CON-HYP-001/2022

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

INDICE

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

Sinatzaile / Firmante: RAFAEL BARAYON RUIZ Data: 2022-03-24 10:16:55(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:16:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AYUNTAMIENTO VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARAN UDALA Data: 2022-03-24 10:33:33(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:33:33 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {1ea3b137-3280-40b3-ad1d-07fa331ec9be} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1. OBJETO DEL CONTRATO

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

Dentro del objeto del contrato quedará incluida la asesoría en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como la relativa al control interno del ayuntamiento en cuanto a la remisión de información económica a diferentes administraciones

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN

La adjudicataria deberá tener la capacidad de prestar una gestión y un asesoramiento técnico integral a la entidad contratante, poniendo inmediatamente a disposición del contrato especialistas en todas las materias que comprenden un asesoramiento técnico en normativa, presupuestaria y contable vigente.

La prestación del servicio será ejecutada por la adjudicataria con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que de forma directa e indirecta, regulen el mismo, así cmo guardando la debida diligencia en materia de protección de datos.

Las tareas mínimas que deberán desarrollarse en este servicio son las siguientes:

- Asesoramiento en la formulación y elaboración de los presupuestos municipales y en la redacción de los documentos que los integran y, en su caso, del presupuesto prorrogado.

- Asesoramiento en la elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación de créditos al presupuesto de la Corporación.

- Apoyar la realización de la liquidación presupuestaria

- Asesoramiento en la elaboración y proposición al Ayuntamiento de la Cuenta General y la liquidación de presupuestos anuales de la entidad, con su documentación complementaria.

- Colaboración en el control de la gestión contable municipal, diseño del procedimiento de contabilización de ingresos y gastos y apoyo a los servicios municipales en la grabación y operativa de los movimientos contables a través del programa informático que disponga el Ayuntamiento (actualmente se dispone de sicalwin).

Sinatzaile / Firmante: RAFAEL BARAYON RUIZ Data: 2022-03-24 10:16:55(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:16:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AYUNTAMIENTO VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARAN UDALA Data: 2022-03-24 10:33:33(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:33:33 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {1ea3b137-3280-40b3-ad1d-07fa331ec9be} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Preparar los formularios a remitir al órgano competente en materia de tutela financiera, con sujeción a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en los plazos regulados por la normativa correspondiente.

- Asesoramiento al área en la utilización de los módulos de Biscaytik de uso en el área económica y en concreto, el módulo de gestión tributaria y recaudación.

- Participar en la determinación del coste efectivo de los servicios

- Elaboración de informes en materia económica a petición de la Alcaldía, concejalía de Hacienda o Pleno de la Corporación.

- Colaborar en la redacción de la norma de ejecución presupuestaria

- Asesoría en la elaboración del control financiero potestativo.

- Colaboración en la elaboración y presentación de modelos, ficheros y declaraciones referentes a impuestos de presentación obligatoria por parte municipal (347, 110, 190, 345,…)

- Asistencia a todas las reuniones que se le requieran sin coste adicional, en orden a la presentación de presupuestos, cuenta general u otro documento contable/financiero o económico del Ayuntamiento y que se requiera que se requiera por la corporación o alcaldía, o por el concejal de hacienda.

- Cualquier otra relacionada con consultoría y asesoramiento en normativa y legislación estatal, autonómica y foral en materias relacionadas con la hacienda local

El servicio incluye la asistencia presencial en las dependencias municipales en la forma prevista en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como la disponibilidad del equipo para resolver vía correo electrónico o teléfono cualquier consulta u orientación relacionada con los servicios descritos.

2.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

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

A estos efectos el ayuntamiento establecerá un día de la semana durante el cual el contratista se encontrará presente, y desarrollará su actividad de forma presencial, en el Ayuntamiento.

En el supuesto de que el día semanal pactado para la asistencia del contratista coincida con un día festivo, el contratista deberá recuperar dicho día de servicio perdido, bien la semana siguiente, bien la semana anterior. En todo caso, se garantizará el cumplimiento de los plazos exigidos legalmente, especialmente en cuanto a dación de cuentas y envío de documentación e información a otras administraciones. Asimismo, se incluirá la disponibilidad para la resolución vía correo electrónico o telefónica de cualquier consulta

Sinatzaile / Firmante: RAFAEL BARAYON RUIZ Data: 2022-03-24 10:16:55(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:16:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AYUNTAMIENTO VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARAN UDALA Data: 2022-03-24 10:33:33(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:33:33 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (1ea3b137-3280-40b3-ad1d-07fa331ec9be) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

que necesite ser atendida de manera inmediata en relación con los servicios técnicos descritos.

3. RECURSOS

3.1. RECURSOS HUMANOS

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

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

El licitador deberá disponer de una (1) persona responsable de proyecto con más 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión y con experiencia suficiente y contrastada en el asesoramiento y gestión tanto en temas contables y como temas presupuestarios a entidades públicas o sociedades/fundaciones públicas, así como en el manejo de programas de contabilidad, y mínimo de cinco años en el programa de sicalwin.

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

Dicho extremo se acreditará mediante la presentación de certificado de entidades locales en los que se haga constar que la persona que prestará el servicio cumple con los requisitos establecidos.

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

El servicio podrá ser prestado por diferentes canales: correo electrónico, telefónico o presencial, a elección del Ayuntamiento.

La oferta debe incluir doce mensualidades y ajustar el horario a dicho calendario, sin que prestación del servicio quede interrumpida por bajas, vacaciones, etc. En el caso excepcional de no poder cubrir el servicio, se compensarán las horas no realizadas o, excepcionalmente, se producirá un prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

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

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

Sinatzaile / Firmante: RAFAEL BARAYON RUIZ Data: 2022-03-24 10:16:55(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:16:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AYUNTAMIENTO VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARAN UDALA Data: 2022-03-24 10:33:33(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:33:33 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {1ea3b137-3280-40b3-ad1d-07fa331ec9be} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3.2. MEDIOS TÉCNICOS

El contratista deberá contar con los medios técnicos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, sin que en ningún caso pueda servir la falta de los mismos para justificar demoras o retrasos que paralicen el servicio.

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

Los medios materiales adscritos al servicio se entenderán en condiciones plenamente operativas, no pudiendo justificar demoras, retrasos o interrupciones en la planificación de trabajos.

Todos los medios materiales deberán encontrarse perfectamente operativos durante el contrato y ser suficientes en número para desempeñar correctamente todos los requisitos, funciones y frecuencias establecidos en este Pliego y de acuerdo a la oferta del adjudicatario.
Los gastos de mantenimiento y conservación de todos los bienes materiales serán por cuenta del adjudicatario.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- La entidad adjudicataria tendrá derecho al abono del precio convenido en el contrato con periodicidad mensual, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de factura electrónica.
- Son responsables del cumplimiento de las normas técnicas propias del ámbito objetivo del contrato, así como también de su cumplimiento por parte de las personas integrantes del equipo.
- Informará a la intervención local, tan pronto como lo conozca, de cualquier resultado financiero o de control presupuestario por sus características pueda dar lugar a la inclusión de salvedades, párrafos de énfasis o de otras cuestiones en el memorando de conclusiones sin perjuicio del posterior análisis que se realice para tomar la decisión que proceda. Asimismo, deberá informar de forma inmediata de cualquier incidencia relevante
- El contratista está obligado a prestar los servicios de acuerdo a los plazos y requisitos exigidos por la normativa de aplicación, en especial cuando se trate del cumplimiento de obligaciones con otras Administraciones públicas a nivel estatal, autonómico o comunitario.
- El servicio se llevará a cabo de forma regular y continuada, quedando obligada la Entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal al que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo.
- La entidad adjudicataria deberá designar una persona que será la responsable e interlocutora con el Ayuntamiento para todas aquellas tareas y servicios que conlleve la gestión material del contrato.
- La entidad adjudicataria deberá cumplir con todas las obligaciones vigentes en materia fiscal, laboral y de la Seguridad Social, garantizando a sus trabajadores el cumplimiento de las condiciones laborales mínimas establecidas en el punto 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuyo incumplimiento

Sinatzaile / Firmante: RAFAEL BARAYON RUIZ Data: 2022-03-24 10:16:55(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:16:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AYUNTAMIENTO VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARAN UDALA Data: 2022-03-24 10:33:33(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:33:33 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {1ea3b137-3280-40b3-ad1d-07fa331ec9be} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

será calificado como infracción leve, dando lugar a la oportuna penalidad en el presupuesto del contrato.

- Se comprometerá a que el personal a su cargo firme una cláusula de confidencialidad por la cual se obligue a no relevar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la ejecución del contrato y posteriormente al mismo
- La entidad adjudicataria contemplará en el desarrollo de las prestaciones objeto del presente contrato medidas tendentes a promover la igualdad de hombres y mujeres, así como el uso preferente del euskera en la documentación presentada.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria establecerá una persona responsable única con el Ayuntamiento, que recibirá instrucciones generales por parte del Ayuntamiento interviniendo como interlocutora de esta responsabilidad. Se encargará:

- Planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad.
- Recepción de peticiones por parte del Ayuntamiento, peticiones que deberá valorar y planificar en acuerdo con el Ayuntamiento.
- Realización de las actas de reunión mantenidas con el Ayuntamiento donde se establezcan los acuerdos alcanzados. Se establecerá inicialmente una periodicidad mensual de las reuniones, cuyo objetivo principal será realizar el seguimiento de las tareas en curso, identificar desviaciones así como puntos críticos o paralizantes del avance de las mismas.

La persona coordinadora del equipo de trabajo deberá poder presentarse en el Ayuntamiento, en menos de dos horas si el Ayuntamiento así lo requiriese.

A la finalización de los trabajos, la empresa adjudicataria facturará los trabajos en base a la valoración aceptada.El Ayuntamiento revisará los trabajos efectivamente entregados, y dará su VBº a los mismos. El Ayuntamiento se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que el Ayuntamiento pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

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

La adjudicataria deberá guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Si como consecuencia de la ejecución del trabajo contratado se utilizaran datos personales, la empresa adjudicataria se obliga a cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento que la desarrolla (R.D. 1720/2007), de 21 de diciembre); así como lo establecido en el Reglamento (UE)

Sinatzaile / Firmante: RAFAEL BARAYON RUIZ Data: 2022-03-24 10:16:55(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:16:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AYUNTAMIENTO VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARAN UDALA Data: 2022-03-24 10:33:33(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:33:33 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {1ea3b137-3280-40b3-ad1d-07fa331ec9be} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Son causas de resolución del contrato la vulneración del deber de secreto por la adjudicataria o su personal así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL

La adjudicataria cederá a favor del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagan todos sus derechos de autor y de propiedad intelectual, en general, correspondientes a los trabajos, creaciones y documentos preparados en virtud del presente contrato. La cesión de los derechos de propiedad intelectual no tendrá límite temporal alguno y se entenderá incluida en los Honorarios a cobrar por la adjudicataria. A tales efectos el Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagan estará legitimada para modificar, transformar, reproducir, distribuir, publicar, exponer, utilizar y explotar en general la obra del adjudicatario.

La adjudicataria se obliga a no utilizar, directa o indirectamente, todo o parte del Estudio para cualquier otro encargo similar que se pudiera desarrollar en cualquier lugar del mundo.

La empresa adjudicataria debe facilitar al Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagan todas las fuentes de todos los archivos, así como de los recursos tecnológicos empleados.

8. INFORMACION SOBRE COSTES

No será posible incluir ningún sobrecoste sobre el precio de licitación. La oferta deberá cubrir la totalidad de los servicios exigidos en el presente pliego.

Los gastos de transporte, desplazamientos, entrega en las dependencias municipales y el resto de gastos que se pudieran ocasionar, estarán incluidos en el tipo de licitación.

Sinatzaile / Firmante: RAFAEL BARAYON RUIZ Data: 2022-03-24 10:16:55(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:16:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AYUNTAMIENTO VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARAN UDALA Data: 2022-03-24 10:33:33(UTC) Fecha: 24/03/2022 10:33:33 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {1ea3b137-3280-40b3-ad1d-07fa331ec9be} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.