AMALIA GARCIA ZULAICA (1, guztira 1)
Diruzaina – Tesorera/o
Sinaduraren data: 01/04/2026
HASH: 0ccb418d6bed5a68dbbb360ceaa42ff

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA TESORERÍA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIGORRIAGA

INDICE

CLÁUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO

CLÁUSULA 2. DURACIÓN DEL CONTRATO

CLÁUSULA 3. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

3.1. CALENDARIO

3.2. HORARIO

3.3. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 DEL AYUNTAMIENTO

4.2 DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

CLÁUSULA 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 11

CLÁUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de apoyo, asesoramiento y asistencia técnica a la tesorería y contabilidad municipales del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios y se incluye en la categoría CPV 79211000-6 Servicios de contabilidad.

La prestación a contratar en ningún caso contempla la realización de funciones que impliquen ejercicio de autoridad, las cuales serán, en todo caso, realizadas por personal funcionario municipal al que corresponderá, cuando proceda, la rúbrica de la documentación resultante.

Entre los servicios que forman parte del objeto del contrato se encuentran, a título orientativo, no limitativo, los siguientes:

- Apoyo, asesoramiento y asistencia técnica en:
    - La formación de los planes, calendarios y presupuestos de tesorería.
    - La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad.
    - La preparación y elaboración de documentos que hayan de emitirse en el marco de los procedimientos de la tesorería municipal (informes, propuestas de resolución, información a suministrar a otras AAPP…).
    - En materia de recaudación:
        - Liquidación de tributos locales: IIVTNU, tasas diversas.
        - Elaboración de ordenanzas de precios públicos.
        - Actualización de las ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos municipales y, en su caso, en la elaboración de los informes técnico-económicos que sean precisos para la aprobación y/o modificación de ordenanzas.
    - La gestión y control contable de los expedientes de recaudación en vía voluntaria y ejecutiva.
    - La llevanza de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento:

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 11

- Asistencia en la preliquidación de tributos que procedan para posterior supervisión y tramitación por la Tesorería Municipal.
- Colaboración en la elaboración de modelos, ficheros y declaraciones referentes a impuestos de presentación obligatoria por parte del Ayuntamiento (347, 110, 190, 345,…)

- Apoyo, asesoramiento y asistencia técnica en materia contable:
  - En la apertura del ejercicio presupuestario/contable con motivo del proceso de aprobación del presupuesto municipal.
  - Al cierre del ejercicio presupuestario/contable con motivo de la liquidación del presupuesto.
  - En la conformación de la Cuenta General.
  - En el control de la gestión contable municipal y en la operativa y grabación de los movimientos contables a través del programa informático del que disponga el Ayuntamiento (en la actualidad SICALWIN).
  - En la formación de la información contable, presupuestaria y económica a remitir a la Diputación Foral de Bizkaia y al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas por los medios y en los plazos regulados en la normativa de aplicación.
- Cuantas otras funciones de apoyo, asesoramiento y asistencia técnica estén normativamente atribuidas a la Intervención y Tesorería Municipales y sean precisas para su correcta gestión.
- Formación al personal administrativo del área de Hacienda (Intervención y Tesorería) en el programa informático que se utilice en la gestión contable municipal (actualmente SICALWIN).

En el desarrollo del contrato, la empresa adjudicataria atenderá las instrucciones que desde la Intervención y/o la Tesorería Municipal se le formulen.

CLÁUSULA 2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración inicial de UN (1) AÑO.

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 11

No obstante lo anterior, será susceptible de prórroga ANUAL al término de su duración inicial hasta un máximo de TRES (3) prórrogas adicionales (1+1+1), sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS.

Las sucesivas prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y serán obligatorias para el empresario, siempre que su preaviso se produzca, al menos, con DOS (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o de sus eventuales prórrogas.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

CLÁUSULA 3. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

3.1. CALENDARIO

La prestación del servicio se ajustará al calendario laboral del Ayuntamiento de Arrigorriaga vigente en cada momento.

Salvo circunstancias excepcionales, el servicio se prestará once (11) meses al año, quedando suspendida su ejecución en el mes de agosto.

3.2. HORARIO

Las prestaciones se llevarán a cabo preferentemente en horario comprendido entre las 07:30-08:00 horas y las 14:00-14:30 horas.

Para atender necesidades específicas o actividades extraordinarias del área de Hacienda, el horario indicado podrá ser modificado puntualmente, si bien esta circunstancia será comunicada a la empresa adjudicataria del servicio con la suficiente antelación.

3.3. MODALIDADES DE PRESTACIÓN

- El servicio se prestará tanto de forma presencial como online, telefónica y vía correo electrónico.

  - La **atención presencial** por la persona o personas encargada/s de llevar a cabo la prestación del servicio, deberá estar garantizada **como mínimo**:
    - 12 horas mensuales (2 días).

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 11

- 6 horas adicionales al trimestre (1 día).
- Particularmente, se requerirá disponer de **horas adicionales** para garantizar la atención de los plazos establecidos por la normativa para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigidas, especialmente en lo que se refiere a la dación de cuentas y al envío de documentación e información a otras administraciones y, en todo caso para garantizar el apoyo, asesoramiento y asistencia técnica con motivo de:
  - La apertura (elaboración, aprobación y carga de datos) y cierre (liquidación) del presupuesto municipal.
  - La confección de la cuenta general.
  - La presentación de declaraciones/liquidaciones tributarias ante la Diputación Foral de Bizkaia.
  - La atención de necesidades específicas o actividades extraordinarias derivadas de situaciones sobrevenidas.

- La **atención online, telefónica o vía correo electrónico** deberá estar garantizada para incidencias o consultas que puedan ser atendidas de esta forma y se ajustará a los siguientes requisitos:

  - La atención deberá ser prestada a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en un plazo máximo de 48 horas desde el momento en el que se realice la solicitud vía correo electrónico corporativo.
  - En caso de que la incidencia o consulta requiera atención urgente, deberá estar prevista la disponibilidad de su resolución por cualquiera de las modalidades previstas.

El personal encargado de la ejecución de las prestaciones contratadas podrá conectarse a la infraestructura del Ayuntamiento (programas de contabilidad y recaudación), para realizar la verificación de la incidencia o consulta y solucionar la misma, en su caso, o para explicar, de manera práctica, el modo de operar. Esta conexión se realizará siempre previa autorización del personal municipal.

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1.- DEL AYUNTAMIENTO

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 11

El Ayuntamiento se compromete a:

a) Facilitar a la empresa adjudicataria, durante el periodo de duración del contrato, el acceso a los programas informáticos que resulten necesarios (contabilidad, recaudación…) para la realización de las prestaciones objeto del contrato obteniendo de éstos la información que necesite.

b) Abonar puntualmente las facturas presentadas por la empresa adjudicataria después de haber sido conformadas, fiscalizadas y aprobadas por el órgano competente.

4.2.- DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales recogidas en la normativa contractual y de las determinaciones contempladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en la ejecución del contrato la empresa adjudicataria se compromete a:

a) Asumir los gastos derivados de la correcta prestación del servicio. Todos los gastos que de éste deriven se entenderán comprendidos dentro del precio de licitación.

b) Atender los plazos y requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación, en particular cuando se trate de atender el cumplimiento de obligaciones con otras Administraciones Públicas a nivel foral, autonómico, estatal o comunitario.

c) Disponer de los medios materiales y técnicos necesarios para el correcto desarrollo de las prestaciones previstas en el presente pliego.

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

   Cuando el servicio se preste en la modalidad online, deberá disponer de los medios técnicos necesarios que permitan garantizar la accesibilidad digital.

   Los medios materiales adscritos se entenderán en condiciones perfectamente operativas durante el contrato, no siendo posible alegar su falta de disponibilidad para justificar retrasos, interrupciones o inoperatividad en la prestación del servicio.

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 11

d) Asumir los gastos de mantenimiento y conservación de todos los bienes materiales dispuestos por el adjudicatario para la ejecución del contrato.

e) Disponer de los medios personales necesarios para poder cumplir satisfactoriamente el objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal.

A los efectos del cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria deberá adscribir al servicio como mínimo un técnico que cuente, al menos, con:

- 5 años de experiencia suficiente y contrastada en la ejecución de trabajos de igual o análoga naturaleza al objeto del contrato, que deberán haber sido realizados utilizando el programa contable Sicalwin.

- Y que en los últimos 3 años haya participado, como mínimo, en la realización de tres trabajos de dicha naturaleza en entidades del sector público con presupuesto limitativo de importe de igual o superior a 14 millones de euros (previsiones iniciales).

El personal que ponga a disposición la empresa adjudicataria para la realización de las prestaciones contratadas, sobre el que ejercerá el control y supervisión, estará exclusivamente al servicio de aquélla, sin que en ningún caso tenga relación jurídica ni laboral con el Ayuntamiento, por lo que este último quedará exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el referido personal.

El anterior 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 no tendrá ninguna intervención en su selección.

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato que suscribe con el Ayuntamiento de Arrigorriaga de manera que sea

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 11

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.

Para acreditar que dispone de los medios personales necesarios para llevar a cabo las prestaciones objeto del contrato, **deberá presentar la siguiente documentación:**

- Declaración Responsable en la que la licitadora se comprometa, en caso de resultar adjudicataria, a adscribir al contrato los medios personales descritos en el apartado anterior.

  La acreditación de la efectiva disponibilidad de dichos medios personales y el cumplimiento de los requisitos exigidos se realizará por la licitadora que haya presentado la mejor oferta **con carácter previo a la firma del contrato**. A estos efectos, con carácter previo a la firma del contrato, deberá presentar:

  - Identificación de la persona encargada de la ejecución de las prestaciones contratadas (Nombre y apellidos, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad, teléfono de contacto y correo electrónico).

f) Tener debidamente asegurado al personal a su cargo en la Seguridad Social, así como cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.

g) Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias, con otro personal de igual cualificación y experiencia probada en este campo.

En este caso, siempre que se vaya a producir una variación en el personal adscrito a la ejecución de la prestación, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal o permanente, …., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, el contratista está obligado a comunicar tal

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 11

circunstancia al Ayuntamiento por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes al que se produzca. En tal comunicación deberán incluirse además, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad, teléfono de contacto y correo electrónico del/la trabajador/a entrante.

h) Velar por la calidad del trabajo que lleve a cabo. Responderá de las consecuencias derivadas de los errores, omisiones o trabajos inadecuados que afecten a la Administración o a terceras personas.

A tal fin, la entidad adjudicataria nombrará a una persona responsable del contrato encargada de velar, de manera permanente, por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas, actuando asimismo como interlocutor con el Ayuntamiento de Arrigorriaga.

Los requisitos mínimos del responsable del contrato serán las siguientes:

* Formación académica:

- Titulación universitaria en Economía (Licenciatura) o titulación equivalente; o Titulación universitaria en Derecho (Licenciatura) o titulación equivalente.

A estos efectos, **con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar:**

- Identificación de la persona designada responsable del contrato (Nombre, D.N.I., teléfono y correo electrónico).
- Documentación acreditativa de la titulación exigida a responsable del contrato (títulos académicos).

i) Utilizar de forma adecuada el material/equipamiento que el Ayuntamiento de Arrigorriaga ponga a su disposición.

j) Informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia relevante que se produzca en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

k) Guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 11

ocasión del mismo. No podrá, por tanto, proporcionar información a terceras personas sobre la materia objeto de contrato, ni permitir el acceso a la citada información con dicha finalidad, a no ser que cuente con la previa autorización expresa del Ayuntamiento.

A tales efectos, **se compromete a que el personal a su cargo firme una cláusula de confidencialidad** por la cual se obligue a no relevar la información de la que tenga conocimiento con motivo del contrato, durante la vigencia de éste y con posterioridad al mismo.

En relación a las obligaciones de confidencialidad y las relativas a la protección de datos de carácter personal, se establece lo siguiente:

d.1) Confidencialidad

Tendrá la consideración de información confidencial aquella que, cualquiera que fuere su soporte, hubiera sido comunicada por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria y que haya sido clasificada como de propiedad exclusiva y/o confidencial o que, por su naturaleza y/o las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como confidencial.

A estos efectos, la empresa adjudicataria se compromete a:

- Guardar secreto profesional respecto a toda la información que llegue a conocer con ocasión del presente contrato y, por ende, a utilizar los datos sólo para los servicios contratados.
- Que la información facilitada no sea objeto, total o parcialmente, de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.
- Dar instrucciones al personal que depende de él para que mantenga los más altos niveles de confidencialidad.
- Prever mecanismos que garanticen el borrado seguro de los datos que hayan sido puestos a su disposición cuando se solicite y, en todo caso, al finalizar el contrato.

El deber de confidencialidad persiste incluso cuando haya concluido la relación contractual.

d.2) Protección de Datos

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 11

La adjudicataria se compromete a guardar sigilo de cuantos datos y antecedentes que, sean o no de carácter personal, 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 de las prestaciones contratadas, se manejaran datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se obliga a cumplir con la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Se obliga de esta forma, al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la misma, así como respetar los derechos digitales y cumplir las obligaciones de tutela y custodia de la información obtenida de su trabajo para el Ayuntamiento de Arrigorriaga, durante la vigencia del contrato y los siguientes cinco años.

Será causa 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.

CLÁUSULA 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

De acuerdo con lo indicado en la Cláusula 4.2.h), la empresa adjudicataria designará una persona responsable única con el Ayuntamiento, que recibirá instrucciones generales por parte de éste, interviniendo como interlocutora en esta responsabilidad.

La persona responsable se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad.

LA TESORERA

Baliozkotze Kod.: 4HDWSH44TAQ5DD7XZK2A2XWTD
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 11