio de posibles variaciones en el texto final del informe, que serán discutidas previamente a la emisión del mismo con la Sociedad y con la Dirección de Auditoría Interna de SEPI.

Es de máxima importancia que este memorándum incluya una evaluación, basada en conversaciones con la dirección de la Empresa, de cualquier aspecto que pueda ocasionar retrasos en el cumplimiento del calendario establecido para el proceso de cierre y preparación de información de consolidación del Grupo SEPI.

La fecha límite para su recepción será el 15 de noviembre de cada año.

### 2. Fase Final.

- Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II) firmado y sellado para Identificación por los auditores. El Manual de Consolidación Financiera incluye toda la información necesaria para el proceso de consolidación del Grupo SEPI. La responsabilidad de su elaboración corre a cargo de la compañía, debiendo ser revisados por el equipo de auditoría quien remitirá, firmadas para identificación, una copia a la Dirección de Administración de SEPI y otra copia a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI.

- Informes de Auditoría – Cartas Clearances. Las Cartas Clearances se corresponden con los informes de auditoría sobre los estados financieros incluidos en el Manual de Consolidación Financiera (Tomos I y II), basados en los alcances de revisión y niveles de materialidad establecidos anualmente (3 millones de euros). Se utilizarán como modelos de informe de auditoría sobre el Manual de Consolidación Financiera los contenidos en el apartado 5.7.
- Resumen de Ajustes. En el Resumen de ajustes, se incluirá un detalle explicativo de todos aquellos ajustes, reclasificaciones o problemas detectados cuyo impacto individual o a nivel global estimado sea superior al importe fijado por la Dirección de Auditoría Interna de SEPI (1 millón de euros para 2019), utilizando para su confección el modelo incluido como Anexo IV. Dicho informe se deberá remitir junto a la Carta Clearance correspondiente al Manual de Consolidación Financiera Tomo I. Asimismo, deberá indicarse las salvedades que tengan incidencia en los informes de auditoría a nivel de la sociedad, así como cualquier otro ajuste o problema de menor importe, con incidencia en la opinión del auditor.

En caso de no existir ningún ajuste de estas características se deberá enviar igualmente este anexo, con la anotación de no aplicable.

- Actualización de las Cuestiones Clave/Aspectos Relevantes. Se deberán actualizar aquellas “Cuestiones Clave/Aspectos Relevantes” que se hayan incluido en el Memorándum Preliminar de Auditoría enviando el texto completo que formará parte del informe de auditoría.
- Borrador de Opinión de Auditoría. El borrador de opinión de informe de auditoría de las cuentas anuales de la sociedad deberá ser enviado, al menos, un día antes de su formulación por el Consejo de Administración de la Empresa. Este borrador del informe de auditoría de cuentas deberá ir acompañado del borrador de las cuentas elaboradas por la Sociedad que ha sido objeto de auditoría.
- Opinión Definitiva de Auditoría y Cuentas Anuales. Una vez formuladas las cuentas anuales por el Consejo de Administración de la Empresa deberá emitirse el informe de auditoría definitivo, incluyendo las cuentas anuales formuladas por los administradores.
- Memorándum de Control Interno. El memorándum de control interno deberá incluir las recomendaciones que consideren necesarias para mejorar los procedimientos de contabilidad y de control, detallando las situaciones identificadas, sus causas e implicaciones y recomendaciones al respecto.

El memorándum de control interno de la Sociedad debe cubrir específicamente, de acuerdo con los alcances que se definan por los auditores externos, las siguientes áreas:

- Litigios: El memorándum de control interno deberá incluir una breve descripción de los litigios, pleitos o reclamaciones de los cuales el auditor haya tenido conocimiento en el transcurso de su trabajo. Asimismo, deberá enviarse a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI copia de todas las cartas de abogados recibidas en el contexto de la auditoría de las cuentas anuales de la Sociedad. También se incluirá el detalle de las provisiones que la Sociedad tenga contabilizadas por este tema.
- Pensiones y otros beneficios sociales: El memorándum de control interno deberá incluir una descripción de los diferentes tipos de obligaciones contraídas con personal activo o pasivo en concepto de planes de pensiones, prejubilaciones u otros beneficios sociales

(incluyendo asistencia sanitaria), así como de las políticas contables seguidas por la Sociedad, la externalización o no de sus compromisos indicando los datos técnicos utilizados en relación con estos conceptos (tipo de interés, hipótesis de revalorización, criterios de dotación del fondo, tablas de mortalidad utilizadas, etc.). También se incluirá el detalle de las provisiones que la Sociedad tenga contabilizadas por este tema. Así mismo, se incluirá en su caso, una breve descripción de la política realizada con la externalización de los planes de pensiones.

- Resumen de Ajustes Pasados: El memorándum de control interno deberá incluir un detalle explicativo de todos aquellos ajustes, reclasificaciones o problemas detectados cuyo impacto, individual o a nivel global, sea inferior al nivel de materialidad definido por los auditores externos en la auditoría de las cuentas anuales, y por tanto, que no hayan tenido efecto en la opinión de auditoría, pero hubieran surgido en el trabajo de auditoría realizado y no hubiesen sido corregidos por la Sociedad.
- Memorándum Fiscal. El memorándum fiscal deberá incluir todos los aspectos de carácter fiscal que hayan surgido en el transcurso del trabajo de auditoría o de los que tenga el auditor conocimiento, incluyendo el detalle de las provisiones que la sociedad tenga contabilizadas por dichos temas y la mejor estimación de los riesgos futuros.
- Coste Real. En él se debe recoger el resumen final de tiempo, honorarios y gastos reales incurridos en el ejercicio para la Empresa, y su comparación con el presupuesto realizado para la revisión de auditoría correspondiente, de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo IV del pliego de condiciones y cláusulas particulares.

Estos informes deberán ser enviados en formato papel a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI, adjuntándose una copia electrónica de los mismos (CD con el documento firmado electrónicamente).

Es responsabilidad del socio de auditoría informar a la Dirección de Auditoría Interna de SEPI y a la propia Empresa, tan pronto como lo conozca, de cualquier resultado de auditoría que por sus características pueda dar lugar a la inclusión de salvedades por incumplimiento, limitación al alcance o incertidumbres en el informe de auditoría sobre las cuentas anuales, sin perjuicio del análisis posterior que se realice para tomar la decisión que proceda.

Asimismo, debe informar de forma inmediata de cualquier incidencia relevante en las relaciones con la entidad auditada.

## **5.4. Calendario de informes a emitir**

En el apartado 5.7 de este documento se incluye el calendario previsto para cada ejercicio a auditar, detallándose los informes a emitir, así como a las Direcciones de SEPI a las que deben remitirse, con independencia de los informes que la Empresa necesite para su uso propio.

## **5.5. Documentación y papeles de trabajo**

Las conclusiones del auditor deberán estar soportadas en la documentación correspondiente y en los papeles de trabajo obtenidos como consecuencia de la ejecución material de la auditoría realizada, que contengan evidencia suficiente, pertinente y válida, obtenida de la aplicación y

evaluación de las pruebas de auditoría que se hayan realizado para obtener una base de juicio razonable.

Los papeles de trabajo realizados por el auditor permanecerán en sus oficinas y estarán, en todo momento, a disposición de SEPI, la Empresa auditada y los auditores que se contraten en ejercicios futuros.

Cuando SEPI o la Empresa auditada lo consideren necesario, podrán requerir copia de los papeles de trabajo. En el caso de que estuvieran en soporte informático, el auditor estará obligado a facilitar en todo momento el acceso a las aplicaciones informáticas que los contengan, tanto a nivel de consulta como de extracción, y copia de documentos.

## 5.6. Conflicto de intereses

El auditor no podrá tener ningún compromiso con terceros que le suponga encontrarse en una situación de la que se derive conflicto de interés para la realización de la presente prestación de servicios. El incumplimiento de esta obligación podrá suponer la resolución del contrato con la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

## 5.7 Modelos de informe de auditoría sobre el manual de consolidación financiera

Documento	Fecha Límite	Distribución en SEPI (Nº de ejemplares)	
		Dirección Económico-Financiera	Dirección de Auditoría Interna
1. Memorándum Preliminar de Auditoría	15 de noviembre del ejercicio auditado	1	2
2. Manual de Consolidación Financiera:			
Tomo I	21 de febrero del ejercicio posterior al auditado	1	2
Tomo II	28 de febrero del ejercicio posterior al auditado	1	2
3. Informe Auditoría	21 de febrero del ejercicio posterior al auditado	1	2
Carta Clearance Tomo I (a)		1	2
Resumen de Ajustes		1	2
Informe Auditoría	28 de febrero del ejercicio posterior al auditado	1	2
Carta Clearance Tomo II (a)		1	2
Actualización de las Cuestiones Clave/Aspectos Relevantes		1	2
4. Borrador de Cuentas Anuales y de Opinión de Auditoría (b)	26 de febrero al 2 de marzo del ejercicio posterior al auditado	1	2

5. Opinión Definitiva de Auditoría y Ctas. Anuales (c)	(c)	1	2
6. Memorándum de Control Interno	(c)	1	2
7. Memorándum Fiscal	(c)		2
8. Coste Real Auditoría	30 de marzo del ejercicio posterior al auditado		2

- (a) El informe de auditoría debe ir acompañado de una copia de los estados financieros incluidos en el Manual de Consolidación Financiera, Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos de Efectivo.
- (b) Al menos un día antes de la fecha de formulación, por los Consejos de Administración de las Cuentas Anuales del ejercicio auditado, deberá remitirse a SEPI el Borrador de Cuentas Anuales y de Opinión de Auditoría.
- (c) La fecha límite de emisión del informe definitivo de auditoría será el 15 de marzo o dos semanas antes de la celebración de la Evaluación de la Gestión Anual de la Empresa. La Dirección de Auditoría Interna de SEPI comunicará la fecha límite de emisión, si fuera anterior al 15 de marzo.

**Nota 1:** Este calendario es orientativo y podría variar en función del calendario laboral nacional aprobado para el ejercicio auditado. De producirse alguna variación en el mismo ésta será comunicada oportunamente.

**Nota 2:** Se facilitará una copia de cada documento a la Dirección de Administración y Finanzas de SAECA.

## A- Opinión estándar

GRUPO SEPI

INFORME DE AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX. TOMO I

SOCIEDAD:

\_\_\_ de febrero de 20XX

### Opinión

De acuerdo con sus instrucciones, hemos auditado el Manual de Consolidación Financiera Tomo I de \_\_\_\_\_, que se adjunta firmado para identificación, comprende el Balance de Situación de \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de 20XX, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Estado de Flujos de Efectivo, correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha.

Como resultado de nuestro examen no se han puesto de manifiesto errores o ajustes en el Manual de Consolidación Financiera Tomo I cuya incidencia resultara, a nivel agregado, superior a 3 millones de euros, de conformidad con el marco normativo de información financiera. Dicha información ha sido cotejada a los correspondientes detalles contables de la Sociedad (Subgrupo) y a nuestros papeles de trabajo no habiéndose detectado ninguna diferencia.

### Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría del Manual de Consolidación Financiera Tomo I de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigentes en España. Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en

la sección “Responsabilidad del auditor” en relación con la auditoría del Manual de Consolidación Financiera Tomo I de nuestro informe.

Somos independientes de la Sociedad de conformidad con los requerimientos de ética, incluidos los de independencia, que son aplicables a nuestra auditoría del Manual de Consolidación Financiera Tomo I en España según lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas. En este sentido, no hemos prestado servicios distintos a los de auditoría de cuentas ni han concurrido situaciones o circunstancias que, de acuerdo con lo establecido en la citada normativa reguladora, hayan afectado a la necesaria independencia de modo que se haya visto comprometida.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

### **Responsabilidad de la Dirección de la Sociedad en relación con el Manual de Consolidación Financiera**

La Dirección de la Sociedad es responsable de la preparación del Manual de Consolidación Financiera - Tomo I, de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable a la entidad en España y del control interno que consideren necesario para permitir la preparación del Manual de Consolidación Financiera, libre de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación del Manual de Consolidación Financiera Tomo I, la Dirección de la Sociedad es responsable de la valoración de la capacidad de la Sociedad para continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la empresa en funcionamiento y utilizando el principio contable de empresa en funcionamiento excepto si la Dirección tiene intención de liquidar la Sociedad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

### **Responsabilidad del auditor en relación con el Manual de Consolidación Financiera**

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que el Manual de Consolidación Financiera Tomo I en su conjunto está libre de incorrecciones materiales, debidas a fraude o error y emitir un informe de auditoría del indicado Manual que contiene nuestra opinión.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría del Manual realizada de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en el Manual de Consolidación Financiera Tomo I.

El alcance de nuestro examen, siguiendo sus instrucciones, se estableció con el objeto de tener certeza razonable sobre si el mencionado Manual de Consolidación Financiera Tomo I contiene errores o ajustes que pudieran tener, individual o conjuntamente, un efecto sobre el resultado del ejercicio 20XX, o sobre el patrimonio de la Sociedad, superior a 3 millones de euros.

Como parte de una auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en el Manual de Consolidación Financiera, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos

de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.

- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos si las políticas contables aplicadas son adecuadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la Dirección de la Sociedad.
- Concluimos sobre si es adecuada la utilización, por la Dirección de la Sociedad, del principio contable de empresa en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad de la Sociedad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe del Manual de Consolidación Financiera Tomo I sobre la correspondiente información revelada en el Manual o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe sobre el Manual de Consolidación Financiera Tomo I. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Sociedad deje de ser una empresa en funcionamiento.
- Obtenemos evidencia suficiente y adecuada en relación con la información financiera de las entidades o actividades empresariales dentro de la Sociedad para expresar una opinión sobre el Manual de Consolidación Financiera. Somos responsables de la dirección, supervisión y realización de la auditoría del citado Manual. Somos los únicos responsables de nuestra opinión del Manual.
- Nos comunicamos con la Dirección de la Sociedad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de la realización de la auditoría planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa de control interno que identifiquemos en el transcurso de la auditoría.

\_\_\_\_\_  
SOCIO

\_\_\_\_\_  
GERENTE

## B - Opinión estándar

GRUPO SEPI

INFORME DE AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX. TOMO II

SOCIEDAD:

\_\_ de febrero de 20XX

### **Opinión**

De acuerdo con sus instrucciones, hemos auditado el Manual de Consolidación Financiera Tomo II de \_\_\_\_\_, que se adjunta firmado para identificación, comprende el Balance de Situación de \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de 20XX, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el Estado de cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo, correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha.

Como resultado de nuestro examen no se han puesto de manifiesto errores o ajustes en el Manual de Consolidación Financiera Tomo II cuya incidencia resultara, a nivel agregado, superior a 3 millones de euros, de conformidad con el marco normativo de información financiera. Dicha información ha sido cotejada a los correspondientes detalles contables de la Sociedad y a nuestros papeles de trabajo no habiéndose detectado ninguna diferencia.

### **Fundamento de la opinión**

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría del Manual de Consolidación Financiera Tomo II de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigentes en España. Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección "Responsabilidad del auditor" en relación con la auditoría del Manual de Consolidación Financiera Tomo II de nuestro informe.

Somos independientes de la Sociedad de conformidad con los requerimientos de ética, incluidos los de independencia, que son aplicables a nuestra auditoría del Manual de Consolidación Financiera Tomo II en España según lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas. En este sentido, no hemos prestado servicios distintos a los de auditoría de cuentas ni han concurrido situaciones o circunstancias que, de acuerdo con lo establecido en la citada normativa reguladora, hayan afectado a la necesaria independencia de modo que se haya visto comprometida.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

### **Responsabilidad de la Dirección de la Sociedad en relación con el Manual de Consolidación Financiera**

La Dirección de la Sociedad es responsable de la preparación del Manual de Consolidación Financiera - Tomo II, de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable a la entidad en España y del control interno que consideren necesario para permitir la preparación del Manual de Consolidación Financiera, libre de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación del Manual de Consolidación Financiera Tomo II, la Dirección de la Sociedad es responsable de la valoración de la capacidad de la Sociedad para continuar como empresa en

funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la empresa en funcionamiento y utilizando el principio contable de empresa en funcionamiento excepto si la Dirección de la Sociedad tiene intención de liquidar la Sociedad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

### **Responsabilidad del auditor en relación con el Manual de Consolidación Financiera**

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que el Manual de Consolidación Financiera Tomo II en su conjunto está libre de incorrecciones materiales, debidas a fraude o error y emitir un informe de auditoría del indicado Manual que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría del Manual realizada de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en el Manual de Consolidación Financiera Tomo II.

El alcance de nuestro examen, siguiendo sus instrucciones, se estableció con el objeto de tener certeza razonable sobre si el mencionado Manual de Consolidación Financiera Tomo II contiene errores o ajustes que pudieran tener, individual o conjuntamente, un efecto sobre el resultado del ejercicio 2018, o sobre el patrimonio de la Sociedad, superior a 3 millones de euros.

Como parte de una auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en el Manual de Consolidación Financiera, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos si las políticas contables aplicadas son adecuadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la Dirección de la Sociedad.
- Concluimos sobre si es adecuada la utilización, por la Dirección de la Sociedad, del principio contable de empresa en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad de la Sociedad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe del Manual de Consolidación Financiera Tomo II sobre la correspondiente información revelada en el Manual o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida

hasta la fecha de nuestro informe sobre el Manual de Consolidación Financiera Tomo II. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Sociedad deje de ser una empresa en funcionamiento.

- Obtenemos evidencia suficiente y adecuada en relación con la información financiera de las entidades o actividades empresariales dentro de la Sociedad para expresar una opinión sobre el Manual de Consolidación Financiera. Somos responsables de la dirección, supervisión y realización de la auditoría del citado Manual. Somos los únicos responsables de nuestra opinión del Manual.

Nos comunicamos con la Dirección de la Sociedad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de la realización de la auditoría planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa de control interno que identifiquemos en el transcurso de la auditoría.

\_\_\_\_\_  
SOCIO

\_\_\_\_\_  
GERENTE

## Resumen de Ajustes/Reclasificaciones

GRUPO SEPI

RESUMEN DE AJUSTES/RECLASIFICACIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X

\_\_\_ de febrero de 20XX

En nuestra opinión los ajustes/reclasificaciones al 31 de diciembre de 201X de (1) \_\_\_\_\_ con un efecto en resultado o patrimonio superior a 1 millón de euros y las salvedades de menor importe con incidencia en el informe de auditoría sobre las cuentas anuales de (1) \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de 201X son los siguientes:

CONCEPTO	EUROS		
	EFFECTO EN RESULTADOS	EFFECTO EN PATRIMONIO	DESGLOSE EN OPINIÓN (SI/NO)
<b>TOTAL</b>			

---

SOCIO

---

GERENTE

## ANEXO 1

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. ...., mayor de edad, con domicilio en ..... provincia de ..... c/  
..... núm. .... con D.N.I. núm. ...., en nombre y representación de  
....., con N.I.F. nº ....., y con domicilio social en ..... provincia de  
..... C/ ..... Núm. .... al objeto de participar en la licitación  
para la .....

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica necesaria para contratar en el presente procedimiento. El objeto social de la empresa comprende la actividad objeto de este contrato, de acuerdo con lo recogido en sus estatutos sociales, estatutos que se hallan correctamente inscritos en los Registros correspondientes. En el caso de actuar como representante, que ostenta poder bastante para ello.
2. Que la citada empresa, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan incurso en prohibiciones de contratar alguna.
3. Que la citada Entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
4. Que la empresa cumple los requisitos de capacidad y solvencia, o, en su caso, clasificación, exigidos en este Pliego.
5. Que la empresa cuenta, en su caso, con la habilitación empresarial o profesional exigida para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato.
6. Que se compromete a la adscripción del contrato de los medios personales y/o materiales indicados en el pliego de Cláusulas Particulares.
7. Que en la oferta presentada por la citada empresa se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.
8. En el caso de tratarse de una empresa extranjera, declara que se somete a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Lo que declara responsablemente en ....., a ... de ..... de....

Fdo.:

## ANEXO 2

### SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberán acreditarse por los siguientes medios:

#### 1. SOLVENCIA ECONOMÍA Y FINANCIERA

Para acreditar el cumplimiento de la solvencia económica y financiera, los licitadores deberán aportar:

##### a) **DECLARACIÓN SOBRE EL VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS DEL LICITADOR REFERIDO AL AÑO DE MAYOR VOLUMEN DE NEGOCIO DE LOS TRES ÚLTIMOS CONCLUIDOS**

**Criterio:** Las cuentas anuales correspondientes a los tres últimos ejercicios cerrados, aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, aportando documento de depósito de cuentas y certificación de huella electrónica, 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, o declaración responsable firmada por el representante legal de la empresa en la que se indique que las cuentas anuales aportadas son una copia exacta de las presentadas en el registro correspondiente.

La cifra de negocios global de la empresa en al menos uno de los tres últimos ejercicios deberá ser como mínimo de 62.500 €.

**Se acreditará mediante:** Copia de las cuentas anuales aprobadas y justificación de su depósito en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda, considerando que el último ejercicio será aquel para el que esté vencida la obligación de depósito de las cuentas anuales.

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante la presentación de los libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En el caso de empresas extranjeras, para acreditar este requisito deberán aportar el equivalente a “las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda” en el país de su domicilio social.

#### 2. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse por todos y cada uno de los medios siguientes:

##### a) **RELACIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS O TRABAJOS REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS DEL MISMO TIPO O NATURALEZA AL QUE CORRESPONDE EL OBJETO DEL CONTRATO, AVALADOS POR CERTIFICADOS DE BUENA EJECUCIÓN.**

**Criterio:** Los licitadores deberán acreditar la prestación en los últimos 3 años, de auditorías de cuentas en 4 o más empresas con una cifra de negocio de cada empresa auditada igual o superior a 5.840 miles de euros, un volumen de activos igual o superior a 41.699 miles de euros, y un número de empleados igual o superior a 42. En el caso de haber realizado la auditoría de una sociedad matriz y de su Grupo (consolidado), se considerarán como una única empresa, tomándose las cifras del Grupo a efectos de cumplimiento de este epígrafe.

**Forma de acreditación:** Los servicios efectuados se acreditarán mediante una declaración del empresario, en el que se deberá recoger importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos, aportando certificados de buena ejecución del órgano competente o de la empresa destinataria de los servicios si fuera privada, en los que conste claramente las características del servicio en los epígrafes de este objeto.

- b) CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS (ROAC)**
- c) LOS LICITADORES DEBERÁN MANIFESTAR, MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE, HABER TENIDO EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE SUS OFERTAS LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DEL EMPLEO, CONDICIONES DE TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**