

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT A LA GESTIÓ I ASSESSORAMENT ECONÒMIC, FINANCER, FISCAL, COMPTABLE I MERCANTIL PER A BADALONA CULTURA, SL.

1. Introducció

El present plec té per objecte la contractació dels serveis de suport a la gestió de la Direcció i assessorament en els àmbits econòmic, financer, fiscal, comptable i mercantil de la societat Badalona Cultura, SL.

Els treballs es realitzaran conforme als plecs aprovats així com a les possibles millores realitzades als mateixos per l'adjudicatari i que siguin acceptades.

2. Objecte del plec

El present plec té com a objectiu les condicions tècniques que han de regir el contracte de serveis de suport a la gestió de la Direcció i assessorament en els àmbits econòmic, financer, fiscal, comptable i mercantil de la societat Badalona Cultura, SL.

Es tracta de donar suport a l'àrea de gerència i al departament d'administració i finances de Badalona Cultura, SL.

3. Descripció general de les tasques a realitzar en el marc de l'objecte del contracte

La prestació dels serveis inclourà la totalitat de les necessitats d'assessorament i actuacions següents:

2.1 Suport a la Direcció en els àmbits econòmic i financer

- 2.1.1. Suport en l'elaboració del pressupost anual de l'exercici.
- 2.1.2. Seguiment conjunt amb la Direcció de les propostes establertes en el pressupost anual.
- 2.1.3. Seguiment de l'execució de les activitats, del pressupost, i control dels resultats i de les possibles desviacions.
- 2.1.4. Seguiment de l'evolució econòmica de l'empresa, mitjançant l'estudi dels estats financers.
- 2.1.5. Reunions de seguiment i control davant de qualsevol actuació rellevant de caràcter econòmic, financer, o pressupostari.
- 2.1.6. Suport en el tractament econòmic i financer i control de l'execució de les activitats pròpies i específiques de la Societat.
- 2.1.7. Suport en la gestió financera de la Societat, mitjançant l'elaboració de projeccions financeres, l'anàlisi de les previsions de tresoreria i la gestió dels dèficits o excedents previstos.
- 2.1.8. Projeccions i previsions del tancament de l'exercici a partir de l'evolució del pressupost.
- 2.1.9. Revisió de la informació continguda en els Estats Financers de la Societat per assegurar que reflecteixin adequadament la seva situació econòmica i financera.

2.2 Assessorament fiscal i comptable

- 2.2.1. Anàlisi i revisió dels criteris que aplica la Societat en matèria de compliment de les obligacions tributàries amb caràcter general.
- 2.2.2. Anàlisi i revisió dels criteris que aplica la Societat en matèria de l'Impost sobre el Valor Afegit, així com en la deduïbilitat de les quotes d'IVA suportat per la Societat, i anàlisi de l'IRPF (lloguers cessions d'espai).
- 2.2.4. Orientació i planificació de la política fiscal en coordinació amb la Direcció de la Societat.
- 2.2.6. Assessorament en qualsevol matèria comptable que tingui transcendència fiscal.
- 2.2.7. Suport en la confecció de les declaracions periòdiques que la Societat estigui obligada a presentar: IVA, Retencions a compte de l'IRPF, operacions intracomunitàries, declaració anual d'operacions, declaracions censals, etc.
- 2.2.8. Precàlcul de l'Impost sobre Societats i col·laboració en el tancament fiscal i comptable de l'exercici.
- 2.2.10. Representació de la Societat davant l'AEAT per a l'atenció de requeriments de primera instància en fase de gestió tributària.
- 2.2.11. Informació actualitzada en relació amb les modificacions de les disposicions fiscals amb l'aparició de nova normativa.
- 2.2.12. Adequar la política comptable de la Societat als principis i normes de comptabilitat i a la legislació aplicable.
- 2.2.13. Donar compliment a les obligacions amb el Registre Mercantil (Llibre d'actes, Llibres comptables i Comptes Anuals).
- 2.2.14. Suport en el tancament comptable de l'exercici fins l'obtenció dels Estats Financers finals i en la definició d'assentaments periòdics no estàndards, periodificacions, entre d'altres per reflectir la situació econòmica i financera de la Societat.
- 2.2.15. Suport en la resolució de problemes comptables específics.
- 2.2.16. Suport en l'elaboració dels Comptes Anuals de la Societat i la corresponent documentació necessària.
- 2.2.17. Suport en l'elaboració dels càlculs de les amortitzacions.

2.3 Assessorament legal mercantil

- 2.3.1. Informació sobre modificacions legislatives en Dret Mercantil que puguin afectar la Societat.
- 2.3.2. Estudi i preparació de modificacions estatutàries i operacions societàries ordinàries com ampliacions de capital, canvis de domicili social, entre d'altres.
- 2.3.3. Preparació i confecció de poders.
- 2.3.4. Preparació de Juntres Generals i Consells d'Administració.
- 2.3.5. Preparació d'Actes i Certificats de les Juntres i transcripció d'aquestes als llibres d'actes.
- 2.3.6. Assessorament davant les consultes que es formulin en relació amb possibles acords de Junta o modificacions estatutàries.
- 2.3.7. Evacuació de consultes en matèria mercantil i contractual.
- 2.3.8. Revisió des del punt de vista legal de la documentació bancària a subscriure pels apoderats de la Societat amb facultats financeres.
- 2.3.9. Tràmits de Registre Mercantil per als actes objecte d'inscripció, realitzats per treballs jurídics inclosos.

2.4 Altres serveis

- 2.4.1. Suport en la confecció dels documents d'obligat compliment per part de la Societat per la seva condició d'empresa pública de l'àmbit local tals com informes de morositat, càlcul del PMP, cost efectiu, o el subministrament periòdic d'informació a MINHAP o altres.
- 2.4.2. Suport en l'anàlisi dels procediments de control derivats de l'aplicació del RD424/2017 que regula el règim jurídic de control intern de les entitats del Sector Públic Local.

Per a dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei. El contractista haurà de disposar del nombre de professionals competents exigits en el present plec de prescripcions tècniques del contracte i en el corresponent plec de clàusules administratives del mateix contracte.

4. Lloc de prestació del servei

Els serveis objecte de la present contractació es prestaran de forma mixta en les instal·lacions de Badalona Cultura, SL i en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

5. Previsió de calendari

Es prestarà horari ininterromput durant tots els dies laborables per a resoldre possibles consultes de forma que garanteixi la màxima disponibilitat del personal adscrit. Necessàriament s'ha de garantir total disponibilitat de dilluns a divendres de 9:00 a 18:00 hores durant tot l'any, excepte festius.

6. Control del servei

La responsable d'administració i finances de Badalona Cultura, S.L., exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització de tots els serveis detallats en aquest contracte.

7. Condicions generals de desenvolupament i prestació del servei

L'adjudicatari es compromet a realitzar els serveis descrits en el punt 2 del present contracte amb els mitjans humans adequats en qualitat i quantitat a tal fi, i en tot cas, mitjançant experts en les matèries objecte del present contracte.

L'adjudicatari garantirà possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incidència sobrevinguda que es pugui generar.

Caldrà dur a terme reunions de coordinació.

El preu de licitació inclou totes les despeses necessàries per la prestació del servei.

Badalona Cultura es reserva el dret de demanar canviar una o diverses persones de l'equip assignat en cas que es consideri que no són aptes per assolir els objectius acordats amb l'empresa adjudicatària.

8. Mitjans tècnics i humans

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un equip propi que adscriurà a la prestació del servei objecte del contracte, format com a mínim per:

- Un soci responsable del servei i que prestarà el servei de suport a la Direcció, llicenciat en econòmiques.
- Un assessor fiscal sènior per a l'àmbit d'assessorament fiscal i comptable.
- Un assessor llicenciat en dret sènior per a l'àmbit de l'assessorament legal mercantil.

Tots ells hauran de tenir titulació universitària superior i una experiència professional superior a 5 anys en els seus respectius àmbits objecte del contracte.

Habilitació professional: Els licitadors hauran d'aportar document fefaent de la titulació exigida a la persona assignada com a responsable del servei i de la resta de personal o mitjans humans, tot adjuntant els seus currículums.