

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO SE SERVICIOS DE ASISTENCIA EN GESTION DE CONTABILIDAD Y ASESORIA ECONOMICO-FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA

1. OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante "PPT") se refiere a las características técnicas que deben cumplirse en los servicios de gestión en contabilidad y asesoría económico-financiera del Ayuntamiento de Valdetorres de Jarama.

2. CARÁCTER DE EMPRESA CONTRATISTA.-

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano administrativo ni dependerá orgánicamente de la Entidades Local y no se incluirá en la estructura administrativa del ayuntamiento. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas.

3. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR.-

El objeto del contrato será la realización de las tareas propias de contabilización y asesoría económica-financiera consistente en el desempeño de las funciones de:

- A) Tareas auxiliares en la gestión de las operaciones de contabilización.
- B) Asistencia técnica al Ayuntamiento lo referente a la gestión económica, presupuestaria y financiera.

A) Tareas auxiliares en la gestión de las operaciones de contabilización.-

Dentro de este apartado se comprenden las siguientes tareas de apoyo o auxiliares a las siguientes operaciones:

- a) Contabilización de las operaciones de ingresos del presupuesto corriente y de presupuestos cerrados en tiempo real con un retraso máximo de 15 días. A tal efecto deberá colaborar con la Tesorería municipal para conseguir la contabilización automática de los ingresos.
- b) Contabilización de las operaciones de gastos de presupuesto corriente y de presupuestos cerrados.
- c) Contabilización de las operaciones no presupuestarias.

- d) Registro de facturas.
- e) Control de los remanentes de crédito a nivel de partida y a nivel de Bolsa de Vinculación.
- f) Configuración de los proyectos de gasto
- g) Control de los proyectos de gasto con financiación afectada y cálculo de las desviaciones de financiación acumuladas e imputables al ejercicio.
- h) Emisión de listados e informes sobre ejecución de los presupuesto para su presentación a los órganos gestores.
- i) Elaboración de la liquidación del presupuesto.
- j) Determinación del resultado presupuestario y del remanente de tesorería para gastos generales.
- k) Procesos de cierre y apertura de los ejercicios.
- l) Elaboración de la cuenta general.
- m) Colaboración en la remisión de los planes presupuestarios a medio plazo.
- n) Colaboración en la remisión de información detallada sobre los gastos de personal.
- o) Colaboración en la remisión de la información de las líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente.
- p) Colaboración en la remisión de información relativa al coste efectivo de los servicios que prestan, partiendo de los datos contenidos en la liquidación del presupuesto general y, en su caso, de las cuentas anuales aprobadas.
- q) Colaboración en la remisión de información sobre los presupuestos aprobados, de las inversiones previstas realizar en ejercicio y en los tres siguientes, con su correspondiente propuesta de financiación y los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda.
- r) Colaboración en la remisión del informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de la deuda.
- s) Colaboración en la remisión de los presupuestos liquidados y las cuentas anuales, con sus anexos y estados complementarios.
- t) Colaboración en la remisión de la información sobre las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto.
- u) Colaboración en la remisión de la información sobre la situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización.
- v) Colaboración en la remisión del informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de la deuda.

- w) Colaboración en la remisión de información relativa a las inversiones financieramente sostenibles ejecutadas en aplicación de lo previsto en la disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley.
- x) Colaboración en la remisión de las cuentas anuales aprobadas, acompañadas, en su caso, del informe de auditoría, de todos los sujetos y entidades comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Orden.
- y) Colaboración en la remisión de las actualizaciones trimestrales del Plan de tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:
 - 1) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas, distinguiendo los pagos incluidos en el cálculo del período medio de pago a proveedores e incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
 - 2) Previsión mensual de ingresos.
 - 3) Saldo de deuda viva.
 - 4) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
 - 5) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
 - 6) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
 - 7) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores, distinguiendo el importe de las obligaciones pendientes de pago incluidas en el cálculo del período medio de pago a proveedores.
 - 8) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.
- z) Colaboración en el cálculo y remisión de la información relativa a su período medio de pago a proveedores referido al trimestre anterior:
 - 1) El período medio de pago global a proveedores trimestral y su serie histórica.
 - 2) El período medio de pago trimestral de cada entidad y su serie histórica.
 - 3) La ratio trimestral de operaciones pagadas de cada entidad y su serie histórica.
 - 4) La ratio de operaciones pendientes de pago trimestral de cada entidad y su serie histórica.

B) Asistencia técnica al Ayuntamiento lo referente a la gestión económica, presupuestaria y financiera.

Dentro de este apartado se comprenden las siguientes:

- a) Asesoramiento económico en la emisión de informes de fiscalización de expedientes de contratación de obras, concesión de obra públicas, gestión de servicios públicos, suministros y servicios.
- b) Asesoramiento en informes sobre contratación de operaciones de créditos
- c) Asesoramiento en materia de imputación de gastos desde el punto de vista funcional y económico.
- d) Asesoramiento para el adecuado registro de operaciones no presupuestario que afecten al inmovilizado no financiero.
- e) Asesoramiento para la rendición de liquidaciones y cuentas en la oficina virtual de EELL en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- f) Apoyo en la redacción de la Memoria de la Cuenta General.
- g) Apoyo en la rendición de la Cuenta General en la plataforma web del Tribunal de Cuentas y en la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- h) Apoyo para la definición de la estructura de órganos y programa.
- i) Asesoramiento para establecer un sistema de objetivos e indicadores.
- j) Colaboración en los informes preceptivos de cumplimiento de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y deuda viva.
- k) Asistencia en los informes de fiscalización de las ordenanzas fiscales.
- l) Asistencia en la definición de parámetro o modelos de informes económico-financieros para el establecimiento y/O modificación de tasas y precios públicos.
- m) Asesoramiento para la elaboración, en su caso, de planes económico-financieros y planes de ajuste.
- n) Asesoramiento y colaboración contable para la elaboración del inventario municipal

4) FORMA DE PRESTACION DEL SERVICIO.-

- El contratista mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Administración a instancia de ésta, y la asesorará oralmente o por escrito en cuantas cuestiones jurídicas de interés municipal le sean planteadas. Se entenderá a estos efectos por “consulta” la respuesta a preguntas breves que no requieran más de dos días o un folio; y por “informes” aquellos que requieran de una explicación que sobrepase dicho plazo y contenido.
- La demanda de estos servicios se podrá realizar vía telefónica o correo electrónico.

- El contratista ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con el Ayuntamiento.
- En cualquier caso, como mínimo habrá de contar en su plantilla con un auditor de cuentas oficial inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, debiendo aportarse por el licitador acreditación de tal extremo y compromiso escrito de que será adscrito a la prestación directa y material del contrato.
- En fase de licitación, bastará con la manifestación expresa de estas circunstancias en la Declaración Responsable referida en el Anexo III del presente Pliego.
- El contratista deberá hacerse responsable de la utilización de los datos de carácter personal a que tenga acceso con los límites y garantías previstos en la legislación vigente de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y normativa de desarrollo de la misma).
- El contratista deberá atender a las consultas y/o informes que le sean requeridos y se encuentren directamente relacionados con el objeto del contrato. Se entenderá a estos efectos por “consulta” la respuesta a preguntas breves que no requieran más de dos días o un fólculo; y por “informes” aquellos que requieran de una explicación que sobrepase dicho plazo y contenido.
- Dadas las características del contrato no se permite la subcontratación parcial, ni la cesión del mismo.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados en ejecución del contrato.
- Los informes o asesoramientos que se soliciten por escrito deberán ser entregados en los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud.
- Se exigirá la presencia de una persona de la empresa durante dos horas un día a la semana.

5) SOFTWARE.-

El contratista utilizará durante la vigencia del contrato la aplicación de contabilidad instalada en este ayuntamiento, y que se corresponde con la cedida de forma gratuita por la Comunidad de Madrid, dentro del ámbito del proyecto GEMA.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: José Manuel Acevedo Ramos



5