Gipuzkoako Garraioaren Lurralde Agintaritza
Autoridad Territorial del Transporte de Gipuzkoa

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL ASESORAMIENTO FISCAL, CONTABLE Y LABORAL DEL CONSORCIO AUTORIDAD TERRITORIAL DEL TRANSPORTE DE GIPUZKOA

EXPEDIENTE: E4/2025/02

1. CONTEXTO DEL CONSORCIO AUTORIDAD TERRITORIAL DEL TRANSPORTE DE GIPUZKOA.

El Consorcio Autoridad Territorial del Transporte de Gipuzkoa, en adelante ATTG, cuyo objeto es el de integrar todo el territorio de Gipuzkoa mediante un sistema de transporte sostenible, está formada por el Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamientos de Donostia, Irun, Errenteria, Eibar, Zarautz, Arrasate, Hernani, Lasarte-Oria, Oiartzun, Oñati y Tolosa. El Consorcio es una Administración Pública que está adscrita a la Diputación Foral de Gipuzkoa, y por lo tanto el régimen contable y presupuestario es el de la Entidad a la que está suscrita, es decir, la Diputación Foral de Gipuzkoa

La ATTG lideró el proyecto de Integración Tarifaria de Gipuzkoa, Sistema MUGI, implantado con éxito en Gipuzkoa a partir del 4 de marzo de 2013 y en fase final de virtualización actualmente.

El objeto de este pliego es definir las prescripciones técnicas que, junto con el Pliego de Cláusulas administrativas, regirán la contratación de los servicios Asesoramiento Fiscal, Contable y Laboral a la AUTORIDAD TERRITORIAL DEL TRANSPORTE DE GIPUZKOA.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la prestación de los servicios de asesoramiento fiscal, económico-financiero, contable, y laboral del Consorcio Autoridad Territorial del Transporte de Gipuzkoa.

La contratación se tramitará mediante un procedimiento abierto simplificado.

Relación de servicios

Los servicios a prestar por el adjudicatario de esta licitación son los de asesoramiento sobre las siguientes materias, lo que se concreta en la realización de los siguientes trabajos o servicios:

1. Ámbito Tributario-fiscal

- Estudio y resolución de las consultas de este tipo que se le presenten relativas a las operaciones propias de la ENTIDAD CONTRATANTE.
- Preparación y/o revisión y presentación de las declaraciones fiscales a que la ENTIDAD CONTRATANTE esté obligado por la Ley. Este servicio incluye la presentación de declaraciones del entidad contratante por vía telemática.
- Preparación de consultas interpretativas en materias de interés para la ENTIDAD CONTRATANTE ante las Autoridades Administrativas. Resolución de las incidencias que puedan producirse en los diferentes procedimientos que afectan a la liquidación de los tributos, así como la tramitación de solicitudes de compensación, aplazamiento, devolución, etc
- Asesoramiento general a la ENTIDAD CONTRATANTE acerca de cuantos derechos y deberes le asisten u obliguen en materia fiscal ante personas y organismos oficiales o privados. El trabajo a realizar por el adjudicatario no debe considerarse como sustitutivo del trabajo habitual de la ENTIDAD CONTRATANTE en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ni sobre las decisiones finales en materia tributaria que serán, en todo caso, adoptadas por la ENTIDAD CONTRATANTE. Ambas partes se comprometen a mantener al menos una reunión para analizar el cierre del ejercicio.

2. Ámbito contable y económico financiero

a).- Confeccionar la contabilidad oficial de la ENTIDAD CONTRATANTE, conforme al Plan Contable de aplicación al mismo y a la legislación en la materia.

b).- Confeccionar y legalizar los libros oficiales de contabilidad de cada ejercicio económico.

c).- Confección y entrega del balance contable y financiero con periodicidad mensual.

d).- Custodia de la documentación contable que le sea entregada con el debido orden y diligencia.

e).- Facilitar los archivos, soportes informáticos y documentación en caso de ser requeridos por la ENTIDAD CONTRATANTE durante la vigencia del contrato y una vez cumplida la vigencia del mismo.

f).- Confeccionar las cuentas anuales.

g).- Informar y asesorar a la Entidad contratante en cuantos aspectos contables y económico-financieros respecto del objeto que le sean consultados

3. Ámbito laboral

1. Confección de Nóminas y Seguros Sociales.
2. - Redactar y tramitar altas y bajas de los trabajadores.
3. Asesoramiento e información en materia social y laboral en los aspectos que sean exigidos por la legislación social.
4. Redactar y diligenciar, en su caso, ante los Organismos competentes, los documentos sociales y laborales de la ENTIDAD CONTRATANTE.

5. La tramitación se realizará por vía telemática.

TERCERO.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.

La adjudicataria del contrato se obliga a tratar confidencialmente todos aquellos datos, documentación y demás información que hayan sido suministrados por la Entidad Contratante durante la vigencia del presente contrato y una vez cumplida su vigencia.

Asimismo se compromete a no comunicar esta información a ninguna otra persona o entidad contratante, exceptuando sus propios empleados y sólo en la medida necesaria para la correcta ejecución del contrato.

CUARTO. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

En cuanto al contenido de la oferta, ésta debe incluir una memoria técnica que contendrá al menos los siguientes apartados:

- **Metodología**: Organización de los trabajos:

-Forma de ejecución de cada tipo de trabajo según se encuentra previsto en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

-Grado de disponibilidad el equipo adscrito al contrato.

-Capacidad de respuesta para cada uno de los trabajos previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

-Recursos materiales puestos a disposición del contrato.