PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Espedientea / Expediente:
MUBIL2026-001

MUBIL Fundazioarentzat zerga, lan eta kontabilitate arloko aholkularitza eta gestoria zerbitzua kontratatzea

Contratación del servicio de asesoría y gestoría en materia fiscal, laboral y contable para MUBIL Fundazioa

1. XEDEA

Preskripzio Tekniko Partikularren Agiri honen xedea xedea MUBIL Fundazioarentzat zerga, lan eta kontabilitate arloko aholkularitza eta gestoria zerbitzua egikaritzeko modua zehaztea da.

MUBIL Fundazioak bere gain hartu behar dituen betebehar fiskalek, laboralek eta kontabilitate arlokoek gaiari buruzko ezagutza tekniko handia izatea eskatzen diete kontratua egikaritzeaz arduratuko diren pertsonei.

Jarraian agertzen den taulak Fundazioari buruzko hainbat datu ematen dira; horiek aztertuz gero, egin beharreko atazek ekarriko duten lan bolumen orientagarria ondoriozta daiteke:

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es determinar los términos términos de ejecución del servicio de asesoría y gestoría en materia fiscal, laboral y contable para MUBIL Fundazioa.

Las obligaciones fiscales, laborales y contables que ha de asumir MUBIL Fundazioa requieren de un alto conocimiento técnico en la materia, que deberán disponer las personas encargadas de la ejecución del contrato.

En el siguiente cuadro, se señalan una serie de datos relativos a la Fundación, de los que se puede deducir - de forma orientativa - el volumen de trabajo que implican las tareas a realizar:

Jarduketa-planaren gutxi gorabeherako irismen ekonomikoa / Alcance económico aproximado del plan de actuación	2,7 M€
Enplegatutako pertsonen kopurua / Número de personas empleadas	5
Jasotako fakturen kopurua, gutxi gorabehera / Número aproximado de facturas recibidas	750
Jaulkitako fakturen gutxi gorabeherako kopurua / Número aproximado de facturas emitidas	250

2. ZERBITZUEN EDUKIA

Zerga, lan eta kontabilitate arloetako aholkularitza eta gestoria zerbitzuak emateak apartatu honetan aipatzen diren atazak hartzen ditu barnean, baina egin beharreko funtzioen zerrenda hori ez da mugatua, ezta baztertzailea ere. Era berean, entitate adjudikaziodunak MUBIL Fundazioari aplikatzen zaizkion betebehar fiskalei, laboralei eta kontabilitate arlokoei buruzko araudi eguneratu guztiak ezagutu beharko ditu, eta aipatutako arlo horietan eskatzen zaizkion edozein agiri eta/edo inprimaki bete eta aurkeztuko du.

2. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

La prestación del servicio de asesoramiento y gestoría en materia fiscal, laboral y contable comprende las tareas que se enuncian en este apartado, que no suponen una relación taxativa y excluyente de las funciones a ejecutar. Asimismo, la entidad adjudicataria deberá estar al corriente de las actualidades normativas con respecto a las obligaciones fiscales, laborales y contables aplicables a MUBIL Fundazioa y confeccionar y presentar cualquier documento y/o modelo que se le requiera en las materias mencionadas.

Kontratua egikaritu bitartean, adjudikaziodunak jarraian zerrendatzen diren zerbitzuak emango ditu gutxienez:

Durante la ejecución del contrato, la adjudicataria realizará, como mínimo, los servicios que se detallan a continuación:

Kontabilitatea

- Kontabilitatea egitea, Irabazi asmorik gabeko entitateak Kontabilitate Plan Orokorrari egokitzeko arauak eta irabazi asmorik gabeko entitateen jarduera-planaren eredua onartzen dituen urriaren 24ko 1497/2011 Errege Dekretuan ezarritako moduan.

- Hilean behin hauek eguneratzea: Galdu-irabazien Kontua, Egoera Balantzea, Baturak eta Saldoak, Liburu Egunkaria eta Liburu Nagusia.
- Kontabilitate liburuak legeztatzea eta eguneratzea (inbentarioen eta urteko kontuen liburua, akta liburua eta liburu egunkaria).
- Indarrean dagoen legediak urteko kontuak aurkezteko eskatzen dituen ereduak prestatzea.

- Egindako inbertsioak amortizatzeko planak prestatzea.

- Urteko kontuak Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan gordailutzea.
- Kontabilitateari buruzko aholkuak ematea eta kontsultak erantzutea, telefonoz eta/edo posta elektronikoz.

Área contable

- Llevanza de la contabilidad en los términos establecidos en el Real Decreto 1491/2011, de 24 octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo del plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Llevanza mensual de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Balance de Situación, Sumas y Saldos, Libro Diario y Libro de Mayores.
- Legalización y llevanza de los libros de contabilidad (libro de inventarios y cuentas anuales, libro de actas y libro diario).
- Elaboración de los modelos requeridos por la legislación vigente para la formulación de las cuentas anuales.
- Elaboración de los planes de amortización de las inversiones realizadas.
- Depósito de las cuentas anuales en el Registro de Fundaciones del País Vasco.
- Asesoramiento y resolución de consultas contables telefónicas y/o vía correo electrónico.

Zerga arloa

Fundazioaren oniritzia jaso ondoren, derrigorrezko zerga aitorpenak prestatu eta aurkeztea. Aitorpen hauek prestatu beharko dira gutxienez:

- 347 eredua: hirugarren pertsonekin egindako eragiketak
- Sozietateen gaineko zerga
- 390 eredua: BEZaren urteko aitorpen-likidazioa
- 300 eredua: BEZaren hiruhilekoko aitorpen-likidazioa
- 180 eredua: errentamenduei lotutako atxikipenak (urtekoa)
- 115 eredua: errentamenduei lotutako atxikipenak (hiruhilekokoa)
- 10-I eredua: errentarako atxikipenen laburpena
- 10-T eredua, errenta aitorpena
- 110 eredua: lanaren etekinak (hiruhilekokoa)
- 190 eredua: lanaren etekinak (urteko laburpena)
- Zergei buruzko aholkuak ematea eta kontsultak erantzutea, telefonoz eta/edo posta elektronikoz.

Área fiscal

Confección y presentación, tras el visto bueno de la Fundación, de los modelos tributarios obligatorios. Se confeccionarán, al menos, los siguientes modelos:

- Modelo 347 de operaciones con terceras personas
- Impuesto de Sociedades
- Modelo 390 del IVA anual
- Modelo 300 del IVA trimestral
- Modelo 180 retenciones arrendamientos (anual)
- Modelo 115 retenciones arrendamientos (trimestral)
- Modelos 10-I resumen retenciones para renta
- Modelos 10-T para la declaración de la renta
- Modelo 110 retenciones del trabajo trimestral
- Modelo 190 retenciones del trabajo resumen anual
- Asesoramiento y resolución de consultas fiscales telefónicas y/o vía correo electrónico

- Ogasunaren hainbat ziurtagiri eskatzea (Foru Ogasunean eta/edo estatukoan).
- Nahitaezko zerga-liburuak eramatea.

- Solicitud de diversos certificados de Hacienda (Foral y/o Estatal)
- Llevanza de los libros fiscales obligatorios

Lan arloa

Aholkularitza, prestatzea eta aurkeztea:

- Langileen eta profesionalen 10T eredua, mugarik gabe.
- Kontratuak prestatzea eta langileei alta ematea Gizarte Segurantzan.
- Langileen ordainsariak eta aparteko pagak.
- Hileko gizarte-aseguruak.
- Gizarte Segurantzako hileko kuoten ordainketak kudeatzea.
- Baja agiriak, alta agiriak eta aldi baterako ezintasunaren eta lan istripuen egiaztagiriak aurkeztea.
- Aitatasun/amatasun baimenak kudeatzea.
- Azken kitatzeak eta hitzarmeneko atzerakinak
- Langileen altak eta bajak Gizarte Segurantzan

- Nominen ordainketari buruzko fitxategiak prestatzea.
- Gizarte Segurantzan askotariko ziurtagiriak eskatzea.

- Lan arloari buruzko aholkuak ematea eta kontsultak erantzutea, telefonoz eta/edo posta elektronikoz.

Área laboral

Asesoramiento, confección y presentación de:

- 10T de los/as trabajadores/as y profesionales, sin límite
- Elaboración de los contratos y altas en la Seguridad Social de los/as trabajadores/as
- Nóminas y pagas extras de los/as trabajadores/as
- Seguros sociales mensuales
- Gestión de los pagos de las cuotas mensuales de la Seguridad Social
- Presentación de partes de baja, alta y confirmación de IT y AT
- Gestión de los permisos de paternidad / maternidad
- Finiquitos y atrasos de convenio
- Alta y baja en la Seguridad Social de los/as trabajadores/as
- Elaboración de los ficheros de pagos de las nóminas
- Solicitud de diferentes certificados de la Seguridad Social
-Asesoramiento y resolución de consultas laborales telefónicas y/o vía correo electrónico

Beste gestio batzuk

- Kontuen urteko auditoretzari dagokionez:

Auditore lantaldearekin egiten diren bileretan parte hartzea.
Auditoreen kontsultak telefonoz erantzutea.

Zirkularrak prestatzea.
Auditoreak bidalitako saldoak egiaztatzea.

- Jasotako fakturen ordainketari buruzko fitxategiak prestatzea (hilero).
- MUBIL Mobility Awards urteko sariak ordaintzeko aholkuak ematea (aplikatu beharreko atxikipenak eta abar).
- Fakturazioari buruzko aholkuak ematea eta fakturak egitea (aplikatu beharreko BEZ tasa, atxikipenak, etab.).

- Entitate adjudikaziodunak Gipuzkoako Foru Aldundiak izendatutako pertsonekin zein MUBIL Fundazioaren Zuzendaritza Nagusiak hautatutako pertsonekin bildu beharko du, eskatzen zaion guztietan, gorabeherak konpontzeko, zalantzak argitzeko eta kontuak,

Otras gestiones

- En relación con la auditoría anual de cuentas:

- Participar en las reuniones con el equipo auditor
- Resolución telefónica de las consultas planteadas por el auditor
- Confección de cartas de circularización
- Comprobación de los saldos circularizados con el auditor

- Elaboración mensual de los ficheros de pago de las facturas recibidas
- Asesoramiento en los pagos de los premios anuales MUBIL Mobility Awards (retenciones a aplicar, etc.)

- Asesoramiento en temas de facturación y elaboración de facturas (tipo de IVA a aplicar, retenciones a aplicar, etc.)
- La entidad adjudicataria deberá reunirse, siempre que así se le requiera, tanto con las personas designadas por la Diputación Foral de Gipuzkoa como por la Dirección General de MUBIL Fundazioa para resolver incidencias, dudas y presentación de cuentas, presupuestos y

aurrekontuak eta likidazioak aurkezteko, baita kontratua egikaritzeari lotutako edozein zalantza edo gorabehera konpontzeko ere.

liquidación, así como para resolver cualquier incidencia y duda relacionada con la ejecución del contrato

Gipuzkoako foru sektore publikoa osatzen duen entitatea izateari lotutako gestioak

Gipuzkoako Foru Aldundian (GUNEA plataforma) eta Fundazioen Erregistroan eskatzen diren ereduak prestatzea eta, hala dagozkion kasuetan, betebehar hauei lotutako agiri guztiak aurkeztea:

- Aurrekontu exekuzioa (hiru hilean behin)
- Aurrekontuaren Funtsezko Ildoak (urtean behin)
- Berankortasun txostena (hiru hilean behin)
- Epe ertainerako aurrekontu-plana (urtean behin).
- Ordaintzeko batez besteko epea (hilean behin).
- Aurrekontua (urtekoa)
- Aurrekontu likidazioa (urtekoa)
- Aktibo finantzarioak (urtekoa)
- MUBIL Fundazioari laguntzea Herri Kontuen Euskal Epaitegiarekiko (EKEE) harremanetan.

Gestiones relativas a su condición de entidades integrantes del sector público foral de Gipuzkoa

Confección de los modelos requeridos y presentación a la Diputación Foral de Gipuzkoa (plataforma GUNEA) y al Registro de Fundaciones, en los casos que así corresponda, de toda la documentación relativa a las siguientes obligaciones:

- Ejecución presupuestaria (trimestral)
- Líneas Fundamentales Presupuestarias (anual)
- Informe de morosidad (trimestral)
- Plan presupuestario a medio plazo (anual)
- Periodo medio de pago (mensual)
- Presupuesto (anual)
- Liquidación de presupuesto (anual)
- Activos financieros (anual)
- Soporte a MUBIL Fundazioa en las relaciones con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas (TVCP)

Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroarekiko gestioak

Une oro indarrean dagoen araudiak kontabilitate, lan eta zerga arloetan eskatzen dituen dokumentuak epe eta modu egokian aurkeztea Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan, besteak beste:

- Urteko kontuak
- Auditoretza txostena
- Kontabilitate liburuak
- Aurrekontua eta Ekintza Plana
- Aldaketak Patronatuan (patronoen izendapenak eta kargu uzteak)
- Eska daitezkeen beste dokumentu batzuk

Gestiones con el Registro de Fundaciones del País Vasco

Presentación, en tiempo y forma, de los documentos requeridos en el ámbito contable, laboral y fiscal por la normativa vigente en cada momento ante el Registro de Fundaciones del País Vasco, entre ellos:

- Cuentas anuales
- Informe de auditoría
- Libros contables
- Presupuesto y Plan de actuación
- Modificaciones en el Patronato (nombramiento y cese de patronos)
- Otra documentación requerida

3. DOKUMENTAZIOA ENTREGATZEKO WEB PLATAFORMA

Kontratua egikaritzen den denbora osoan, kontratistak segurtasun ziurtagiria duen web plataforma bat izan beharko du, alde biek dokumentazioa entregatzeko (nominak, kontratuak, Gizarte Segurantzaren ordainagiriak, fakturak, zerga aitorpenak, emaitza orriak, aurrekontua eta abar). Baldintza hori baliabide materialen atxikitzea bezala agertu da Administrazio Klausula Berezien Agirian dagoen ezaugarrien taulan.

3. PLATAFORMA WEB PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

La adjudicataria deberá disponer durante todo el periodo de ejecución del contrato de una plataforma web con certificado de seguridad para la entrega de documentación por ambas partes (nóminas, contratos, recibos de la Seguridad Social, facturas, declaraciones de impuestos, resultados, presupuesto, etc.). Este requisito se ha calificado como adscripción de medios materiales

en el cuadro de características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4. LANAK IKUSKATZEA ETA KONTROLATZEA

Lanak egin bitartean, enpresa adjudikaziodunak MUBIL Fundazioaren Zuzendaritza Nagusiari dagozkion ikuskapen eta kontrolak egitea ahalbidetu beharko dio, eta jasotzen dituen ohar eta gomendio guzti-guztiak zorrotz beteko ditu.

Era berean, kontratua behar bezala egikaritzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko ditu (adibidez, lan- eta informazio-bileretan parte hartzea), ordainketa osagarririk jasotzeko eskubiderik gabe.

Entitate adjudikaziodunak une guztietan ezagutu behar ditu indarrean dauden arauzko betebeharrak, eman beharreko zerbitzuari lotutakoak, kontratua behar bezala egikaritzea bermatzeko.

4. INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá facilitar el ejercicio de las funciones de inspección y control que sobre el desarrollo de los trabajos corresponden a la Dirección General de MUBIL Fundazioa, dando estricto cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que reciba.

Del mismo modo, deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como la asistencia a reuniones de trabajo e informativas.

La entidad adjudicataria deberá conocer, en todo momento, las obligaciones normativas en vigor relacionadas con el servicio a prestar, en aras de garantizar la correcta ejecución del contrato.

5. KONFIDENTZIALTASUNA KONTRATUA GAUZATZEAN

Kontratu honen esparruan egiten diren lan guztiak isilpekoak izango dira, eta enpresa adjudikaziodunak ezin izango ditu beretzat erabili, ezta beste inori eman ere, kontratatutako lanei edota MUBIL Fundazioak emandako dokumentazioari buruzko datu edo informaziorik, fundazioaren baimenik gabe.

5. CONFIDENCIALIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los trabajos realizados en el ámbito del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa adjudicataria utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por MUBIL Fundazioa sin su consentimiento.

Donostian, dokumentu hau elektronikoki sinatzen den egunean.

En Donostia-San Sebastián, a la fecha de la firma electrónica del presente documento.

Igor Villarreal Sarria
Mubil Fundazioko zuzendari nagusia /
Director general de Mubil Fundazioa

44128753X IGOR VILLARREAL (R: G75223388)
Digitalki sinatuta norengandik: 44128753X IGOR VILLARREAL (R: G75223388)
Data: 2026.01.29 09:23:38 +01'00'