GIPUZKOAKO KLIMA-ALDAKETAREN FUNDAZIORAKO (NATURKLIMA) ZERGA-, LAN- ETA KONTABILITATE-ARLOKO ETENGABEKO AHOLKULARITZA-ZERBITZUAK KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA 2023/003-ASE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO PERMANENTE EN MATERIA FISCAL, LABORAL Y CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO DE GIPUZKOA (NATURKLIMA) EXP. 2023/003-ASE

1.- AGIRIAREN OBJEKTUA

Baldintza teknikoen orri honen xedea da zehaztea zer baldintza aplikatuko diren Gipuzkoa Naturklimaren Klima Aldaketaren Fundaziorako zerga, lan eta kontabilitate arloko aholkularitza iraunkorreko zerbitzuak kontratatzeko, horretarako baliabide propiorik ez izateagatik.

Fundazioak bere gain hartu behar dituen zerga-, lan- eta kontabilitate-atazek ezagutza tekniko handia eskatzen dute.

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es determinar las condiciones que serán de aplicación para la contratación de los servicios de asesoramiento permanente en materia fiscal, laboral y contable para la Fundación de Cambio Climático de Gipuzkoa Naturklima, por carecer de medios propios para tal fin.

Las tareas fiscales, laborales y contables que ha de asumir la Fundación requieren de un alto conocimiento técnico.

2.- AURREKARIAK.

Jasangarritasuneko Departamentuak, klima aldaketaren aurkako borrokaren eskumenak dituenak, Gipuzkoako Klima Aldaketaren Aurkako Borroka Estrategia 2050 (aurrerantzean, GIPUZKOA KLIMA 2050) sustatu du, maiatzaren 29ko 18/2018 Foru Dekretu bidez onartu zena. Estrategia honen gobernantza ereduan xedatu da Trantsizio Ekologikoko Zuzendaritza izango dela estrategiaren koordinazio organoa, haren garapenerako eskumen eta agintaritzarekin eta bertan barne hartutako jarduketak koordinatu eta antolatzeko gaitasunarekin, hartara prozesuari egonkortasuna emanda.

2.-ANTECEDENTES.

El Departamento de Sostenibilidad, que tiene atribuidas las competencias en materia de lucha contra el cambio climático, ha impulsado la Estrategia Guipuzcoana de Lucha contra el Cambio Climático 2050 (en adelante GIPUZKOA KLIMA 2050), aprobada por Decreto Foral 18/2018, de 29 de mayo, y en cuyo modelo de gobernanza queda establecido que la Dirección General de Transición Ecológica es el organismo coordinador, con competencia y autoridad para el desarrollo de la estrategia y para coordinar y organizar las actuaciones en ella contenidas, dando estabilidad al proceso.

Halaber, GIPUZKOA KLIMA 2050 dokumentuan (9.2.2 ekintza) xedatutakoa betez, 2018ko uztailaren 17ko datan Foru Gobernuko Kontseiluak Klima Aldaketaren Gipuzkoako Fundazioa-NATURKLIMA eratzea onartu zuen, Gipuzkoako Foru Aldundiari Klima Aldaketaren Aurkako Borroka Estrategia garatzen laguntzeko helburuarekin, bertan xedatutako gobernantza klimatikoan ezarritako baldintzen arabera.

En la misma línea, en cumplimiento de lo dispuesto en GIPUZKOA KLIMA 2050 (acción 9.2.2), con fecha de 17 de julio de 2018, el Consejo de Gobierno Foral aprobó la constitución de la Fundación de Cambio Climático de Gipuzkoa- NATURKLIMA con el fin de apoyar a Diputación Foral de Gipuzkoa en el desarrollo de la Estrategia Guipuzcoana de Lucha contra el Cambio Climático en los términos establecidos en la gobernanza climática dispuesta en la misma.

NATURKLIMA Fundazioaren jarduera hiru lan ardatz nagusiren inguruan antolatu eta garatzen da: (1) Gipuzkoan klima aldaketa behatu eta haren jarraipena burutzea, (2) ekonomia zirkularreko eta energia trantsiziorako proiektuen programak

NATURKLIMA organiza y despliega su actividad en tres ejes fundamentales de trabajo, esto es: (1) de observación y seguimiento del cambio climático en Gipuzkoa, (2) de impulso a programas de proyectos de economía circular y de transición energética y, (3)

bultzatzea eta (3) klima aldaketa herritarrei jakinarazi, ezagutzera eman eta helaraztea. Horrekin guztiarekin lortu nahi da gaitasun instituzional, tekniko eta soziala sortzea klima aldaketaren inpaktuei aurre egiteko eta trantsizio ekologiko eraginkorra burutzeko beharrezkoa den eko-berrikuntza ahalbidetu eta azkartuta.

de información, sensibilización y comunicación ciudadana en cambio climático, favoreciendo con todo ello la generación de capacidad institucional, técnica y social para hacer frente a los impactos del cambio climático y facilitando y acelerando la eco-innovación necesaria para una transición ecológica efectiva.

Egindako aurreikuspenetan oinarrituta, klima-aldaketaren ondorioak 3 taldetan bil daitezke: termikotasunaren gaineko eraginak (batez besteko tenperaturak eta muturreko tenperaturak handitzea), kostaldeko ondorioak (itsas mailaren igoera) eta prezipitazioen gaineko ondorioak (prezipitazio-erregimenaren aldaketa). Ondorio horiek, era berean, hainbat mailatako inpaktuak eragingo dituzte ingurune naturalaren, sozialaren eta ekonomikoaren hainbat alderditan.

En base a las previsiones realizadas, los efectos del cambio climático podrían agruparse en 3 grupos: efectos sobre la termicidad (aumento de las temperaturas media y extremas), efectos en las zonas costeras (ascenso del nivel de mar) y efectos sobre las precipitaciones (variación del régimen de precipitaciones). Estos efectos, a su vez, generarán una serie de impactos, de diversa magnitud, sobre distintos aspectos del medio natural, social y económico.

Maiatzaren 29ko 18/2018 Foru Dekretuaren bidez onartutako Klima Aldaketaren aurka Borrokatzeko 2050erako Gipuzkoako Estrategiaren helburu estrategikoetako bat klima arriskuei aurrea hartzea da. Helburu hori hainbat jarduketa ildotan eta ekintza zehatzetan hedatzen da, klima aldaketaren inpaktuak aztertzeko, klima aldaketaren izaera eta intentsitatea egoera desberdinen arabera ebaluatzeko eta lurraldea epe labur, ertain eta luzera egokitzeko estrategiak formulatzeko.

La Estrategia Guipuzcoana de Lucha contra el Cambio Climático 2050 aprobada por Decreto Foral 18/2018, de 29 de mayo, recoge entre sus metas estratégicas la anticipación a los riegos climáticos. Esta meta se despliega en diversas líneas de actuación y acciones concretas orientadas a analizar los impactos del cambio climático, evaluar su naturaleza e intensidad en función de los distintos escenarios y formular estrategias para la adaptación del territorio a corto, medio y largo plazo.

3.- LANAREN OBJEKTUA

Zerga-, lan- eta kontabilitate-arloko zerbitzu iraunkorrek eginkizun hauek dituzte:

3.- OBJETO DEL TRABAJO.

La prestación de los servicios permanentes en materia fiscal, laboral y contable comprende las siguientes tareas:

- **Kontabilitatea.**

- Kontabilitatea eramatea urriaren 24ko 1491/2011 Errege Dekretuan ezarritako moduan. Errege Dekretu horren bidez onartu ziren Kontabilitate Plan Orokorra irabazi asmorik gabeko entitateei egokitzeko arauak eta irabazi asmorik gabeko entitateen Jarduketa Planaren eredua.
- Kontabilitate-liburuak legeztatu eta eramatea (inbentarioen eta urteko kontuen liburua, akta-liburua eta eguneroko liburua).

- **Contabilidad.**

- Llevanza de la contabilidad en los términos establecidos en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de Plan de Actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Legalización y llevanza de los libros de contabilidad (libro de inventarios y cuentas anuales, libro de actas y libro diario).

- Indarrean dagoen legeriak urteko kontuak formulatzeko eskatzen dituen ereduak prestatzea.

- -Urteko kontuak Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan gordetzea.

- Era berean, eduki ekonomikoko informazio guztia prestatzeaz arduratuko da, Fundazioaren egoera ekonomikoa-ondarezkoaren bilakaera unean-unean edo Patronatuak ezartzen duen maiztasunarekin ezagutu ahal izateko. Hasiera batean, dokumentuak prestatzeko maiztasun hau kalkulatzen da:

  1.- Hiru hilean behin, balantze bat eta liburu handiago bat.

  2.- Hileroko gorabeherei buruzko txostena, bai kobrantzetan, bai ordainketetan.

- Urtero memoria ekonomikoa egitea, ekitaldiko diru-sarrerak eta gastuak zehaztuko dituena, proiektuka identifikatu ahal izateko.

➢ **Kobrantzen eta ordainketen kudeaketa**

- Aurreikusitako diru-sarreren mugaegunen kontrola, adostutako hitzarmenen arabera.

- Fundazioko kideek egindako diru-sarreren kontrola.

- Diruzaintzako mugimendu guztiak eta sortutako edozein gorabehera hilero jakinaraztea.

➢ **Diruzaintzako kontrola**

- Diruzaintzako saldoen kontrola.

- Bankuko elementuak 43. koadernoan kontabilizatzeko kontsultarako erabiltzaile bat izatea.

- Elaboración de los modelos requeridos por la legislación vigente para la formulación de las cuentas anuales.

- Depósito de las cuentas anuales en el Registro de Fundaciones del País Vasco.

- Asimismo, se encargará de elaborar toda información de contenido económico, que puntualmente o con la periodicidad que establezca el patronato, permita conocer la evolución de la situación económica-patrimonial de la Fundación. Inicialmente, se estima la siguiente frecuencia de elaboración de documentos:

  1.-Trimestralmente un balance y un libro mayor.

  2.-Informe mensual de incidencias tanto en los cobros como en los pagos.

- Elaboración anual de una memoria económica en la que se especifiquen los ingresos y gastos del ejercicio, de manera que puedan identificarse por proyectos.

➢ **Gestión de cobros y de pagos**

- Control de los vencimientos de los ingresos esperados en función de los Convenios acordados.

- Control de los ingresos efectuados por los miembros de la Fundación.

- Comunicación mensual de todos los movimientos de Tesorería así como de cualquier incidencia surgida.

➢ **Control de Tesorería**

- Control de los saldos de tesorería.

- Disponer de un usuario de consulta para la contabilización de los elementos bancarios mediante cuaderno 43.

Arlo fiskala:

Fundazioaren Zuzendaritzak oniritzia eman ondoren, nahitaezko zerga-ereduak prestatu eta aurkeztea.

Área fiscal:

Confección y presentación, tras el visto bueno de la Dirección de la Fundación de los modelos tributarios

Adibide gisa, ez zehatz-mehatz, eredu hauek prestatuko dira:

- 347 eredua, hirugarren pertsonekin egindako eragiketei buruzkoa.
- Sozietateen gaineko zerga.
- Urteko BEZaren 390 eredua.
- Hiruhileko BEZaren 300 eredua.
- 180 eredua, errentamenduen atxikipenak (urtekoa).
- 115 eredua, errentamenduen atxikipenak (hiruhilekoa)
- 10 Errentarako atxikipenen laburpena.
- 110 eredua: hiruhileko lanaren atxikipenak
- 190 eredua: urteko laburpen-lanaren atxikipenak
- Aholkularitza eta kontsulta fiskalak telefonoz eta/edo posta elektronikoz.
- Nahitaezko liburu fiskalak eramatea.

➢ **Lan arloa:**

Aholkularitza, prestakuntza eta aurkezpena:

- 10T langile eta profesional, mugarik gabe.
- Langileen nominak eta aparteko ordainsariak.
- Hileko gizarte-aseguruak.
- Bajaren, altaren eta ABEren berrespenaren parteak aurkeztea.
- Finikitoak eta hitzarmenaren atzerapenak.
- Zehapen-espedienteak irekitzea.
- Langileen alta eta baja Gizarte Segurantzan.

➢ **Bestelako kudeaketak:**

Urteko kontu-ikuskaritzari dagokionez:

- Auditore taldearekin egiten diren bileretan parte hartzea.
- Ikuskatzaileak egindako kontsultak telefonoz ebaztea.
- Zirkularizazio-gutunak egitea.
- Ikuskatzailearekin zirkularizatutako saldoak egiaztatzea.

obligatorios. A modo enunciativo, no exhaustivo, se confeccionarán 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)
- 10 I resumen retenciones para renta.
- Modelo 110 retenciones del trabajo trimestral
- Modelo 190 retenciones del trabajo resumen anual
- Asesoramiento y consultas fiscales telefónicas y/o email.
- Llevanza de los libros fiscales obligatorias.

➢ **Área laboral**:

Asesoramiento, confección y presentación de:

- 10T de los/as trabajadores/as y profesionales sin límite.
- Nóminas y pagas extras de los/as trabajadores/as.
- Seguros sociales mensuales.
- Presentación de partes de baja, alta y confirmación de IT y AT.
- Finiquitos y atrasos de convenio.
- Apertura de expedientes sancionadores.
- Alta y baja en seguridad social de los/as trabajadores/as.

➢ **Otras gestiones**:

En relación con la auditoría anual de cuentas:

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

- Gipuzkoako Foru Aldundiaren GUNEA plataforma kudeatzea.

Urtean sei bilera (2 ordu/bilera), fundazioak izendatutako pertsonekin, kontratua gauzatzearekin zerikusia duten gorabeherak eta zalantzak argitzeko.

Segurtasun-ziurtagiria duen datu-base bat izatea, bi aldeek dokumentazioa eman dezaten (fakturak, emaitzak, aurrekontua...).

Gipuzkoako foru sektore publikoko entitate izateari dagozkion kudeaketak:

Eskatutako ereduak prestatzea eta, hala dagokionean, Gipuzkoako Foru Aldundiari betebehar hauei buruzko dokumentazio guztia aurkeztea:

- Hiruhilekoko aurrekontua gauzatzea.
- Urteko aurrekontuen oinarrizko ildoak.
- Hiruhileko berankortasun-txostena.
- Urteko epe ertaineko aurrekontu-plana.
- Hilero ordaintzeko batez besteko epea.
- Urteko aurrekontua.
- Urteko aurrekontuaren likidazioa.
- Finantza-aktiboak urtero.
- Fundazioaren Patronatuari laguntzea Kontu Auzitegiarekiko harremanetan.
- Fundazioaren Patronatuari laguntzea Gipuzkoako Foru Aldundiarekiko harremanetan sortzen diren zalantzak eta kontsultak kudeatzen.

Kudeaketak Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroarekin:

Une bakoitzean indarrean dagoen araudiak kontabilitate-, lan- eta zerga-arloan eskatzen dituen dokumentuak garaiz eta behar bezala aurkeztea Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan, besteak beste:

- Urteko kontuak
- Kontabilitate-liburuak

4.-AURKEZTU BEHARREKO AGIRIEN ETA EUSKARRIEN EZAUGARRIAK

Aipaturiko lanak euskarri informatikoan zein

- Gestión de la plataforma de Diputación Foral de Gipuzkoa GUNEA

Seis reuniones al año (2 horas/reunión), con las personas designadas por la fundación, para resolver incidencias y dudas relacionadas con la ejecución del contrato.

Disposición de una base de datos con certificado de seguridad para la entrega de documentación por ambas partes (facturas, resultados, presupuesto...).

Gestiones relativas a su condición de entidad integrante del sector público foral de Gipuzkoa:

Confección de los modelos requeridos y presentación a la Diputación Foral de Gipuzkoa, 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 anualmente.
- Periodo medio de pago mensualmente.
- Presupuesto anual.
- Liquidación presupuesto anual.
- Activos financieros anualmente.
- Soporte a al Patronato de la Fundación en las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
- Soporte al Patronato de la Fundación en la gestión de dudas y consultas que surjan en las relaciones con la Diputación Foral de Gipuzkoa.

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
- Libros contables

4.-CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES A PRESENTAR

Los trabajos anteriormente descritos quedarán

paperean jasota geldituko dira, eta informazioak behar bezala antolatuta egon beharko du, eta aukera eman, modu ordenatuan eta koherentean irakurtzeko; horretarako, eranskinak erabili ahal izango dira, beharrezko informazio osagarria aurkezteko, dokumentuen testuan sartzea bidezkoa ez denean.

reflejados tanto en soporte informático como en papel y la información correspondiente deberá estar convenientemente organizada y permitir su acceso de forma ordenada y coherente, pudiéndose utilizar anexos para aquella información complementaria necesaria cuya inclusión en el texto de los documentos no sea procedente.

3. atalean bereziki aipaturiko dokumentuak, eta prozeduran zehar eskatzen direnak, testuak, datu baseak, grafikoak, eta abar barne, euskaraz zein gaztelaniaz aurkeztuko dira, bai euskarri informatikoan eta bai paperean.

Los documentos específicamente señalados, y aquellos otros que a lo largo del procedimiento sean requeridos, así como todos los textos, bases de datos, gráficos, etc., se presentarán en euskera y castellano, tanto en lo que respecta a los soportados informáticamente, como a los soportados en papel.

Lan dokumentuen euskarri informatikoak (testuak, datu baseak, grafikoak eta abar) erabilgarria izan beharko du NATURKLIMAren softwarearekin.

El soporte informático de los distintos documentos del trabajo (textos, bases de datos, gráficos, etc.) debe ser compatible con el software de NATURKLIMA.

Paperean entregatuko diren dokumentuei dagokienez, amaierako dokumentuen bi ale aurkeztuko dira, behar bezala koadernatuta eta bi aldetatik inprimatuta, DIN A4 formatuan, paper birziklatuan.

Para los documentos en formato papel, se presentarán dos copias de la documentación final debidamente encuadernada e impresa a doble cara en formato DIN A4, en papel reciclado.

5.- GIZA BALIABIDEAK ETA BITARTEKO TEKNIKOAK

5.- MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

Enpresa esleipendunak kontratuari atxikiko dizkio deskribatutako zereginak behar bezala eta dagokion epean betetzeko beharrezkoak diren baliabide tekniko eta material guztiak, eta baita horretarako behar diren giza baliabideak ere, baldintza hauek kontuan hartuta:

Para la realización adecuada del trabajo descrito, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a adscribir al proyecto los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en tiempo y forma, bajo los siguientes requerimientos:

- Proiektuaren arduradun bat izendatuko da, zeinak bi urteko gutxieneko esperientzia izango baitu fundazioei legezko aholkularitza iraunkor eta integraleko lanetan. Proiektuaren arduraduna, gainera, Administrazioarekiko harremanetarako solaskidea izango da.

- Designación de persona responsable de proyecto, con experiencia mínima de dos años en la realización de trabajos de asesoramiento permanente e integral de carácter legal a Fundaciones. El/la responsable de proyecto realizará, además, las labores de interlocución con la Administración.

Gainera, arduradunaren ordezko bat izendatuko da, arduraduna ez dagoenerako. Ordezkoak urtebeteko gutxieneko esperientzia izango du ekonomia, enpresa edo zuzenbide lanetan.

Se designará además un sustituto/a del responsable, para los períodos de ausencia de éste, con experiencia mínima de un año en labores de economía, empresa o derecho.

Lanetan parte hartuko duten pertsona guztiek izan behar dute lanak egoki garatzeko gaitasuna, enpresa

Todas las personas que intervengan en la realización de los trabajos deberán estar capacitadas para

esleipendunaren antolakuntzapean jardungo dira, eta izango dituzten zereginetan eskarmentua dutela egiaztatuko da.

desarrollar los trabajos, actuarán bajo la organización de la empresa adjudicataria y deberán contar con experiencia acreditada en las labores en las que vayan a participar.

Agiri eta jarduera guztiak elebitan planteatuko dira, hau da, euskaraz eta gaztelaniaz.

Todos los documentos y actividades se realizarán con un planteamiento bilingüe, en euskera y castellano.

Edozein unetan, kontratua gauzatu aurretik edo gauzatzen ari den bitartean, Administrazioak errekusatu egin dezake edozein bitarteko, ezarritako baldintzak ez dituela betetzen ulertzen badu.

La Administración podrá recusar en cualquier momento, antes o durante la ejecución del contrato, a cuantos medios destinados por la empresa estime que no cumplen con los requisitos establecidos.

6.- KONFIDENTZIALTASUNA ETA LANAREN JABETZA

6.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO

Esleipendunak baldintza agiri honen arabera egindako lan eta dokumentu guztiak NATURKLIMAren jabetzakoak izango dira; hortaz, kopiatu edo zabaldu egin ditzake, osorik edo zatika, egoki irizten dion moduan, esleipendunak horren aurka egiterik izan gabe.

Todos los trabajos y documentos elaborados por el adjudicatario del trabajo en base al presente pliego, serán propiedad de NATURKLIMA, quien podrá reproducirlos o divulgarlos, total o parcialmente, en la forma que estime conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario.

Esleipendunak ezin izango ditu kopiatu edo zabaldu baldintza agiri honen arabera egindako lan eta dokumentuak, ez osorik ez zatika, zuzenean edo laburtuta, salbu eta NATURKLIMAk berariazko baimena ematen badu. Nolanahi ere, esleipenduna izango da betebehar hori betetzen ez bada sortzen diren kalte-ordainen erantzulea.

La empresa adjudicataria no podrá hacer uso o divulgación de los informes y documentos elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, salvo autorización expresa de NATURKLIMA. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Zuzendari Teknikoa | Director Técnico

JAVIER ESTEBAN ALONSO

Digitalki sinatuta norengandik: JAVIER ESTEBAN ALONSO
Data: 2023.11.24 15:21:09 +01'00'

Izp./Fdo: Xabier Esteban Alonso