GAMIZ-FIKAKO UDALA
BIZKAIA

PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCN LOS SERVICIOS DE SECRETARÍA - INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GAMIZ-FIK MATERIA ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y LABORAL.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SERVICIOS DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN ECONOMICO, PRESUPUESTARIA CONTABLE y LABORAL) del Ayuntamiento de Gamiz-Fika, con estricta sujeción al presente pliego.

CPV: 79211100-7 - Servicios de contabilidad (Principal)

CPV: 79211110-0 - Servicios de gestión de nóminas

CPV: 79220000-2 - Servicios fiscales

2. FUNCIONES A DESARROLLAR POR LA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO DE SERVICIOS.

El Objeto del presente contrato viene configurado como un solo lote, justificado por motivos de idoneidad y eficiencia, considerando que diferentes funciones que se detallarán a continuación, tienen una intima relación entre ellos que se debe englobar en una visión general de la estabilidad general que afecta a hacienda locales.

Con el presente contrato se busca dar cumplimiento a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, dotando de un asesoramiento especializado en esta materia a los servicios municipales.

Concretamente, las funciones a cumplir por el adjudicatario del contrato serán las siguientes:

- Asesoramiento en la formulación y elaboración de los Presupuestos municipales y redacción de los documentos y formularios que los integran y, en su caso, del Presupuesto Prorrogado (Euskera/Castellano).

- Asesoramiento para la elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación de créditos al Presupuesto de la Corporación.

- Proposición de la liquidación Presupuestaria del Ayuntamiento.

- Proposición de la Cuenta General del Ayuntamiento.

- Registro manual, elaboración y control de la gestión contable municipal, diseño de procedimientos de contabilización de ingresos y gastos y apoyo a los servicios municipales en la grabación y operativa de los movimientos contables a través del programa informático que disponga el Ayuntamiento, con asistencia presencial periódica en dependencias municipales.

- Remisión de información contable, presupuestaria y económica a la Diputación Foral y rendición de cuentas (TVCP) por los medios y en los plazos regulados por la normativa correspondiente.

- Elaboración de Informes en materia económica a petición de la Alcaldía o Pleno de la Corporación.

- Apoyo y elaboración en la determinación del coste efectivo de servicios.

- Asesoramiento en la elaboración de control financiero potestativo.

- Apoyo en trámites de control previo limitado.

- Asistencia a las Comisiones informativas a requerimiento del Alcalde.

- Estudio y elaboración de ordenanzas, así como gestión, y cálculo de la liquidación de las plusvalías.

- Seguimiento de la evolución de las normas y convenios que regulan las remuneraciones a percibir por los trabajadores a partir del encuadramiento sectorial que el Ayuntamiento tenga por razón de su actividad.

- Información y pormenorizado control de la vigencia y vencimiento de los contratos de trabajo.

- Cálculo y liquidación de sueldos editando el recibo de salarios por procedimientos informáticos en la modalidad de recibo de salarios (Euskera/Castellano).

- Elaboración y gestión de los seguros sociales, altas, bajas, y cualquier otra incidencia que requiera comunicación a la Seguridad Social.

- Confección de los recibos de nómina y pagas extras de los trabajadores municipales.

- Elaboración y presentación mensual de los Seguros Sociales, Modelos TC1 - TC2.

- Elaboración y presentación trimestral de las retenciones realizadas a cuenta del I.R.P.F., Modelos 110 y 190, etc.

- Elaboración del Certificado de los Rendimientos del Trabajo personal de los trabajadores, Modelo 10-T.

- Tramitación bajas por enfermedad, maternidad, accidente laboral.

- Elaboración y presentación de contratos de trabajo y alta y bajas ante la Seguridad Social, etc.

  - Asesoramiento en el Área Laboral (R.P.T., Plantilla orgánica, Tablas retributivas para la elaboración del Presupuesto

- Asesoramiento permanente en materia laboral y de Función Pública.

- Apoyo en la elaboración de los documentos de la Plantilla y RPT.

Asimismo, el servicio incluye la **asistencia presencial** en dependencias municipales de forma periódica al menos cada semana de 9:00 a 14: 00 horas, día a concretar con el Ayuntamiento, entre otras cosas, para el registro manual de facturas, -de acuerdo con el calendario y horario laboral- del Ayuntamiento, y la disponibilidad del equipo para resolver vía correo electrónico o teléfono cualquier consulta u orientación relacionada con los servicios descritos.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

1. El importe total estimado para este contrato, durante toda la vida del mismo, es de 68.000,00 euros (SESENTA Y OCHO MIL EUROS) más el IVA (21%) correspondiente, distribuidos en 34.000,00 euros en total para los dos primeros años, y 17.000,00 euros para cada una de las dos prórrogas anuales contempladas.

   Esta cifra representa el presupuesto máximo de licitación sobre el que versaran las ofertas a la baja y que determinará la exclusión de cualquier oferta por importe superior.

   En esta cifra se incluye cualquier impuesto o gasto, distinto del IVA, que grave o se devengue por razón de la celebración o ejecución del contrato, al tipo impositivo general vigente en el momento de la licitación. Cuando, por cualquier motivo, se reconociera la exención de los impuestos o la reducción de los tipos impositivos, se entenderá minorado en el importe correspondiente el presupuesto y, proporcionalmente, el precio a percibir por el adjudicatario. Este se reajustará, igualmente, en el caso de que, durante la ejecución del contrato, se modificará el tipo impositivo aplicable.

El IVA que ha de soportar el Ayuntamiento, al tipo impositivo del 21 %, vigente en el momento de la licitación, durante toda la vida del contrato, asciende a 14.280,00 euros (CATORCE MIL SEISCIENTOS DOSCIENTOS OCHENTA EUROS).

A tal efecto, en el presupuesto base de licitación se han valorado los siguientes conceptos

Los costes directos serán aquellos que se identifican plenamente con el servicio objeto de contratación. Entre los costes directos más comunes se encontrarán:

Costes relacionados con el personal, en relación al Salario incluyendo su antigüedad seguros sociales, cursos para formación….

Costes relacionados con el material necesario para prestar el servicio.(relacionados con la mutua, desplazamiento, teléfono, responsabilidades civiles, cuotas del colegio, servicios de otros profesionales…..

Los costes indirectos serán aquellos que no se pueden identificar directamente con el servicio objeto de contratación. Entre los costes indirectos más comunes se encuentran:

Amortización (ordenador, coche, impresoras…)

Costes financieros.(alquiler de oficina, hipoteca en su caso

Costes asociados a gastos estructurales o generales.

En el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta, como mínimo, además de los costes derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes, otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial. Asimismo deberán tenerse en cuenta:

Cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.

Cuando se haya previsto abonar primas o efectuar pagos a los candidatos o licitadores, la cuantía de los mismos.

En el caso de que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 204, se haya previsto la posibilidad de que el contrato sea modificado, se considerará valor estimado del contrato el importe máximo que este pueda alcanzar, teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones al alza previstas.

Se han tomado como base para su cálculo, en su caso, las siguientes cantidades:

a) En los servicios de seguros, la prima pagadera y otras formas de remuneración.

b) En servicios bancarios y otros servicios financieros, los honorarios, las comisiones, los intereses, amortizaciones y otras formas de remuneración.

c) En los contratos relativos a un proyecto, los honorarios, las comisiones pagaderas y otras formas de remuneración, así como las primas o contraprestaciones que, en su caso, se fijen para los participantes en el concurso.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato es de 2 AÑOS, prorrogables por otros dos periodos de un año cada uno de ellos, contado a partir del 1 de abril de 2022, o en su defecto, a partir de la fecha de formalización del contrato, si esta fuera posterior.

5. REVISIÓN DE PRECIOS.

No cabe la revisión de precios para el primer año, para el resto de los años del servicio el incremento de IPC de la Comunidad Autónomo de Euskadi anual a fecha de 31 de diciembre del año anterior, incluidas las posibles prórrogas.

6. FINANCIACIÓN PRESUPUESTARIA.

Las obligaciones económicas del contrato se abonarán con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria, 22790 920 Asesoria económica

El contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto municipal, en la que existe crédito suficiente, asimismo el órgano competente en materia presupuestaría se compromete a reservar créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

En el caso de posibles prórrogas para los años 2024 y 2025, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

CAPITULO II.- CONDICIONES DE LICITACIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto simplificado, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

2. APTITUD PARA CONTRATAR.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones de contratar.

La **capacidad de obrar** de los empresarios y la **no concurrencia de prohibiciones de contratar** se acreditará mediante la inscripción en el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.**

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acredita, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

Condiciones para participar

Solvencia Técnica y profesional

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Sociología, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración o el título de Grado correspondiente.

En el caso de Titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

- Para la ejecución de este contrato, el equipo mínimo a presentar como licitador deberá acreditarse mediante certificado colegial, copia compulsada del título o cualquier otro medio legalmente admisible, siendo el personal que aporte la solvencia la persona adscrita al servicio que realice la asesoría de manera presencial.

- Acreditación documental de que la persona adscrita al servicio en Gamiz-Fika, dado que se deberá atender en cualquiera de la lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de conformidad

al artículo 6 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del Euskera, de estar en posesión del perfil lingüístico 3 /EGA/ C1 o similar.

3. SUBCONTRATACIÓN.

Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones accesorias objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:
-Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
-Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
-Importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

e) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

f) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos

realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la *Plataforma de Contratación de Euskadi, http://www.contratacion.euskadi.eus*

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la *Plataforma de Contratación de Euskadi, http://www.contratacion.euskadi.eus* pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

*[**NOTA**: De acuerdo con la Disposición adicional 16ª de la LCSP, el envío por medios electrónicos de las ofertas podrá hacerse en dos fases, transmitiendo primero la **huella electrónica** de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.]*

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la *Plataforma de Contratación de Euskadi, http://www.contratacion.euskadi.eus*

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los archivos electrónicos que contengan la oferta hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos archivos electrónicos en el envío.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.