

ETORLUR GIPUZKOAKO LURRA, SA ENPRESAREN URTEKO KONTUEN IKUSKARITZAREN, AURREKONTU-ARAUDIA BETETZEAREN ETA AURREKONTUA GAUZATZEAREN BERRIKUSPENAREN, ETA KONTRATAZIOAREN ARLOKO LEGEZKOTASUNAREN BERRIKUSPENAREN ZERBITZUAREN KONTRATUA ARAUTZEN DUEN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE RIGE EL CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS ANUALES, DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA Y DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, Y DE REVISIÓN DE LA LEGALIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE ETORLUR - GIPUZKOAKO LURRA, S.A.

Espediente-kodea: 2026/KC08

Código expediente: 2026/KC08

AURKIBIDEA

1. KONTRATUAREN XEDEA	4
1.1. PRESTAZIOAREN XEDEA	4
1.2. ARAU-ESPARRU	5
2. ZERBITZUAREN IRISMENA	5
2.1. AUDITORETZA-TXOSTENAREN EMAITZA	5

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	4
1.1. OBJETO DE LA PRESTACIÓN	4
1.2. MARCO NORMATIVO	5
2. ALCANCE DEL SERVICIO	5
2.1. EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	5

2.2. ARRETA BEREZIKO EREMUAK.....	6	2.2. ÁREAS DE ATENCIÓN ESPECÍFICA.....	6
2.3. BEHIN BETIKO TXOSTENA ENTREGATZEKO EPEA	10	2.3. PLAZO DE ENTREGA DEL INFORME DEFINITIVO	10
2.4. DOKUMENTAZIOA ETA ENTREGAGAIK	11	2.4. DOCUMENTACIÓN Y ENTREGABLES.....	11
3. ZERBITZUA KUDEATZEKO METODOLOGIA	12	3. METODOLOGÍA DEL GESTIÓN DEL SERVICIO	12
4. GIZA BALIABIDEAK ETA INSTALAZIOAK.....	15	4. MEDIOS HUMANOS E INSTALACIONES.....	15
4.1. GIZA BALIABIDEAK	15	4.1. MEDIOS HUMANOS.....	15
5. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK	16	5. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.....	16
5.1. GASTUAK BARNE.....	16	5.1. GASTOS INCLUIDOS.....	16
5.2. KONTRATUA BETETZEA ETA KONFIDENTZIALTASUNA.....	17	5.2. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CONFIDENCIALIDAD.....	17
5.3. LANEKO, GIZARTEKO, INGURUMENEN ETA DATUAK BABESTEKO BETEBEHARRAK.....	17	5.3. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES, MEDIOAMBIENTALES Y DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	17
5.4. AZPIKONTRATAZIO.....	18	5.4. SUBCONTRATACIÓN.....	18
5.5. EZ-BETETZEA ETA ZIGORRAK.....	18	5.5. INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES	18
5.6. AMAIERA, ADOSTASUNA ETA FAKTURAZIOA	19	5.6. FINALIZACIÓN, CONFORMIDAD Y FACTURACIÓN	19

6. KONTRATUA GAINBEGIRATZEA	19	6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	19
-----------------------------------	----	-----------------------------------	----

1. KONTRATUAREN XEDEA

1.1. PRESTAZIOAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da ETORLUREn urteko banakako kontuen kanpo-auditoretza, aurrekontu-araudia betetzearen eta aurrekontua gauzatzearen berrikuspena, eta kontratazioaren arloko legezkotasunaren berrikuspena egitea, espedientean identifikatzen diren ondoz ondoko hiru ekitaldiei dagozkienak, ekitaldi bakoitzeko auditoretza-txostena eginez, kudeaketa-txostena berrikusiz, eska daitekeenean, eta baldintza-agiri honetan aurreikusitako ondorioen jakinarazpenak entregatuz.

Irismenak barne hartzen ditu sozietate osoa eta ekitaldi bakoitzean benetan erregistratutako eragiketak, jarduera, proiektu edo programa bati atxikita daudela ere. Aurreikusitako kontuak eta aurrekontuak testuinguru-informazio gisa erabiliko dira, eta, hala dagokionean, jardueraren estimazioak, narriadurak eta jarraitutasuna ebaluatzeko. Ez dira, berez, urteko kontuen auditoretza-irizpen baten xede.

Sozietatearen zorrak eta gainerako pasiboak auditoretza arruntaren barruan berrikusiko dira, auditoreari ematen zaizkion kontratuak eta baldintzak kontuan hartuta.

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. OBJETO DE LA PRESTACIÓN

El contrato tiene por objeto la realización de la auditoría externa de las cuentas anuales individuales de ETORLUR, de la revisión del cumplimiento de la normativa presupuestaria y la ejecución del presupuesto y de la revisión de la legalidad en materia de contratación, correspondientes a los tres ejercicios consecutivos que se identifiquen en el expediente, con emisión del informe de auditoría de cada ejercicio, revisión del informe de gestión cuando resulte exigible y entrega de las comunicaciones de conclusiones previstas en este pliego.

El alcance comprende el conjunto de la Sociedad y las operaciones efectivamente registradas en cada ejercicio, con independencia de su adscripción interna a una actividad, proyecto o programa. Las cuentas y los presupuestos previsionales se utilizarán como información de contexto y, cuando proceda, para evaluar estimaciones, deterioros y continuidad de la actividad. No son, por sí mismos, objeto de un dictamen de auditoría de cuentas anuales.

La revisión de las deudas y demás pasivos de la Sociedad se realizará dentro de la auditoría ordinaria, atendiendo a los contratos y condiciones que se faciliten al auditor.

1.2. ARAU-ESPARRU

- **22/2015 Legea, uztailaren 20koa, Kontu Auditoretzarena**
- **2/2021 Errege Dekretua, urtarrilaren 12koa, Kontu Auditoretzaren Erregelamendua onartzen duena.**
- **Kapital Sozietateen Legea**
- **1514/2007 Errege Dekretua, Kontabilitate Plan Orokorra onartzen duena.**
- **4/2007 Foru Araua, martxoaren 27koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Finantza eta Aurrekontu Araubideari buruzkoa**

1.2. MARCO NORMATIVO

- **Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas**
- **Real Decreto 2/2021, de 12 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Auditoría de Cuentas.**
- **Ley de Sociedades de Capital**
- **Real Decreto 1514/2007, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.**
- **Norma Foral 4/2007, de 27 de marzo, de Régimen Financiero y Presupuestario del Territorio Histórico de Gipuzkoa**

2. ZERBITZUAREN IRISMENA

2.1. AUDITORETZA-TXOSTENAREN EMAITZA

Adjudikaziodunak, kontratatutako ekitaldi bakoitzerako, auditoretza-txosten bat egingo du, euskaraz eta gaztelaniaz, urteko kontuek, osotasunean hartuta, ETORLURen ondarearen, finantza-egoeraren eta emaitzen irudi fidela islatzen duten ala ez, eta, hala dagokionean, diru-fluxuen irudi fidela erakusten duten, aplikatzekoa den finantza-informazioaren arau-esparruarekin bat etorriz.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

2.1. EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

La adjudicataria emitirá, para cada ejercicio contratado, un informe de auditoría en euskera y castellano que exprese su opinión sobre si las cuentas anuales, consideradas en su conjunto, reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de ETORLUR y, cuando corresponda, de sus flujos de efectivo, de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable.

Azterketak balantzea, galdu-irabazien kontua eta memoria jasoko ditu, bai eta ondare garbiaren aldaketen egoera-orria eta diru-fluxuen egoera-orria ere, aplikatu beharreko araubidearen arabera kontuen parte direnean. Aurrekontu-dokumentazioan aurreikusitako egoera-orri osoak egoteak ez du aurrez zehazten formulatu beharreko urteko kontuen lege-eredua.

Lanaren barruan honako hauek sartuko dira: ebidentzia nahikoa eta egokia lortzea, dagozkion auditoretza-prozeduren bidez; justifikazio-agiriak hautaketa-proben bidez aztertzea; sozietatearen kontabilitate-irizpideak eta zenbatespenak ebaluatzea, eta kontuen aurkezpen globala ebaluatzea.

2.2. ARRETA BEREZIKO EREMUAK

Auditorearen iritzia profesionala mugatu gabe eta arriskuen eta materialen ebaluazioa ordeztu gabe, plangintzak honako arlo hauek jaso beharko ditu, 1. apartatuan deskribatutako jarduerekin eta partidekin duten loturagatik:

a) Izakinak, lurzorua eta aribideko sustapenak.

- Lursailen, higiezin eta sustapenen existentzia, titulartasuna, eskubideak, kargak eta kontabilitate-sailkapena egiaztatzea.
- Eskuratzeko, urbanizazio- eta eraikuntza-kostuak eta izakinei erantsitako gainerako kostuak berrikustea, ekitaldiko gastuen zenbateko kapitalizagarriak bereiziz.
- Kontuetan eragina duten obra-ziurtagiriak, fakturak, ordainketak, konpromisoak eta gauzatze-maila egiaztatzea.

El examen comprenderá el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria, así como el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo cuando formen parte de las cuentas conforme al régimen aplicable. La existencia de estados previsionales completos en la documentación presupuestaria no predetermina el modelo legal de cuentas anuales que deba formularse.

El trabajo incluirá la obtención de evidencia suficiente y adecuada mediante los procedimientos de auditoría que correspondan, el examen mediante pruebas selectivas de la documentación justificativa, la evaluación de los criterios contables y de las estimaciones de la Sociedad y la evaluación de la presentación global de las cuentas.

2.2. ÁREAS DE ATENCIÓN ESPECÍFICA

Sin limitar el juicio profesional del auditor ni sustituir su evaluación de riesgos y materialidad, la planificación deberá contemplar las áreas siguientes, por su relación con las actividades y partidas descritas en el apartado 1:

a) Existencias, suelos y promociones en curso.

- Verificación de la existencia, titularidad, derechos, cargas y clasificación contable de los terrenos, inmuebles y promociones.
- Revisión de los costes de adquisición, urbanización, construcción y demás costes incorporados a las existencias, distinguiendo los importes capitalizables de los gastos del ejercicio.
- Comprobación de las certificaciones de obra, facturas, pagos, compromisos y grado de ejecución con incidencia en las cuentas.

- Ordaintzeke dauden kostuen eta balizko narriaduren balio berreskuragarriaren edo balio garbi bihurgarriaren zenbatespenen ebaluazioa, dagokionaren arabera.
- Birpartzelatze-eragiketei eta hitzarmen-batzarretan edo beste hirigintza-tresna batzuetan parte hartzetik eratorritako betebeharrei arreta eskaintzea, ETORLURen finantza-informazioari eragiten dioten neurrian.

b) Partzelak besterentzea eta diru-sarrerak aintzatestea.

- Formalizatzen diren salmenta-eragiketak aztertzea.
- Sarrerak aitortzeko unea, izakinen baja eta kostuen, kobrantzen, kreditu-eskubideen eta lotutako aurrerakinen erregistroa berrikustea.
- Salmenta baten aurreikuspena aplikatu beharreko kontabilitate-baldintzak bete gabe egindako eragiketatzat hartzen ez dela egiaztatzea.
- Lurzoru kutsatuak kudeatzeko gastuen eta konpromisoen eta horien kontabilitate-aurkezpenaren ebaluazioa, diru-sarreraren, kostuen, horniduren eta hartutako betebeharren arteko bereizketa kontuan hartuta.

c) Ibilgetu materiala eta ondasun higiezinak inbertsioak.

- Inbentarioak, tituluak eta altak, bajak eta erabilera-aldaketak justifikatzeko dokumentazioa berrikustea.
- Izakinen, ibilgetu materialaren eta ondasun higiezinak inbertsioen sailkapena egiaztatzea, aktibo bakoitzaren benetako helburua kontuan hartuta.

- Evaluación de las estimaciones del valor recuperable o valor neto realizable, según proceda, de los costes pendientes y de los eventuales deterioros.
- Atención a las operaciones de reparcelación y a las obligaciones derivadas de la participación en juntas de concertación u otros instrumentos urbanísticos, en la medida en que afecten a la información financiera de ETORLUR.

b) Enajenación de parcelas y reconocimiento de ingresos.

- Examen de las operaciones de venta que, efectivamente se formalicen.
- Revisión del momento de reconocimiento de ingresos, de la baja de las existencias y del registro de los costes, cobros, derechos de crédito y anticipos asociados.
- Comprobación de que la previsión de una venta no se trata como una operación realizada sin concurrir los requisitos contables aplicables.
- Evaluación de los gastos y compromisos de gestión de suelos contaminados y de su presentación contable, con atención a la distinción entre ingresos, costes, provisiones y obligaciones asumidas.

c) Inmovilizado material e inversiones inmobiliarias.

- Revisión de inventarios, títulos y documentación justificativa de altas, bajas y cambios de uso.
- Comprobación de la clasificación entre existencias, inmovilizado material e inversiones inmobiliarias atendiendo a la finalidad real de cada activo.
- Evaluación de amortizaciones, vidas útiles, deterioros y demás estimaciones relevantes.

- Amortizazioak, bizitza erabilgarriak, narriadurak eta gainerako estimazio garrantzitsuak ebaluatzea.
- Higiezin mantentze-lanen, konponketen eta hobekuntzen gastuen tratamendua berrikustea.

d) Errentamenduak eta diru-sarrera osagarriak.

- Orbegozo eraikinaren errentamendu-kontratuak eta ekitaldian errentan emandako gainerako ondasunak aztertzea.
- Errenten sortzapena, jasanarazitako eguneratzeak eta gastuak, kobratzeko dauden saldoak eta kontabilitatean eragina duten fidantzak eta bermeak egiaztatzea.
- Kobrantza-eskubideen narriadura ebaluatzea, hala dagokionean, eta diru-sarrera osagarriak eta periodifikazioak berrikustea.
- Kontuetan agertzen diren finantza-errentamenduak eta lotutako zorrak berrikustea, kontratuen eta aplikatu beharreko esparruaren arabera.

e) Dirulaguntzak, transferentziak eta GFArekiko harremanak.

- ETORLUREk emandako finantzaketaren oinarri diren ebazpenak, hitzarmenak eta gainerako dokumentuak aztertzea.
- Baliabideen izaera eta sailkapena egiaztatzea, ustiapen-dirulaguntzak, kapital-dirulaguntzak, bazkideen ekarpenak eta beste eragiketa batzuk substantziaren eta baldintza aplikagarrien arabera bereizita.
- Aitorpena berrikustea, emaitzetara egozte, ordaindu gabeko saldoak, justifikatzeko betebeharrak eta kontuetan eragina duten balizko itzulketak.

- Revisión del tratamiento de los gastos de mantenimiento, reparaciones y mejoras de los inmuebles.
-

d) Arrendamientos e ingresos accesorios.

- Examen de los contratos de arrendamiento del edificio Orbegozo y de los demás bienes arrendados en el ejercicio.
- Comprobación del devengo de rentas, actualizaciones y gastos repercutidos, de los cobros y saldos pendientes y de las fianzas y garantías con incidencia contable.
- Evaluación del deterioro de los derechos de cobro, cuando proceda, y revisión de los ingresos accesorios y periodificaciones.
- Revisión de los arrendamientos financieros y de las deudas vinculadas que figuren en las cuentas, conforme a sus contratos y al marco aplicable.

e) Subvenciones, transferencias y relaciones con la DFG.

- Examen de las resoluciones, convenios y demás documentos que soporten la financiación recibida por ETORLUR.
- Verificación de la naturaleza y clasificación de los recursos, distinguiendo subvenciones de explotación, subvenciones de capital, aportaciones de socios y otras operaciones según su sustancia y requisitos aplicables.
- Revisión de su reconocimiento, imputación a resultados, saldos pendientes, obligaciones de justificación y eventuales reintegros con incidencia en las cuentas.

- GFArekin eta bestelako loturadun alderdiekin egindako eragiketak eta saldoak aztertea, bai eta memorian jaso beharreko informazioa ere.
- ETORLUREk jasotako laguntzak eta udalenzako edo beste onuradun batzuentzako laguntzak bereiztea, baldin eta horien kudeaketan ETORLUREk laguntza teknikoak ematen badu, sozietateari besteren baliabideak edo betebeharrak esleitzea saihestuz.

f) Hornidurak, kontingentziak eta konpromisoak.

- Hornidurak, kontingentziak edo memoriako informazioa eragin ditzaketen hirigintzako, ingurumeneko eta bestelako betebeharrak ebaluatzea.
- Deskontaminazioaren, hondakinen kudeaketaren, urbanizazioaren, eraispeneren eta inbertsio-konpromisoen kostuak eta etxebizitza-sustapenak kontuan hartzea, ikuskatutako ekitaldiari dagokionean.
- Sozietateak eta haren aholkulariek auziei edo erreklamazioei buruz ematen duten informazioa berrikustea.

g) Diruzaintza, zorrak eta periodifikatzeak.

- Banku-saldoak eta berdinkatzeak egiaztatzea, eta, hala badagokio, kanpo-berrespenak egitea.
- Epe laburreko eta luzeko zorrak, interesak, epemugak, bermeak eta kontratuko gainerako baldintza garrantzitsuak berrikustea.
- Bezeroen aurrerakinak eta epe laburreko eta luzeko periodifikatzeak aztertea, eta horien izaera eta sortzapena egiaztatzea.
- Diru-fluxuen egoera-orriak gainerako kontuekin duen koherentzia berrikustea, egoera-orri hori eska daitekeenean.

- Examen de las operaciones y saldos con la DFG y otras partes vinculadas, así como de la información que deba recogerse en la memoria.
- Distinción entre ayudas recibidas por ETORLUR y ayudas destinadas a ayuntamientos u otras personas beneficiarias en cuya gestión ETORLUR presta apoyo técnico, evitando atribuir a la Sociedad recursos u obligaciones ajenos.

f) Provisiones, contingencias y compromisos.

- Evaluación de las obligaciones urbanísticas, ambientales y de otra naturaleza que puedan dar lugar a provisiones, contingencias o información en la memoria.
- Atención a los costes de descontaminación, gestión de residuos, urbanización, derribos y compromisos de inversión y las promociones de vivienda, cuando correspondan al ejercicio auditado.
- Revisión de la información sobre litigios o reclamaciones que la Sociedad y sus asesores faciliten.

g) Tesorería, deudas y periodificaciones.

- Comprobación de saldos bancarios y conciliaciones, y realización de confirmaciones externas cuando proceda.
- Revisión de deudas a corto y largo plazo, intereses, vencimientos, garantías y demás condiciones contractuales relevantes.
- Examen de los anticipos de clientes y de las periodificaciones a corto y largo plazo, verificando su naturaleza y devengo.
- Revisión de la coherencia del estado de flujos de efectivo con el resto de las cuentas cuando dicho estado sea exigible.

h) Langileak eta fiskalitatea.

- Langileen gastuak, nominak, kotizazioak, aurreikuspen-sistematarako ekarpenak eta horiekin lotutako gainerako betebeharrak berrikustea, kontabilitate-dimentsioan.
- Administrazio publikoekiko saldoak, zerga-likidazioak, zerga arrunta eta kontuetan eragina duten zerga geroratuak aztertzea.

i) Ondare garbia, ondorengo egitateak eta jarraitutasuna.

- Kapitala, erreserbak, metatutako emaitzak eta emaitzaren aplikazioa egiaztatzea, akordio sozialen eta eskura dagoen dokumentazioaren arabera.
- Funtz propioen eta jardueraren jarraipenari buruzko finantza-informazioaren bilakaera berrikustea.
- Ondorengo gertaerak eta aurreikusitako salmentak, sustapenak edo finantzaketa gauzatzea arrazoizkoa den estimazioak ebaluatzea.

2.3. BEHIN BETIKO TXOSTENA ENTREGATZEKO EPEA

Auditoretza-txostena urteko kontuak – administratzaileek formulatu eta sinatutakoak – **auditoreari entregatu eta hurrengo 45 egun naturalen barruan entregatuko da**, kudeaketa-txostenarekin batera, hala dagokionean, Kapital Sozietateen Legearen 270. artikuluan ezarritako auditorearen legezko hilabeteko gutxieneko epea errespetatuz.

h) Personal y fiscalidad.

- Revisión de los gastos de personal, nóminas, cotizaciones, aportaciones a sistemas de previsión y demás obligaciones relacionadas, en su dimensión contable.
- Examen de los saldos con las administraciones públicas, las liquidaciones tributarias, el impuesto corriente y los impuestos diferidos que afecten a las cuentas.

i) Patrimonio neto, hechos posteriores y continuidad.

- Comprobación del capital, reservas, resultados acumulados y aplicación del resultado conforme a los acuerdos sociales y documentación disponible.
- Revisión de la evolución de los fondos propios y de la información financiera sobre la continuidad de la actividad.
- Evaluación de los hechos posteriores y de las estimaciones cuya razonabilidad dependa de la ejecución de ventas, promociones o financiación previstas.

2.3. PLAZO DE ENTREGA DEL INFORME DEFINITIVO

El informe de auditoría se entregará dentro de los **45 días naturales siguientes a la entrega al auditor de las cuentas anuales formuladas y firmadas por los administradores**, junto con el informe de gestión cuando proceda, respetando el plazo mínimo legal de un mes del auditor establecido en el artículo 270 de la Ley de Sociedades de Capital.

Plangintza hiru hilabeteko formulazio-epearekin koordinatuko da, Kapital Sozietateen Legearen 253. artikuluan ezarritako itxieratik aurrera. Egutegiak ez du esleipenduna salbuesten behar diren prozedurak egitetik, eta ezin izango du eskatu behar adinako ebidentziarik gabeko txosten bat egiteko.

Mugarriak betetzea eragotz dezaketen gorabeherak idatziz jakinaraziko zaizkio kontratuaren arduradunari, jakin bezain laster, eta kausak, ondorioak eta suntsiarazteko neurriak identifikatuko dira. Dokumentazioa berandu entregatzea, kontuak birformulatzea edo gertakari garrantzitsuak agertzea kontratuaren eta txostena emateko legezko eskakizunen arabera tratatu beharko da.

2.4. DOKUMENTAZIOA ETA ENTREGAGAIK

ETORLUREk esleipendunaren eskura jarriko du behar den dokumentazioa, honako hauek barne: egindako kontuak, liburuak eta erregistroak, egiaztapen-balantzeak, nagusiak, inbentarioak eta osagarriak, aurreko kontuak eta txostenak, kontratuak, hitzarmenak, finantzaketa-ebazpenak, eskriturak, hirigintza-dokumentazioa, tasazio eskuragarriak, ziurtagiriak, adiskidetzeak, zerga- eta lan-informazioa eta organo sozialen erabakiak.

Esleipendunak aldez aurretik eskatuko ditu eskatutako dokumentazioa eta berrespenak, eta Zuzendaritzak eman beharreko adierazpen idatziak jakinaraziko ditu.

Ekitaldi bakoitzeko, honako hauek entregatuko dira:

- **Kontuen auditoretza-txostena eta egoera-orrien legezkotasunari buruzko txostena:** ikuskatutakoari buruzko balorazioak jasotzen

La planificación se coordinará con el plazo de formulación de tres meses desde el cierre establecido en el artículo 253 de la Ley de Sociedades de Capital. El calendario no eximirá a la adjudicataria de realizar los procedimientos necesarios ni podrá exigir la emisión de un informe sin evidencia suficiente.

Las incidencias que puedan impedir el cumplimiento de los hitos se comunicarán por escrito a la persona responsable del contrato tan pronto como se conozcan, identificando sus causas, efectos y medidas para su resolución. La entrega tardía de documentación, una reformulación de las cuentas o la aparición de hechos relevantes deberá tratarse conforme al contrato y a las exigencias legales de emisión del informe.

2.4. DOCUMENTACIÓN Y ENTREGABLES

ETORLUR pondrá a disposición de la adjudicataria la documentación necesaria, incluyendo las cuentas formuladas, libros y registros, balances de comprobación, mayores, inventarios y auxiliares, cuentas e informes anteriores, contratos, convenios, resoluciones de financiación, escrituras, documentación urbanística, tasaciones disponibles, certificaciones, conciliaciones, información fiscal y laboral y acuerdos de los órganos sociales.

La adjudicataria solicitará con antelación la documentación y confirmaciones requeridas y comunicará las manifestaciones escritas que deba facilitar la Dirección.

Por cada ejercicio se entregarán:

- **Informe de auditoría de cuentas y legalidad de los estados contables:** informe final con las apreciaciones sobre lo auditado y

dituen behin betiko txostena, eta urteko kontuek ETORLUREn ondarearen, finantza-egoeraren eta emaitzen irudi fidela islatzen duten edo ez adierazten duen xehetasuna.

- **Aurrekontu-araudia betetzeari eta aurrekontua gauzatzeari buruzko berrikuspen-txostena:** aurrekontu-kudeaketak aplikatzekoa den araudia zenbateraino betetzen duen baloratzea.
- **Kontratazioaren arloko legezkotasunaren berrikuspenari buruzko txostena:** ETORLURi aplikatzekoa zaion sektore publikoko kontratazio-araudia betetzen den aztertzea.

detalle sobre si las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de ETORLUR.

- **Informe sobre la revisión del cumplimiento de la normativa presupuestaria y la ejecución del presupuesto:** valoración del grado de ajuste de la gestión presupuestaria a la normativa aplicable.
- **Informe sobre la revisión de la legalidad en materia de contratación:** análisis del cumplimiento de la normativa de contratación del sector público aplicable a ETORLUR.

3. ZERBITZUA KUDEATZEKO METODOLOGIA

Zerbitzua, batez ere, aurrez aurre emango da ETORLUREk Hernanin duen lantokian (**Ibaiondo industrialdea 27, 1.7 bulegoa, lehen solairua**), adjudikaziodunaren bulegoetatik egin daitezkeen lanak alde batera utzi gabe, dokumentazioa modu seguruan eskuratuz eta transmitituz. Aurrez aurreko ordutegia **09:00etatik 14:00etara** izango da.

Eskaintza teknikoak baldintza-agiri honetako mugarriak betetzeko proposatutako metodologia eta lan-egutegia azaldu beharko ditu. ETORLUREk kontratuaren arduradunari jakinaraziko dio adjudikaziodunak aurrez aurreko saioen datak, eta bi alderdiek koordinatuko dute haien garapena.

Metodologian honako hauek sartuko dira: gizartea eta haren ingurunea ezagutzea, arriskuak identifikatu eta ebaluatzea, probak planifikatzea, landa-

3. METODOLOGÍA DEL GESTIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará principalmente de forma presencial en el centro de trabajo de ETORLUR en Hernani, situado en el **Polígono Industrial Ibaiondo, 27, oficina 1.7 de la primera planta**, sin perjuicio de las tareas que puedan realizarse desde las dependencias de la adjudicataria mediante acceso y transmisión seguros de la documentación. El horario presencial será **de 9 a 14 horas**.

La oferta técnica deberá explicar la metodología y el calendario de trabajo propuestos para cumplir los hitos de este pliego. ETORLUR comunicará a la persona responsable del contrato por parte de la adjudicataria las fechas de las sesiones presenciales, y ambas partes coordinarán su desarrollo.

La metodología comprenderá el conocimiento de la Sociedad y su entorno, la identificación y evaluación de riesgos, la planificación de las pruebas, el

lana, gorabeherak jakinaraztea eta enkargua amaitzea. Arreta jarriko du higiezin kudeaketan eta aurreko apartatuetan deskribatutako finantzazio-harremanetan eta laguntza teknikoan.

Adjudikaziodunak harremanetarako pertsona nagusi bat eta enkarguaren arduraduna izendatuko du, eta posta elektronikoko eta telefonoko datuak emango ditu, bai eta atxikitako taldeko gainerako kideenak ere. Posta elektronikoa eta telefonoa izango dira koordinaziorako ohiko bitartekoak. Dokumentuen transmisioa ETORLUREkin adostutako kanalen bidez egingo da, partekatutako informazioari dagozkion konfidentzialtasun- eta segurtasun-neurriak aplikatuz.

Dokumentazio-eskaerak eta kontsultak modu ordenatuan bilduko dira, koordinatzaileak arlo eskudunei helarazi ahal izateko eta, beharrezkoa denean, bilerak antolatu ahal izateko Gerentziarekin, Administrazioarekin, teknikariekin edo Sozietateko aholkulariekin. Titulartasunari, urbanizazioari, sustapenei eta ingurumen-kostuei buruzko gaiak justifikazio-informazio egokia duten pertsonekin koordinatuko dira.

ETORLUREk lan-eremu bat prestatuko du eta beharrezko dokumentazioa eskuratzen lagunduko du. Landa-laneko ohiko aldietatik kanpoko aurrez aurreko bilerak bere instalazioetan egingo dira, beste leku edo formatu bati buruzko akordio justifikaturik ezean.

Adjudikaziodunak lanaren aurrerapenari eta gorabehera garrantzitsuei buruzko informazioa emango dio kontratuaren arduradunari, ondorioen txostena entregatu arte itxaron gabe gaiaren larritasunak edo urgentziak aurretik jakinaraztea eskatzen duenean.

trabajo de campo, la comunicación de incidencias y la finalización del encargo. Prestará atención a la gestión inmobiliaria y a las relaciones de financiación y asistencia técnica descritas en los apartados anteriores.

La adjudicataria designará una persona de contacto principal y responsable del encargo, y facilitará sus datos de correo electrónico y teléfono, así como los del resto del equipo adscrito. El correo electrónico y el teléfono serán los medios ordinarios de coordinación. La transmisión de documentos se realizará por los canales acordados con ETORLUR, aplicando las medidas de confidencialidad y seguridad que correspondan a la información compartida.

Las peticiones de documentación y las consultas se recopilarán de forma ordenada para que la persona de coordinación pueda trasladarlas a las áreas competentes y organizar, cuando sea necesario, reuniones con la Gerencia, Administración, personal técnico o asesores de la Sociedad. Las cuestiones relativas a titularidad, urbanización, promociones y costes ambientales se coordinarán con las personas que dispongan de la información justificativa pertinente.

ETORLUR habilitará un espacio de trabajo y facilitará el acceso a la documentación necesaria. Las reuniones presenciales fuera de los periodos ordinarios de trabajo de campo se celebrarán en sus instalaciones, salvo acuerdo justificado sobre otro lugar o formato.

La adjudicataria mantendrá informada a la persona responsable del contrato sobre el avance del trabajo y las incidencias relevantes, sin esperar a la entrega del informe de conclusiones cuando la gravedad o urgencia de la cuestión requiera una comunicación anterior.

Komunikazioek eta entregek sozietatearen, langileen eta ukitutako gainerako pertsonen datuen konfidentzialtasuna gorde beharko dute. Laneko dokumentazioaren eta paperen erabilera, zaintza eta kontserbazioa ikuskatzailearen legezko betebeharren eta kontratuaren baldintzen mende egongo da, eta ez da eskatuko horiek itzultzea edo suntsitzea betebeharrorien aurka.

Kontratua gauzatzeko aurreikusitako egutegiari dagokionez, honako mugarri hauek aurreikusten dira:

- **Sustapen-bilera bat adjudikaziodunarekin, ETORLURen egoera testuinguruan kokatzeko. Azaroan egingo da.**
- **Urtarrilera arte, komunikazioak posta elektronikoz egingo dira, salbu eta bilera presentziala egin behar bada.**
- **Otsailean, kontabilitate-itxiera egin beharko da, eta sozietatearen egungo egoeraren jarraipena egiteko aurrez aurreko bilera bat egingo da.**
- **Otsailetik martxora bitartean, aurrez aurreko beste hiru bilera egin beharko dira, kontratu honetan aurreikusitako entregatzeko aurrerapena ikusteko.**
- **Martxoan, auditoritza txostenaren zirriborroa aurkeztu beharko da, ondoren ETORLUReko Administrazio Kontseiluak onar dezan.**

Las comunicaciones y entregas deberán preservar la confidencialidad de los datos de la Sociedad, de sus trabajadores y de las demás personas afectadas. La utilización, custodia y conservación de la documentación y de los papeles de trabajo se sujetará a las obligaciones legales del auditor y a las condiciones del contrato, sin exigir su devolución o destrucción en contra de dichas obligaciones.

En cuanto al calendario previsto para la ejecución del contrato, se prevén los siguientes hitos:

- **Una reunión de lanzamiento con la adjudicataria, con la que se pretende contextualizar la situación en la que se encuentre ETORLUR, la cual se celebrará en noviembre.**
- **Hasta enero, se producirán comunicaciones vía correo electrónico, salvo que las circunstancias requieran de una reunión presencial.**
- **En febrero, se deberá de realizar el cierre contable y se realizará una reunión presencial de seguimiento del estado actual de la sociedad.**
- **Entre febrero y marzo, se deberán de producir otras tres reuniones presenciales en las cuales se observe el avance de los entregables previstos en el presente contrato.**
- **En marzo, se deberá de presentar un borrador del informe de auditoría al Consejo de Administración de ETORLUR.**

4. GIZA BALIABIDEAK ETA INSTALAZIOAK

4.1. GIZA BALIABIDEAK

Kontratuan parte hartzen duen talde teknikoak honako langile hauek izan beharko ditu gutxienez:

a) Auditore arduraduna

Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako edo Ekonomiako unibertsitate-titulua edo baliokidea duen pertsona bat, gutxienez bost urteko esperientzia duena kontu-auditore gisa, Kontu Auditoreen Erregistro Ofizialean (KAEO) inskribatua eta jardueran aritzeko gaitua. Harreman nagusia izango da, lana zuzenduko du eta txostena berrikusteko eta sinatzeko ardura bere gain hartuko du. Eskaintzan, eskatutako gutxienezkoa baino auditoretza-talde zabalagoa sartu ahal izango da, baina kontratua gauzatzen den bitartean, arduradun izendatutako pertsonak bakarrik izango ditu bilerak eta elkarrizketa ETORLUREkin. Ordezkatzeko proposatutako pertsonak lanposturako eskatutako irizpideak betetzen dituela egiaztatu ondoren soilik ordezkatu ahal izango da pertsona hori.

Auditoretza-sozietate batek parte hartzen badu, Kontu Auditoreen Erregistro Ofizialean inskribatuta egon beharko du, eta lanaren auditore arduraduna izendatu beharko du, legez eska daitezkeen baldintzetan.

Eskaintzan, atxikitako pertsonak identifikatuko dira, bai eta haien eginkizuna, prestakuntza, esperientzia eta aurreikusitako dedikazioa ere, eta ezagutza-, plangintza-, egikaritze-, berrikuspen- eta txosten-faseak bereiziko dira. Metodologiak taldeak izakinei eta higiezen sustapenei, errentamenduei,

4. MEDIOS HUMANOS E INSTALACIONES

4.1. MEDIOS HUMANOS

El equipo técnico participante en el contrato deberá estar formado al menos por el siguiente personal:

a) Persona auditora responsable

Una persona con titulación universitaria en Administración y Dirección de Empresas, Economía o equivalente, con una experiencia mínima de **cinco años como auditor o auditora de cuentas**, inscrita en el **Registro Oficial de Auditores de Cuentas —ROAC—** y habilitada para ejercer la actividad. Será el contacto principal, dirigirá el trabajo y asumirá las responsabilidades de revisión y firma del informe que le correspondan. La oferta podrá incluir un equipo auditor más amplio que el mínimo exigido, si bien durante la ejecución del contrato será únicamente la persona designada como responsable quien mantenga las reuniones y la interlocución con ETORLUR. Dicha persona solo podrá ser sustituida tras la comprobación del cumplimiento, por la persona propuesta en sustitución, de los criterios exigidos para el puesto.

En caso de concurrir una sociedad de auditoría, deberá estar inscrita en el ROAC y designar al auditor o auditora responsable del trabajo en los términos legalmente exigibles.

La oferta identificará a las personas adscritas, su función, formación, experiencia y dedicación prevista, diferenciando las fases de conocimiento, planificación, ejecución, revisión y emisión de informes. La metodología justificará la capacidad del equipo para abordar existencias y promociones

dirulaguntzei eta sektore publikoko erakundeekiko harremanei heltzeko duen gaitasuna justifikatuko du.

Eskainitako taldea kontratua gauzatzen den bitartean mantendu beharko da, eta, hala badagokio, baliozko luzapenak irauten duten bitartean. Kideak ordezteko, arrazoi justifikatua eta ETORLUREko kontratuaren arduradunaren alde aurreko baimena beharko dira. Ordezkoak eginkizunerako behar besteko kualifikazioa eta esperientzia izan beharko ditu, eta, gutxienez, ordeztutako profilari aplikatu beharreko eskakizunak.

Adjudikaziodunak eta taldeak auditoretza-araudiaren independentzia- eta bateraezintasun-betebeharrak bete beharko dituzte, bai eta foru-sektore publikoko auditoretzen kontratazioari aplikatu beharreko murrizketak ere. Bateraezintasuna sor dezaketen aurretiazko edo aldi bereko lanak esleipena egin aurretik adieraziko dira, eta gerora sortutako edozein inguruabar berehala jakinaraziko da.

5. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

5.1. GASTUAK BARNE

Kontratututako prestazioak egiteko beharrezkoak diren gastu guztiak sartuko dira prezioan, honako hauek barne: txostenak euskarara eta gaztelaniara itzultzea, ETORLUREko zentzura joatea, dietak, mezularitza, dokumentazioaren erreprodukzioa eta bidalketa, ekipoaren berezko baliabideak eta txostenak egiteari legez dagozkion Kontabilitate eta Kontu Auditoretzako Institutuaren tasak. Kontzeptu horiek ez dira esleitutako prezioaz gain ordainduko.

inmobiliarias, arrendamientos, subvenciones y relaciones con entidades del sector público.

El equipo ofertado deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y, en su caso, durante las prórrogas válidamente acordadas. La sustitución de sus integrantes requerirá causa justificada y autorización previa de la persona responsable del contrato de ETORLUR. La persona sustituta deberá reunir cualificación y experiencia suficientes para la función y, como mínimo, las exigencias aplicables al perfil sustituido.

La adjudicataria y el equipo deberán cumplir las obligaciones de independencia y ausencia de incompatibilidades de la normativa de auditoría y las restricciones aplicables a la contratación de auditorías del sector público foral. Los trabajos previos o simultáneos susceptibles de generar incompatibilidad se declararán antes de la adjudicación y cualquier circunstancia sobrevenida se comunicará inmediatamente.

5. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

5.1. GASTOS INCLUIDOS

El precio comprenderá todos los gastos necesarios para realizar las prestaciones contratadas, incluidos los correspondientes a traducciones de los informes al euskera y castellano, desplazamientos al centro de ETORLUR, dietas, mensajería, reproducción y envío de documentación, medios propios del equipo y tasas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas que legalmente correspondan a la emisión de los informes. No se abonarán estos conceptos adicionalmente al precio adjudicado.

5.2. KONTRATUA BETETZEA ETA KONFIDENTZIALTASUNA

Adjudikaziodunak baldintza-agiri honetako klausulei eta eskaintzaren baldintzei zorrotz lotuta gauzatuko du kontratua, eta bere gain hartuko du hura arrisku eta menturaz betetzea, hargatik eragotzi gabe sektore publikoko kontratuen legeriak ETORLURi aitortzen dizkion prerrogatibak. Adjudikaziodunak erantzukizuna izango du kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren eragiketen ondorioz hirugarrenei eragindako kalte-galerengatik.

Esleipendunak eta kontratuari atxikitako langileek behar den zuhurtasuna gordeko dute ETORLUREk zerbitzua emateko eskuratzen dituen dokumentazio, datu eta informazioei dagokienez, eta ezin izango dituzte erabili kontratukoak ez diren helburuetarako, ezta hirugarrenei zabaltzeko ere, hargatik eragotzi gabe legezko informazio-betebeharrak eta kontu-auditoretzaren arauditik eratorritakoak. Konfidentzialtasun-betebehar horrek kontratua azkendu ondoren ere iraungo du.

5.3. LANEKO, GIZARTEKO, INGURUMENeko ETA DATUAK BABESTEKO BETEBEHARRAK

Esleipendunak nahitaez bete beharko ditu kontratua egikaritzeko enplegatzen duten langileei aplika dakizkiekeen lan-arloko, gizarte-segurantzako, lan-arriskuen prebentzioko, zerga-arloko eta ingurumen-arloko indarreko xedapenak, eta betetze horrek ez du inolako lan- edo funtzionario-harremanik sortuko ETORLUREkin, ezta ETORLUREk langile horien aurrean erantzukizunik izango ere.

5.2. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria ejecutará el contrato con estricta sujeción a las cláusulas del presente pliego y a los términos de su oferta, asumiendo su cumplimiento a riesgo y ventura, sin perjuicio de las prerrogativas que la legislación de contratos del sector público reconoce a ETORLUR. La adjudicataria responderá de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

La adjudicataria y el personal adscrito al contrato guardarán la debida reserva sobre la documentación, los datos y las informaciones de ETORLUR a los que tengan acceso con ocasión de la prestación del servicio, y no podrán utilizarlos para fines distintos de los propios del contrato ni divulgarlos a terceros, sin perjuicio de las obligaciones legales de información y de las derivadas de la normativa de auditoría de cuentas. Esta obligación de confidencialidad subsistirá tras la extinción del contrato.

5.3. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES, MEDIOAMBIENTALES Y DE PROTECCIÓN DE DATOS

La adjudicataria queda obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales, fiscal y medioambiental aplicables al personal que emplee para la ejecución del contrato, sin que dicho cumplimiento genere relación laboral o funcional alguna con ETORLUR ni responsabilidad de esta frente a dicho personal.

Adjudikazioduna Estatuko eta Europar Batasuneko araudiaren mende egongo da, kontratua gauzatzean eskuratzen dituen datuei buruzko datu pertsonalen babesari dagokionez. Betebehar hori kontratua gauzatzeko baldintza berezia eta funtsezko kontratu-betebeharra da, baldintza-agirian aurreikusitako ondorioetarako.

La adjudicataria se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos de carácter personal respecto de los datos a los que acceda con motivo de la ejecución del contrato, obligación que tiene carácter de condición especial de ejecución y de obligación contractual esencial a los efectos previstos en el pliego.

5.4. AZPIKONTRATAZIO

Adjudikaziodunak prestazioaren zati bat azpikontratatu ahal izango du, soilik administrazio-klausula partikularren agirian ezarritako baldintzetan eta mugekin, eta ETORLURi jakinarazi beharko dio, azpikontratazioa hasi aurretik, azpikontratataren identitatea eta azpikontratatu beharreko prestazioaren zatia. Azpikontratatistek esleipendunaren aurrean baino ez dute betebeharririk izango, eta hark hartuko du bere gain kontratua gauzatzeko erantzukizun osoa ETORLURen aurrean, lehen aipatutako lan-, gizarte-, ingurumen- eta datu-betebeharrak betetzea barne.

5.4. SUBCONTRATACIÓN

La adjudicataria podrá subcontratar parte de la prestación únicamente en los términos y con los límites que establezca el pliego de cláusulas administrativas particulares, debiendo comunicar a ETORLUR, con carácter previo al inicio de la subcontratación, la identidad del subcontratista y la parte de la prestación a subcontratar. Los subcontratistas quedarán obligados únicamente ante la adjudicataria, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a ETORLUR, incluido el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales, medioambientales y de protección de datos antes referidas.

5.5. EZ-BETETZEA ETA ZIGORRAK

Prestazioak partzialki betetzen ez badira edo gaizki betetzen badira, edo baldintza-agiri honetan adierazitako funtsezko betebeharrak betetzen ez badira, administrazio-klausula partikularren agiriaren eta sektore publikoko kontratazioaren araudiaren arabera dagozkion zigorrak ezarri ahal izango dira, edo kontratua suntsiarazi, hargatik eragotzi gabe kalte-galeren ordaina eskatzea, zigorrak ez duenean estaltzen ETORLURi eragindako kaltea. Adjudikaziodunari egotz dakioken arrazoiren batengatik txostenak eta komunikazioak entregatzeko epeak betetzen berandutuz gero,

5.5. INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES

El incumplimiento parcial o el cumplimiento defectuoso de las prestaciones, así como el incumplimiento de las obligaciones esenciales señaladas en este pliego, podrá dar lugar a la imposición de las penalidades que correspondan conforme al PCAP y a la normativa de contratación del sector público, o a la resolución del contrato, sin perjuicio de la exigencia de la indemnización de daños y perjuicios cuando la penalidad no cubra el perjuicio causado a ETORLUR. La demora en el cumplimiento de los plazos de entrega de los

administrazio-klausula partikularren agiriak ezartzen dituen baldintzetan zehatu ahal izango da.

informes y comunicaciones por causa imputable a la adjudicataria podrá sancionarse en los términos que establezca el PCAP.

5.6. AMAIERA, ADOSTASUNA ETA FAKTURAZIOA

Ekitaldi bakoitzeko prestazioak amaitzean egingo da fakturazioa. Urteko zerbitzua amaitutzat joko da auditoriaren behin betiko txostena eta ondorioen txostena eskatutako hizkuntza eta formatuetan aurkezten direnean, bai eta aplikatzekoak diren arauen arabera nahitaezkoak diren komunikazioak aurkezten direnean ere.

Kontratuaren arduradunak egiaztatuko du prestazioak egin eta entregatu direla, eta adostasuna izapidetuko du, eta adostasuna ezin izango da baldintzatu aldeko iritzia edo salbuespenik gabekoa ematea. Kontabilitate- edo auditoretza-ondorio batekin bat ez etortzeak ez du ahalbidetuko hura aldatzea eskatzea adostasuna edo ordainketa lortzeko.

Ordainketa 30 eguneko epean egingo da, **AKPAk eta aplikatu beharreko araudiak ezartzen dituzten zenbaketaren, fakturaren aurkezpenaren eta adostasunaren baldintzetan**. Espedienteak berariaz definitu beharko du zenbaketa hasteko mugarria, ereduaren faktura jaulkitzeko mugarria automatikoki aldatu gabe.

Fakturak espedienteak, ikuskatutako ekitaldia eta emandako prestazioak identifikatuko ditu, eta ETORLUREk zehazten duen bitartekoaren bidez aurkeztuko da.

5.6. FINALIZACIÓN, CONFORMIDAD Y FACTURACIÓN

La facturación se realizará al finalizar las prestaciones de cada ejercicio. Se entenderá finalizado el servicio anual cuando se hayan entregado el informe definitivo de auditoría y el informe de conclusiones en los idiomas y formatos exigidos, así como las comunicaciones que resulten obligatorias conforme a las normas aplicables.

La persona responsable del contrato verificará la realización y entrega de las prestaciones y tramitará su conformidad, sin que esta pueda condicionarse a la emisión de una opinión favorable o sin salvedades. La discrepancia con una conclusión contable o de auditoría no permitirá exigir su modificación para obtener la conformidad o el pago.

El abono se realizará en el plazo de **30 días en los términos de cómputo, presentación de factura y conformidad que establezcan el PCAP y la normativa aplicable**. El expediente deberá definir expresamente el hito de inicio del cómputo, sin trasladar automáticamente el de emisión de factura del modelo.

La factura identificará el expediente, el ejercicio auditado y las prestaciones realizadas, y se presentará por el medio que determine ETORLUR.

6. KONTRATUA GAINBEGIRATZEA

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Kontratuaren zuzendaritza eta ikuskapena **ETORLUREk izendatutako kontratuaren arduradunari** egokituko zaio.

Dokumentazio ekonomiko-finantzarioaren ohiko koordinazioa ETORLUREk horretarako izendatutako pertsonarekin egingo da, finantza-arloaren eta informazioa eman behar duten gainerako arloen parte-hartzearekin.

Kontratuaren arduradunak baldintza teknikoak eta kontratuzkoak betetzen direla zainduko du, egutegiak, sarbideak, dokumentazioa eta bilerak koordinatuko ditu, gauzatze-jarraibide egokiak emango ditu, prestazioak entregatzen direla eta ados daudela egiaztatuko du, eta organo eskudunari jakinaraziko dizkio hala eskatzen duten gorabeherak.

Funtzio horiek **ez dute barnean hartzen auditorearen iritzi profesionala zuzentzea, ezta haren iritziaren edukia ere**, auditoretza-araudiaren eta independentzia-betebeharraren arabera arautuko baita.

Adjudikazioduna kontrol-organoren eskudunekin lankidetzan arituko da, legeak eskatzen den moduan, eta lan-paperekin sarbide- eta konfidentzialtasun-arauak errespetatuko ditu. Espedienteak 4/2007 Foru Arauaren 150. artikuluan aurreikusitako koordinazioari erantzungo dio

La dirección y supervisión contractual recaerá en la **persona responsable del contrato designada por ETORLUR**.

La coordinación ordinaria de la documentación económico-financiera se desarrollará con la persona designada por ETORLUR a tal efecto, con participación del área financiera y de las demás áreas que deban facilitar información.

La persona responsable del contrato velará por el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales, coordinará calendarios, accesos, documentación y reuniones, dará las indicaciones de ejecución oportunas y comprobará la entrega y conformidad de las prestaciones, poniendo en conocimiento del órgano competente las incidencias que lo requieran.

Estas funciones **no comprenden dirigir el juicio profesional del auditor ni el contenido de su opinión**, que se regirá por la normativa de auditoría y el deber de independencia.

La adjudicataria colaborará con los órganos de control competentes en los términos legalmente exigibles, respetando las reglas de acceso y confidencialidad de sus papeles de trabajo. El expediente atenderá a la coordinación prevista en el artículo 150 de la Norma Foral 4/2007.

Ezaugarrien taula, baldintza administratibo berezien agiria, baldintza teknikoen agiria eta ETORLUR GIPUZKOAKO LURRA SA sozietatearen gerentearen 2026ko urriaren 23ko ebazpenaren bidez onartutako eranskinak.

Cuadro de características, Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares, Pliego de Condiciones Técnicas y Anexos aprobados por resolución de fecha 23 de octubre de 2026 de la Gerente de la sociedad ETORLUR GIPUZKOAKO LURRA S.A.