PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA ECONÓMICO-FINANCIERA, CONTABLE Y LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS NERBIOI-IBAIZABAL.

1.-JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

En la Mancomunidad de Servicios Nerbioi-Ibaizabal se precisa la prestación de un servicio de asesoría y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria para cumplir con las obligaciones financieras, contables y presupuestarias y de un servicio de asesoría y asistencia técnica en materia laboral para cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social, garantizado así el cumplimiento de la legislación vigente en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad de las administraciones públicas, habida cuenta de que la Mancomunidad no dispone de personal con conocimientos y experiencia para el desarrollo de las funciones objeto de contratación, que requiere conocimientos específicos.

La finalidad del contrato es tener un asesoramiento experimentado que ayude a resolver las dudas que aparecen en el día a día en el área de secretaría-intervención además de una adecuación de los procedimientos a la legislación cambiante.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera, contable y laboral de la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal, para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia presupuestaria, contable, laboral y de seguridad social, y que incluya las tareas que se detallan en el punto 3 del presente pliego.

Dentro del objeto del contrato queda incluida la asesoría en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como la relativa al control interno de la mancomunidad en cuanto a la remisión de información económica a diferentes administraciones.

- Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria.
- Lote 2: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral que abarque la gestión completa de nóminas, tramites exhaustivos ante la seguridad social y asesoramiento jurídico-laboral en todas las áreas relacionadas con el personal.

A efectos de su adjudicación, el presente contrato se divide en los lotes que se han indicado, siendo posible presentar la oferta tanto a uno como a los dos lotes. A la vista de que el pliego prevé la división en lotes del objeto del contrato, y los requisitos de solvencia económica y financiera o técnica y profesional exigidos varían en función de un lote u otro, **se deberá aportar una oferta completa por cada lote al que se presente**.

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios.

3.- DESCRIPCION GENERAL DE LA PRESTACION

Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria.

La adjudicataria deberá tener la capacidad de prestar una gestión y un asesoramiento técnico a la entidad contratante, poniendo inmediatamente a disposición del contrato especialistas en todas las materias que comprenden un asesoramiento técnico en normativa presupuestaria y contable vigente.

La prestación del servicio será ejecutada por la adjudicataria con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que de forma directa e indirecta, regulen el mismo, así como guardando la debida diligencia en materia de protección de datos y confidencialidad.

El abanico de tareas a realizar en este servicio es el siguiente:

- Soporte en la realización de las retenciones de créditos, autorizaciones de gasto y autorizaciones y disposiciones de gasto oportunas ante la solicitud de responsables de área de los gastos necesarios. Comprobación de la correcta elaboración de dichas solicitudes.
- Como parte del asesoramiento contable, será objeto del servicio contabilizar todas las operaciones derivadas de la ejecución de gastos e ingresos. (recibos, tasas cobradas, facturas, pagos…) Asimismo, también se deberá contabilizar el inmovilizado no financiero, las inversiones financieras y las operaciones no presupuestarias.
    - Contabilización de las adjudicaciones aprobadas, su comprobación y soporte en la realización de los reparos necesarios.
    - Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución de los Presupuestos de Gastos e Ingresos.
    - Contabilización del inmovilizado no financiero, inversiones financieras y operaciones no presupuestarias.
- Soporte en la identificación de las posibles anomalías en las facturas recibidas, falta de adjudicación, adjudicación errónea, factura sin visto bueno de responsable, etc. Soporte en la comunicación a los órganos pertinentes y en la preparación de los reparos e informes de omisión y fiscalización si fuese necesario.
- Preparación de los listados de aprobación, pago y transferencia de las facturas y otros gastos no facturables.
- Reconocimiento de los derechos de ingresos.
- Control de Tesorería.

- Soporte en la preparación de los proyectos de gastos de inversiones y otros gastos financiados externamente.
- Gestión de las subvenciones recibidas en el programa de contabilidad.
- Realización de las desviaciones de financiación del ejercicio.
- Control de los estados de ejecución presupuestarios, realización de los informes oportunos, cierre presupuestario y modificaciones de crédito necesarias.
- Realización de los ficheros de información presupuestaria para el envío trimestral a Asistencia Económica de la Diputación Foral de Bizkaia. Preparar los formularios a remitir al órgano competente en materia de tutela financiera, con sujeción a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en los plazos regulados por la normativa correspondiente. Las obligaciones de suministro de información que tienen los ayuntamientos que devienen de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Así a título enunciativo y sin perjuicio de cualesquiera otro que se requiera dentro de estas materias, la elaboración y envió a los responsables de la contabilidad e intervención de la mancomunidad, coordinándose con ellos, de los formularios relativos a:
    - Coste efectivo de los servicios
    - Ejecución
    - Gastos de personal
    - Deuda viva
    - Liquidación
    - Período medio de pago global
    - Planes presupuestarios a medio plazo
    - Líneas fundamentales del presupuesto
    - Presupuesto: Formulario; Rendición Foral
- Soporte en la preparación y envío de la información anual requerida por parte del Tribunal Vasco de Cuentas y realización del Informe Diagnóstico del Tribunal de Cuentas.
- Preparar la documentación que pudiera ser requerida por los órganos fiscalizadores de la Mancomunidad, para su remisión, en caso de ser necesario.
- Asesoramiento en la formulación y elaboración de los presupuestos municipales de ingresos y de gastos y en la redacción de los documentos que los integran (estructura, contenido, nivel de vinculación de los créditos presupuestarios, gastos de proyección plurianual, memoria, estado de ingresos y gastos, norma municipal de ejecución presupuestaria, inversiones, transferencias corrientes y de capital, plantilla presupuestaria…), preparando los documentos sobre y en su caso del presupuesto prorrogado.
- Elaboración de la liquidación de los presupuestos y realización de la Cuenta General, con su documentación complementaria (morosidad de fin de ejercicio entre otros)
- Preparación de Cuentas Anuales, Balance de Situación, Cuenta de resultado económico-patrimonial, Estado de liquidación del presupuesto y memoria, cierre presupuestario y soporte en la preparación de todos los documentos necesarios para la formalización y aprobación de las modificaciones de créditos iniciales o expedientes de incorporación de remanente, de acuerdo con la Normativa Foral de Régimen presupuestario para Entidades Locales.

- Realización de los informes de estabilidad pertinentes en los casos necesarios e informes en materia económica a petición de la Presidencia o del pleno de la corporación.
- Asesoramiento en la elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación de créditos al presupuesto de la Corporación.
- Asesoramiento al área de secretaria-intervención en la utilización de los módulos de Biscaytik de uso en el área económica y en concreto, el módulo de gestión tributaria y recaudación.
- Asistencia a todas las reuniones que se le requieran sin coste adicional, en orden a la presentación de presupuestos, cuenta general u otro documento contable/financiero o económico de la Mancomunidad y que se requiera por la corporación o la presidencia.
- Colaboración en la elaboración y presentación de modelos, ficheros y declaraciones referentes a impuestos de presentación obligatoria por parte de la mancomunidad.
- Seguimiento de la evolución de las normas que se dicten, o modificaciones de éstas, en materia económica, financiera, contable o presupuestaria, así como asesoramiento al respecto a los órganos y a la Secretaria-Intervención de la Mancomunidad. Consultoría y asesoramiento en normativa y legislación estatal, autonómica y foral en materias relacionadas con la hacienda local.
- Ordenanzas y recaudación: Soporte y asesoramiento en el estudio, preparación, redacción de las distintas ordenanzas fiscales si las hubiera y el seguimiento de su ejecución. Asistencia en los estudios de coste para la implantación de nuevos tributos (Tasas y Precios Públicos). Colaboración en la gestión de los procedimientos recaudatorios.
- Tramitación y gestión de las liquidaciones tributarias que corresponda presentar a la Mancomunidad por las retenciones practicadas por los tributos (no salariales) que, por cualquier otra causa, debiera satisfacer.

Lote 2: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral que abarque la gestión completa de nóminas, tramites exhaustivos ante la seguridad social y asesoramiento jurídico-laboral en todas las áreas relacionadas con el personal.

La adjudicataria deberá tener la capacidad de prestar una gestión y un asesoramiento técnico a la entidad contratante, poniendo inmediatamente a disposición del contrato especialistas en todas las materias que comprenden un asesoramiento técnico en normativa laboral.

La prestación del servicio será ejecutada por la adjudicataria con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que de forma directa e indirecta, regulen el mismo, así como guardando la debida diligencia en materia de protección de datos.

El abanico de tareas a realizar en este servicio es el siguiente:

- Seguimiento de la evolución de las normas y convenios que regulan las remuneraciones a percibir por las trabajadoras y las funcionarias de la Mancomunidad, a partir del encuadramiento sectorial que la Mancomunidad tenga por razón de su actividad, y asesoramiento al respecto a los órganos y a la Secretaria-Intervención de la Mancomunidad de forma remota (telefónica y/o email) y en el caso de ser necesario por razones de servicio de manera presencial, y

mediante emisión de informes escritos cuando así se solicite por parte de la Mancomunidad.

- Cálculo y liquidación de los salarios del personal (laboral y funcionarial) de la Mancomunidad (5 a fecha de este pliego), con emisión de las nóminas correspondientes, por vía telemática, aplicando lo que proceda respecto a cada nómina, según lo que se desprenda del programa de control de horario de BiscayTIK. Asimismo, incluirán lo correspondiente a las dietas de kilometraje y otros gastos de cada persona trabajadora. Deberán adecuarse a los modelos, formatos y programas que requiera el sistema de la Fundación BiscayTik. Emisión (cálculo y liquidación) de las nóminas de dietas de los cargos de la Mancomunidad. Explicaciones de las variaciones mensuales, cálculo y gestión precisa de atrasos, pagas extraordinarias, liquidaciones, indemnizaciones por fin de contrato, finiquitos y otros pagos variables. **Las nóminas deberán ser entregadas como máximo cinco (5) días hábiles antes del último día del mes.**
- Información y control pormenorizado de la vigencia y vencimiento de los contratos de trabajo. Confección y tramitación de los contratos, así como de las prórrogas temporales y preaviso de los vencimientos de contratos.
- Tramitación y gestión de las altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, incluso por maternidad, excedencias y la liquidación mensual de seguros sociales etc. Llevar a cabo las gestiones oportunas en materia de altas y bajas laborales del personal de la Mancomunidad. Confección de finiquitos respecto del personal que cese en sus funciones, por el motivo que sea. Confección recibo de finiquito al cese del trabajador.

  Gestión completa de partes de accidente y enfermedad profesional, incluyendo la comunicación, seguimiento y tramitación con las mutuas de la seguridad social. Seguimiento Biscaytik.
- Estudio y formalización de boletines de cotizaciones al régimen general de la S.S y al de accidentes de trabajo, así como relación nominal de trabajadores y los trámites inherentes a los mismos.
- Formalización de partes y documentos por accidentes de trabajo y enfermedad profesional, y en enfermedad común, maternidad o accidente no laboral.
- Confección de certificado de retenciones I.R.P.F – Certificados anuales de ingresos y retenciones (mod. 10-T). Liquidación de las cuotas de Seguridad Social correspondientes a las personas empleadas de la Mancomunidad. Emisión y presentación de los 10T o impresos mensuales o anuales que procedan.
- Confección y trámite de retenciones del I.R.P.F de trabajadores - Liquidaciones trimestrales de retenciones y resumen anual (mod. 110 y 190). Liquidación de las retenciones a ingresar a la Hacienda Foral (o en su caso Agencia Tributaria) como consecuencia de los rendimientos de trabajo de las personas empleadas en la Mancomunidad y de los cargos de la Mancomunidad, por sus dietas. Confección y presentación de las liquidaciones trimestrales y de la anual (190).
- Confección de declaración anual de EPSVs, Planes de Pensiones, sistemas alternativos, Mutualidades de Previsión Social, Planes de Previsión Asegurados, PIAS, Planes de Previsión Social Empresarial y Seguridad Social (mod. 345). Liquidación y presentación de las cuotas de ELKARKIDETZA
- Informar sobre el convenio de aplicación a los servicios contratados por la Mancomunidad y sobre si tiene derecho a la subrogación o no el personal subcontratado.
- Emisión de informes sobre las cuestiones objeto del servicio o derivadas del mismo, a instancia de la Presidencia o del pleno de la corporación.

- Asesoramiento permanente en materia laboral, de tributos inherentes a los rendimientos del trabajo de las empleadas de la Mancomunidad, de seguridad social y de función pública

4.- DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de duración de dos (2) años, contado a partir del día siguiente a la formalización del contrato. No obstante, podrá prorrogarse de forma expresa por dos (2) periodos de un (1) año, con una duración máxima, sumadas las prórrogas, de cuatro (4) años, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la LCSP.

5.- PRECIO DEL CONTRATO.

*Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria. **Precio unitario: 53€/hora (Sin IVA)**

El presupuesto máximo base previsto (2 años) para el presente contrato asciende a la cantidad de 13.223,14€ (IVA no incluido) – 16.000,00€ (IVA incluido) con una estimación máxima de dedicación de 124 horas anuales, **a razón de precio unitario de 53 euros la hora (IVA no incluido) – 64,13€ euros la hora (IVA incluido).** Precio en el que se cubre holgadamente el coste del personal (salario y seguridad social), más todos los costes indirectos, los gastos generales y el beneficio industrial.

De cara al cálculo del precio se ha tenido en consideración el precio de adjudicación del contrato hasta este momento vigente que se ha actualizado y se ha incrementado el número de horas.

*Lote 2: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral que abarque la gestión completa de nóminas, tramites exhaustivos ante la seguridad social y asesoramiento jurídico-laboral en todas las áreas relacionadas con el personal. **Precio unitario: 28€/empleado mes. (Sin IVA)**

El presupuesto máximo base previsto para el presente contrato asciende a la cantidad de 4.958,68€ (IVA no incluido) – 6.000,00€ (IVA incluido) con una estimación de hasta un máximo de 7 empleados (bajas y sustituciones, absentismo…), **a razón de 28€ la hora (IVA no incluido) - 33,88€ euros empleado/més (IVA incluido).** Precio en el que se cubre holgadamente el coste del personal (salario y seguridad social), más todos los costes indirectos, los gastos generales y el beneficio industrial.

De cara al cálculo del precio se ha tenido en consideración el precio de adjudicación del contrato hasta este momento vigente que se ha actualizado y se ha incrementado el número máximo de posibles empleados.

6. INFORMACION SOBRE COSTES

No será posible incluir ningún sobrecoste sobre el precio de licitación. La oferta deberá cubrir la totalidad de los servicios exigidos en el presente pliego. Los gastos de transporte, desplazamientos, entrega en las dependencias municipales y el resto de gastos que se pudieran ocasionar, estarán incluidos en el tipo de licitación.

7. FORMA DE PAGO.

El abono del precio del contrato se realizará mediante facturas mensuales acreditativas del servicio prestado que serán supervisadas por el Departamento de Intervención. El pago se efectuará, conforme se establece en las Bases de Ejecución del presupuesto, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente al año del ejercicio en curso y previa acreditación de la prestación del servicio.

La facturación se realizará por meses vencidos en función de las horas de asistencia efectivamente realizadas para el caso del Lote 1 y en función del número de empleados en el caso del Lote 2. Detallará las incidencias que se hubieran producido que pudieran dar lugar a minusvaloraciones.

8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

8.1 Destinatarios.

Los servicios referidos en el punto 3 están dirigidos al área de Secretaría e Intervención de la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal.

8.2 Localización, días y horarios.

Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria.

El servicio incluye la asistencia presencial en dependencias municipales en función de las necesidades del servicio -de acuerdo con el calendario y horario laboral- de la Mancomunidad, y la disponibilidad total del equipo para resolver en remoto vía correo electrónico o teléfono cualquier consulta u orientación relacionada con los servicios descritos todos los días laborables, de 9:00-14:00 y de 15:00 a 17:00.

En todo caso, se garantizará el cumplimiento de los plazos exigidos legalmente, especialmente en cuanto a dación de cuentas y envío de documentación e información a otras administraciones

Asimismo, se deberá asistir a las reuniones planteadas fuera de dicho horario.

Lote 2: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral que abarque la gestión completa de nóminas, tramites exhaustivos ante la seguridad social y asesoramiento jurídico-laboral en todas las áreas relacionadas con el personal.

El servicio incluye la asistencia presencial en dependencias municipales en función de las necesidades del servicio -de acuerdo con el calendario y horario laboral- de la Mancomunidad, y la disponibilidad total del equipo para resolver en remoto vía correo electrónico o teléfono cualquier consulta u orientación relacionada con los servicios descritos todos los días laborables, de 9:00-14:00 y de 15:00 a 17:00.

En todo caso, se garantizará el cumplimiento de los plazos exigidos legalmente, especialmente en cuanto a dación de cuentas y envío de documentación e información a otras administraciones

Asimismo, se deberá asistir a las reuniones planteadas fuera de dicho horario.

8.3 Ejecución de la prestación

*Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria.

Memoria: Si bien la prestación se ceñirá a lo previsto en estos pliegos y en el pliego de cláusulas administrativas, el adjudicatario o la adjudicataria deberá presentar una memoria en la que se recoja los plazos en los que se realizarán las prestaciones objeto del contrato que deberá ser acorde a las obligaciones de suministros de información con la DFB y con las obligaciones legales vigentes en materia presupuestaria y tributos, incluyendo la liquidación, la cuenta general y la aprobación de los presupuestos correspondientes…

El servicio no podrá ser interrumpido por bajas, vacaciones, etc. En el caso excepcional de no poder cubrir el servicio, se compensarán las horas no realizadas o, excepcionalmente, se producirá un prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

*Lote 2: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral que abarque la gestión completa de nóminas, tramites exhaustivos ante la seguridad social y asesoramiento jurídico-laboral en todas las áreas relacionadas con el personal.

Memoria: Si bien la prestación se ceñirá a lo previsto en estos pliegos y en el pliego de cláusulas administrativas, el adjudicatario o la adjudicataria deberá presentar una memoria en la que se recoja los plazos en los que se realizarán las prestaciones objeto del contrato que deberá ser acorde a las obligaciones de suministros de información con la DFB y con las obligaciones legales vigentes en materia laboral y de la seguridad social.

El servicio no podrá ser interrumpido por bajas, vacaciones, etc. En el caso excepcional de no poder cubrir el servicio, se compensarán las horas no realizadas o, excepcionalmente, se producirá un prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

- **Las nóminas deberán ser entregadas como máximo cinco (5) días hábiles antes del último día del mes**, con la información detallada de las incidencias y las causas de las mismas.

- Los modelos de cotización y las gestiones con la seguridad social deberán presentarse en los plazos legales establecidos, garantizando la correcta aplicación de las bonificaciones y reducciones.
- Utilización de Biscaytik y ATARI obligatorios.

9. RECURSOS

9.1 Recursos humanos / medios personales

El contratista deberá contar con los medios personales necesarios para poder cumplir satisfactoriamente el objeto de los contrato. **Para cada uno de los lotes se deberá designar una persona responsable** de supervisar en todo momento la buena marcha de las actividades objeto del contrato.

La entidad adjudicataria organizará su personal de modo que cubra las necesidades del servicio y, en todo caso, deberá sustituir de forma inmediata las ausencias del personal a su cargo con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, el contratista está obligado a comunicar por escrito tal hecho, a los servicios municipales, dentro de los ocho (8) días siguientes a que se produzca. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: Identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad de la persona saliente y la entrante.

Así, a la finalización de la prestación de los servicios, el personal adscrito al servicio ofertado deberá ser el resultante de las variaciones producidas sobre el personal indicado en la oferta adjudicada.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

La empresa adjudicataria, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene la Mancomunidad, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

*Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria. **Equipo formado por al menos 1 persona.**

- El licitador deberá disponer de una (1) persona Responsable del Servicio y técnica en materia de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria, con estudios universitarios en Administración y Dirección de Empresas o análogas y haber realizado en los últimos 3 años cinco (5) servicios en “Asesoramiento y asistencia técnica en materia económica y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria”.

*Lote 2: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral que abarque la gestión completa de nóminas, tramites exhaustivos ante la seguridad social y asesoramiento jurídico-laboral en todas las áreas relacionadas con el personal. **Equipo formado por al menos una persona.**

- El licitador deberá disponer de una (1) persona Responsable del Servicio y técnica en materia laboral, con estudios universitarios en Derecho o similar y haber realizado en los últimos 3 años cinco (5) servicios en "Asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral"

9.2 Programas y material

El contratista deberá contar con los medios técnicos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, sin que en ningún caso pueda servir la falta de estos para justificar demoras o retrasos que paralicen el servicio. Con carácter mínimo, se dispondrá de medios ofimáticos suficientes, línea telefónica directa y correo electrónico.

Los medios materiales adscritos al servicio se entenderán en condiciones plenamente operativas, no pudiendo justificar demoras, retrasos o interrupciones en la planificación de trabajos. Todos los medios materiales deberán encontrarse perfectamente operativos durante el contrato y ser suficientes en número para desempeñar correctamente todos los requisitos, funciones y frecuencias establecidos en este Pliego y de acuerdo a la oferta del adjudicatario.

Los gastos de mantenimiento y conservación de todos los bienes materiales serán por cuenta del adjudicatario. Será de su cargo el coste de los programas y aplicaciones, debidamente actualizadas, así como disponer de la tecnología (PC, impresoras, escaner, línea de internet, teléfono fijo, cuentas de correo electrónico, firmas digitales habilitadas…) que la prestación del servicio requiera.

Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria.

La persona o entidad adjudicataria deberá contar con los programas informáticos necesarios para la prestación del servicio, a fin de poder formalizar las operaciones contables y presupuestarias correspondientes, adecuándose al funcionamiento de la Mancomunidad con los programas de la Fundación BiscayTIK (Sicalwin…)

Lote 2: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia laboral que abarque la gestión completa de nóminas, tramites exhaustivos ante la seguridad social y asesoramiento jurídico-laboral en todas las áreas relacionadas con el personal.

La persona o entidad adjudicataria deberá contar con los programas informáticos necesarios para la prestación del servicio, a fin de poder formalizar las nóminas, documentos complementarios de éstas y documentos pertinentes de la seguridad social, adecuándose al funcionamiento de la Mancomunidad con los programas de la Fundación BiscayTIK y ATARI (Colgar las nóminas entre otras cuestiones).

Asimismo, deberá contar con las aplicaciones y habilitaciones que sean necesarias para emitir las liquidaciones de retenciones de IRPF o de cuotas de la Seguridad Social, que deban ser cargados en la cuenta corriente de la Mancomunidad que ésta designe.

10. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los asuntos que deban ser objeto de prestación del servicio de asesoría serán comunicados verbalmente o por escrito desde las diferentes instancias de la mancomunidad. Según requiera la cuestión planteada, la consulta será atendida en forma verbal o escrita.

11. OBLIGACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

11.1 La empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo.
11.2 La entidad adjudicataria procurará los mínimos cambios, una vez designado el personal, al objeto de evitar desorientaciones. Si hubiera que realizarlos, en caso de ser necesarios, y por causa justificada, se tendrá que comunicar a la mancomunidad, con la suficiente antelación. La persona que sustituya deberá tener igual cualificación y experiencia probada en su campo.
11.3 La entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución de contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y en materia de prevención de riesgos laborales. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora respecto del mismo, siendo la mancomunidad ajeno a dichas relaciones laborales.
11.4 El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Será de cuenta de la entidad adjudicataria indemnizar todos los daños que se causen, tanto a la mancomunidad como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Para ello, la entidad adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil de las siguientes características: La póliza de seguros cubrirá un capital mínimo de 300.000,00€ riesgos de robo y daño y deberá figurar como asegurado adicional la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal. Las garantías recogidas en las pólizas de seguro por responsabilidad civil de daños a terceros deberán ser como mínimos las siguientes:

Responsabilidad civil general
Limite por siniestro y año 1.500.000,00€
Límite por víctima 300.000,00€
Responsabilidad civil patronal
Limite por siniestro y año 1.500.000,00€
Límite por víctima 90.000,00
Responsabilidad civil locativa: incluida

Responderá de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan al mismo frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable, civil y administrativamente, ante la mancomunidad por las faltas que cometan sus trabajadores y empleado/as y quedará obligada al resarcimiento de los daños que se causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

11.5 Serán por cuenta de la adjudicataria los medios materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato.

11.6 La empresa adjudicataria mantendrá regularmente informado a la mancomunidad sobre el desarrollo de sus actuaciones, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora.

12. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIAL

El personal que desarrolle los trabajos objeto de servicio para la Mancomunidad, siendo empleada o empleado o administradora o administrador de la persona o entidad adjudicataria, de ningún modo tendrá relación laboral o funcionarial de ningún tipo con la Mancomunidad de Servicios Nerbioi-Ibaizabal.

Sus vacaciones, sustituciones, horarios… será una cuestión propia e interna de la persona o entidad adjudicataria.

La persona o entidad adjudicataria del Lote 1 y la persona o entidad adjudicataria del Lote 2 deberán designar una persona como interlocutora, con la que se deberá relacionar la Mancomunidad, para concretar, si fuera necesario, tales cuestiones.

La persona o entidad adjudicataria deberá sufragar cualquier daño o perjuicio que su personal causare a la Mancomunidad, incluyendo como tal las costas, indemnizaciones o intereses que, en su caso, pudiera generar una reclamación de su personal contra la Mancomunidad.

13. DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA O ENTIDAD ADJUDICATARIA EN MATERIA LABORAL

El personal de la persona o entidad adjudicataria que preste el servicio deberá estar contratado y hallarse de alta en el régimen de la Seguridad Social que le corresponda. Asimismo, deberá contar con los seguros y otras obligaciones que, en su caso, el convenio colectivo de aplicación requiera.

Si la adjudicataria fuese una persona física y el servicio se prestase por ella misma, o por la persona administradora de una persona jurídica, deberá hallarse de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en el régimen alternativo que en su caso pudiera proceder (Mutualidad de la Abogacía o similar).

La persona o entidad adjudicataria deberá contar con un servicio de prevención de riesgos laborales, y con un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra los daños que su personal o la propia entidad pudiera causar a la Mancomunidad o a

terceros en la prestación del servicio objeto de contratación, en los términos requeridos en el Pliego Administrativo y en el apartado undécimo de este documento.

Además, deberá contar con un plan de igualdad, si ello legalmente le fuera exigible por su tamaño, y aplicar las medidas que legalmente y por convenio colectivo le correspondan en materia de igualdad de género.

14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. La entidad adjudicataria tendrá derecho al abono del precio convenido en el contrato con periodicidad mensual, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de factura electrónica.
2. Son responsables del cumplimiento de las normas técnicas propias del ámbito objetivo del contrato, así como también de su cumplimiento por parte de las personas integrantes del equipo.
3. Lote 1: Servicio de asesoramiento y asistencia técnica en materia económico-financiera y contable que incluye el asesoramiento en materia fiscal y presupuestaria: Informará a la intervención local, tan pronto como lo conozca, de cualquier resultado financiero o de control presupuestario por sus características pueda dar lugar a la inclusión de salvedades, párrafos de énfasis o de otras cuestiones en el memorando de conclusiones sin perjuicio del posterior análisis que se realice para tomar la decisión que proceda. Asimismo, deberá informar de forma inmediata de cualquier incidencia relevante.
4. El contratista está obligado a prestar los servicios de acuerdo a los plazos y requisitos exigidos por la normativa de aplicación, en especial cuando se trate del cumplimiento de obligaciones con otras Administraciones públicas a nivel estatal, autonómico o comunitario.
3. El servicio se llevará a cabo de forma regular y continuada, quedando obligada la Entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal al que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo.
4. Lote 1 y Lote 2: La entidad adjudicataria deberá designar una persona que será la responsable e interlocutora con la Mancomunidad para todas aquellas tareas y servicios que conlleve la gestión material del contrato.
5. La entidad adjudicataria, así como su personal, deberá respetar en todo caso lo regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones concordantes. En especial, deberá respetar el carácter confidencial de la información a la que tenga acceso, sin que la misma pueda ser copiada ni utilizada con otros fines que no sean los propios del contrato. Esta obligación subsistirá incluso finalizado el mismo, con carácter indefinido. Esta obligación se considera obligación contractual esencial a efectos de lo previsto en el artículo 211.1) de la LCSP, siendo por tanto el incumplimiento de la misma causa de resolución del contrato a voluntad de la Mancomunidad.
6. La entidad adjudicataria deberá cumplir con todas las obligaciones vigentes en materia fiscal, laboral y de la Seguridad Social, garantizando a sus trabajadores el cumplimiento de las condiciones laborales mínimas, cuyo incumplimiento será calificado como infracción leve, dando lugar a la oportuna penalidad en el presupuesto del contrato.
7. La entidad adjudicataria contemplará en el desarrollo de las prestaciones objeto del presente contrato medidas tendentes a promover la igualdad de hombres y mujeres.

8. La contratista tendrá la obligación de prestar los servicios de forma que garanticen el cumplimiento de los plazos y los requisitos exigidos legalmente, sin necesidad de ser previamente requeridos para ello, cuando se trate de dar cumplimiento a las obligaciones requeridas por la Administración estatal, autonómica o comunitaria (como, por ejemplo, para la remisión de información, dación de cuentas, remisión de documentación y planes, etc.). En caso contrario, serán requeridos telefónicamente o a través de correo electrónico por el personal de los Departamentos de Intervención o Secretaría, debiendo dar respuesta con la mayor agilidad y eficacia posible, y personándose en las dependencias municipales si fuera necesario. El coste de los desplazamientos será asumido directamente por la empresa adjudicataria.

9. El profesional adjudicatario tendrá la consideración de trabajador externo, sin que exista ninguna vinculación profesional más allá de la recogida en el presente pliego. Es decir, en modo alguno gozará de la consideración de trabajador por cuenta ajena, u ostentará la condición de personal laboral o funcionario del ayuntamiento.

10. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas estipuladas en los pliegos y en la oferta del adjudicatario, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista la Mancomunidad.

11. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será esta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

12. El contratista 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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

13. La adjudicataria deberá contar con el software y hardware necesario para prestar los servicios objeto de este contrato. En todo caso, y en lo referente a las aplicaciones informáticas destinadas al mismo, deberá contar con las correspondientes licencias de uso, debiendo mantenerlas actualizadas ante cualquier cambio legislativo y tecnológico, y vigentes durante la ejecución del presente contrato.

15. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria tanto en el caso del Lote 1 como en el caso del Lote 2 establecerá una persona responsable con la Mancomunidad que recibirá instrucciones generales por parte de la Mancomunidad interviniendo como interlocutora de esta responsabilidad. Se encargará:

- Planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad.
- Recepción de peticiones por parte de la Mancomunidad, peticiones que deberá valorar y planificar en acuerdo con la Mancomunidad.
- Realización de las actas de reunión mantenidas con la Mancomunidad donde se establezcan los acuerdos alcanzados. Se establecerá inicialmente una periodicidad semestral de las reuniones, cuyo objetivo principal será realizar el seguimiento de las tareas en curso, identificar desviaciones así como puntos críticos o paralizantes del avance de las mismas.

A la finalización de los trabajos, la empresa adjudicataria facturará los trabajos en base a la valoración aceptada. La Mancomunidad revisará los trabajos efectivamente entregados, y dará su VBº a los mismos. La Mancomunidad se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que la Mancomunidad pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

16. CONFIDENCIALIDAD.

La adjudicataria deberá guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Todos los trabajos que se realicen así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita de la mancomunidad.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

El licitador deberá garantizar la confidencialidad de la información del personal, conforme a la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/679, mediante la firma de un acuerdo de confidencialidad con la Mancomunidad.

17.-DATOS DE CARÁCTER PERSONAL / PROTECCION DE DATOS

La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, así como en las normas de desarrollo.

Además de lo señalado al respecto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de lo derivado de la normativa de aplicación, el adjudicatario o la adjudicataria deberá aplicar todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar el acceso a la información que obtenga como consecuencia de este contrato por terceras personas, o por personal propio que guarde relación directa con su ejecución.

Así, deberá emplear herramientas que garanticen la identidad de las personas que puedan tener acceso a la información a tratar, y contar con programas de antivirus y firewall, hará suscribir los documentos de confidencialidad correspondientes a cualquier persona que pueda tener acceso a algún dato personal.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos tratados deberán ser entregados a la mancomunidad. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita de la mancomunidad motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de 5 años.

El licitador debe cumplir con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

Si como consecuencia de la ejecución del trabajo contratado se utilizaran datos personales, la empresa adjudicataria se obliga a cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento que la desarrolla (R.D. 1720/2007), de 21 de diciembre); así como lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Son causas de resolución del contrato la vulneración del deber de secreto por la adjudicataria o su personal así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

La adjudicataria cederá a favor de la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal todos sus derechos de autor y de propiedad intelectual, en general, correspondientes a los trabajos, creaciones y documentos preparados en virtud del presente contrato. La cesión de los derechos de propiedad intelectual no tendrá límite temporal alguno y se entenderá incluida en los Honorarios a cobrar por la adjudicataria. A tales efectos la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal estará legitimada para modificar, transformar, reproducir, distribuir, publicar, exponer, utilizar y explotar en general la obra del adjudicatario.

La adjudicataria se obliga a no utilizar, directa o indirectamente, todo o parte del Estudio para cualquier otro encargo similar que se pudiera desarrollar en cualquier lugar del mundo.

La empresa adjudicataria debe facilitar a la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal todas las fuentes de todos los archivos, así como de los recursos tecnológicos empleados.

19. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO DEL CONTRATO

El contratista está obligado a cumplir el contrato en los términos reflejados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como por lo establecido en la proposición presentada. Su incumplimiento será considerado ejecución defectuosa o incumplimiento total o parcial de las prestaciones del contrato, pudiendo la Mancomunidad optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 192 de la LCSP. Las penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las penalidades serán independientes de la obligación de indemnizar por los daños y perjuicios que el incumplimiento pudiera ocasionar. Para la imposición de penalidades se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 194.2 de la LCSP.

20. RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por el cumplimiento o por resolución. En todo caso se entenderá cumplido cuando el contratista haya realizado de acuerdo con los términos de este y a satisfacción de la Administración la totalidad de la prestación. Serán cláusulas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 211 y 313 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando la resolución se produzca de mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista, los derechos de las partes se acomodarán a lo válidamente estipulado por ellas. De conformidad con el artículo 213 de la LCSP, el incumplimiento por parte de las Administración de las obligaciones del contrato determinará, con carácter general, el pago de los daños y perjuicios que por tal causa se irroguen al contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada. En todo caso el acuerdo de resolución contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida. Sólo se acordará la pérdida de la garantía en caso de resolución del contrato por concurso del contratista cuando el concurso hubiera sido calificado como culpable.