



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASESORIA ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRÁPAGAN

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.....	2
2.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACION.....	3
3. RECURSOS	3
3.1. RECURSOS HUMANOS	3
3.2. MEDIOS TÉCNICOS	4
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	4
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO	6
6. OBLIGACIONES DE GUARDAR SIGILO Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	6
7. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	6
8. INFORMACION SOBRE COSTES	7



1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la asesoría económica, contable y presupuestaria, para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia presupuestaria, contable y tributaria.

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN

Constituye el objeto del contrato la prestación del “Servicio de asistencia y asesoramiento en materia económico-financiera y gestión contable al área de Hacienda y Patrimonio municipal del Ayuntamiento de Trapagaran”. Entre los servicios que forman parte del objeto del contrato, se significan los siguientes:

- Asistencia en el control de la gestión contable municipal, diseño del procedimiento 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 (actualmente se dispone de Sicalwin)
- Asistencia técnica en la actualización de Ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos municipales. Asistencia técnica en la elaboración, en su caso, de informes técnico - económicos.
- Asistencia en la pre-liquidación de tributos de los expedientes administrativos para posterior supervisión y tramitación por el departamento de Tesorería.
- Colaboración en la elaboración de modelos, ficheros y declaraciones referentes a impuestos de presentación obligatoria por parte municipal (347, 110, 190,345...).
- Asistencia técnica al cierre del ejercicio contable con motivo de la liquidación del presupuesto.
- Asistencia técnica en la preparación de la Cuenta General.
- Asistencia técnica para extracción de datos necesarios para elaboración informes a suministrar a otras AAPP.
- Asesoramiento en el cálculo del coste de los servicios.
- Formación en programa SICALWIN al personal administrativo del área (Dos jornadas de 5 horas cada una).



2.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

El servicio incluirá una asistencia presencial en el Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran, por parte de la persona o personas sobre las que recaiga la prestación, provista de sus propios medios de trabajo de un día a la semana a lo largo de todo el año natural en horario de 09:00 a 14:00 horas.

El personal presencial se identificará en todo momento como personal externo y deberá disponer de algún distintivo que acredite su relación con la empresa contratista. Se habilitará una sala de visitas fuera del área de Hacienda y Patrimonio donde este personal realizará sus gestiones.

Asimismo, se incluirá la disponibilidad para la resolución vía correo electrónico o telefónica de cualquier consulta que necesite ser atendida de manera inmediata en relación con los servicios técnicos descritos.

En el supuesto de que el día semanal pactado para la asistencia del contratista coincida con un día festivo, el contratista deberá recuperar dicho día de servicio perdido, bien la semana siguiente, bien la semana anterior.

RECURSOS

2.3. RECURSOS HUMANOS

El contratista deberá contar con los medios personales necesarios para poder cumplir satisfactoriamente el objeto del contrato.

Se deberá designar una persona responsable de supervisar en todo momento la buena marcha de las actividades objeto del contrato.

El licitador deberá disponer de una (1) persona responsable del contrato con más 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión y con experiencia suficiente y contrastada en el asesoramiento y gestión tanto en temas contables, presupuestarios y tributarios a entidades públicas de presupuesto limitativo, así como en el manejo de programas de contabilidad, y mínimo de cinco años en el programa de Sicalwin.

El licitador deberá disponer al menos una (1) persona del equipo propuesto y asignada para la prestación del servicio con titulación superior y con experiencia de al menos tres (3) años en asesoramiento económico, contable y presupuestario en entidades públicas de presupuesto limitativo.

Dichos extremos se acreditarán mediante la presentación de certificado de entidades locales en los que se haga constar que dichas personas cumplen con los requisitos establecidos.

El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio, sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.



La oferta debe incluir doce mensualidades y ajustar el horario a dicho calendario, sin que la prestación del servicio quede interrumpida 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.

En ningún caso podrá servir de pretexto la falta de personal para no ofrecer el servicio en plazo o en forma.

Todas las personas que colaboren con el adjudicatario, con independencia de que la colaboración sea esporádica o permanente, están exclusivamente al servicio de éste, sin que en ningún caso tengan relación jurídica ni laboral con el Ayuntamiento, y deberán identificarse como tales, siendo de su cargo todas las obligaciones derivadas de la relación laboral que mantengan.

2.4. MEDIOS TÉCNICOS

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 los mismos para justificar demoras o retrasos que paralicen el servicio.

Con carácter mínimo, se dispondrá de medios ofimáticos suficientes, internet propio, línea telefónica directa y correo electrónico propio.

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.

El acceso al programa de contabilidad, por necesidades de eficacia del servicio contratado, se autorizará exclusivamente por el periodo de duración del contrato

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- La entidad adjudicataria tendrá derecho al abono del precio convenido en el contrato, en función de lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- 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.
- Informará de forma inmediata de cualquier incidencia relevante



- 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.
- 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.
- La entidad adjudicataria deberá designar una persona que será la responsable e interlocutora con el Ayuntamiento para todas aquellas tareas y servicios que conlleve la gestión material del contrato.
- La entidad adjudicataria deberá cumplir con todas las obligaciones vigentes en materia fiscal, laboral y de la Seguridad Social.
- Se comprometerá a que el personal a su cargo firme una cláusula de confidencialidad por la cual se obligue a no relevar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la ejecución del contrato y posteriormente al mismo.
- Cumplirá con el decreto sobre instrucciones del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran sobre buenas prácticas en la contratación de servicios para no incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores (BOB n.º 34 de 19 de febrero de 2021), entre otras:
 1. El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el PPT y/o en su oferta, y garantizará que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan
 2. El personal que el adjudicatario destine a la ejecución de este contrato deberá tener la formación y experiencia exigidas en su caso en el PPT particulares del contrato y/o ofertado por el adjudicatario, en todo caso, adecuado a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo y/o funciones.
 3. Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral con este Ayuntamiento. En su mayor parte este personal deberá estar previamente contratado por la empresa. Cuando puntualmente el adjudicatario precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato, deberá realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de éste, sino directamente a la empresa adjudicataria del mismo, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales. El Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran no tendrá ninguna intervención en su selección.
 4. En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato que suscribe con este Ayuntamiento de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. A tal efecto ninguno de los trabajadores que destine a la ejecución de este contrato tendrá como cometido único los trabajos propios del mismo. Este criterio deberá ser



impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

5. Regla de indemnidad: Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, por acciones u omisiones de la empresa contratista o de sus trabajadores, la Administración fuera sancionada o condenada al pago de cantidades con carácter solidario o no con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la Administración se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria establecerá una persona responsable única con el Ayuntamiento, que recibirá instrucciones generales por parte del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento, peticiones que deberá valorar y planificar en acuerdo con el Ayuntamiento.

5. OBLIGACIONES DE GUARDAR SIGILO Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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.

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.

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.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

La adjudicataria cederá a favor del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagan 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 el Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagan 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 al Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagan todas las fuentes de todos los archivos, así como de los recursos tecnológicos empleados.

7. 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.