

Expedient núm.: X2023002116

Plec de Prescripcions Tècniques

Procediment: Contracte de Serveis per Procediment Obert Simplificat.

Assumpte: Contractació del servei d'assessorament a Intervenció en matèria pressupostària, econòmica i financera de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT A INTERVENCIÓ EN MATERIA PRESSUPOSTÀRIA, ECONÒMICA I FINANCERA DE L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1 Descripció i característiques de l'objecte del contracte

1. Preparació, suport tècnic i presentació telemàtica al Ministeri d'Hisenda (MINHAP) de la informació prevista en la Llei Orgànica 2/2012, desenvolupada en l'Ordre HAP/2105/2012, que quedin inclosos en el període de durada d'aquest contracte de serveis.
2. Prestació dels serveis d'assessorament a la Intervenció municipal en matèria pressupostària, econòmica i financera, que engloba els següents aspectes:

A) Pressupost Municipal

Assistència tècnica en la preparació, si escau, del Pressupost de la Corporació, de les dades pressupostàries, de la documentació tramesa i de l'informe de la intervenció sobre els compliment dels objectius d'estabilitat, regla de la despesa i deute públic.

B) Endeutament i estabilitat pressupostària

Control de marges corrents, estalvi net, nivell d'endeutament i de compliment del criteri d'estabilitat pressupostària.

Examen i consideracions d'acord a la legislació aplicable:

- RDL 2/2004 de 5 de març, Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, articles 48 a 53 en matèria d'operacions de crèdit.

- RDL 2/2007 de 28 desembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei General d'estabilitat pressupostaria.
- L.O. 2/2012 de 27 d'abril d'Estabilitat y sostenibilitat financera de les Corporacions Local.
- Resolució sobre el principi de prudència financera. Informe sobre l'adaptació de les operacions que subscrigui l'Ajuntament.

C) Assessoria sobre qüestions econòmiques i financeres

Sobre les normes comptables de caràcter general, a les que ha d'ajustar-se l'organització de la comptabilitat, amb la finalitat de complir els objectius principals i les normatives vigents en matèria pressupostaria i financera.

Seguiment del compliment dels objectius d'estabilitat pressupostaria, del deute públic, i de la regla de despesa, en les següents actuacions:

- Informació actualitzada del deute: CIR local. Actualització continua de la central de informació de riscos de l'Ajuntament.
- Informe de projecció d'endeutament, límits indicadors i càrrega financera sobre estudis i projeccions de crèdit a realitzar.
- Informe i detall de les operacions sobre ajustos comptables en termes de comptabilitat nacional (SEC – 2010) i consideracions generals sobre els ajustaments possibles a determinar i a aplicar en el propers exercicis.
- Prudència gestió financera. Actualització del romanent de tresoreria i del saldo de dubtós cobrament. Marges suficients de solvència per a fer front als pagaments dels proveïdors, deute comercial.
- Realització d'estimacions periòdiques en diferents moments de l'execució de l'exercici: Pressupost vigent, modificacions del pressupost aprovat o prorrogat i tancament de l'exercici.

D) Assessoria referent al desenvolupament i confecció d'expedients de baixes de pressupostos tancats i modificacions pressupostaries que podran ser realitzades en el pressupost de l'Ajuntament

- Temporalitat dels crèdits.
- Crèdits extraordinaris.
- Suplements de crèdits.
- Ampliacions de crèdits.
- Generació de crèdits.

- Anàlisi del majors ingressos dels tributs municipals i subjecció a reducció del deute.
- Per transferències, segons diferents òrgans competents.
- Incorporació de crèdits, d'acord al seguiment dels romanents de crèdits disponibles de l'activitat ordinària i de capital, segons estructura pressupostaria.
- Baixes per anul·lació.
- Confecció d'expedients extrajudicials. Sobre diferents situacions d'execució del pressupost anterior.
- Crèdits no disponibles i posterior retenció de crèdits.
- Altres operacions o modificacions pressupostaries a realitzar segons actualització de la normativa vigent.

E) Desenvolupament en matèria pressupostaria

- Consultes en l'àmbit econòmic, pressupostari i comptable.
- Seguiment de l'execució del pressupost corrent i l'operativa comptable.
- Seguiment de l'execució del programa d'inversions del pressupost, càlcul de les desviacions de finançament i la corresponent incorporació de romanent.
- Preparació de les operacions de fi d'exercici per efectuar el tancament.

F) Desenvolupament de la Comptabilitat per partida doble

- Consultoria sobre l'adaptació del pla general de comptabilitat pública i normes de la nova Instrucció (ordre HAP 1781/2013 de 20 de setembre, pel model Normal a la administració local de 2013).
- Seguiment de l'operativa comptable adaptada a la ICAL-2013, bàsicament sobre els aspectes següents:
 - L'I.V.A.
 - Retencions de Seguretat Social i I.R.P.F.
 - Préstecs bancaris.
 - Amortitzacions.
 - Variacions en l'Immobilitzat.
 - Inversions en Infraestructura.
 - Permutes.
 - Immobilitzat no financer.
 - Cessions i adscripcions.
 - Actius financers.
 - Béns adscrits.

- Dipòsits i fiances.
 - Avals i garanties.
 - Creditors i Deutors de pressupostos tancats.
 - Distribució de resultats.
 - Passius financers.
 - Arrendament financer.
 - Subvencions.
 - Provisions i contingències.
 - Patrimoni.
- Seguiment de les subvencions de capital i la seva possible incorporació al patrimoni municipal de l'Ajuntament.
 - Estat comparatiu entre les variacions de la inversió en infraestructura i béns destinats a l'ús general amb motiu de la distribució del patrimoni.

G) Tancament de la Comptabilitat i Compte General de l'exercici

Assistència tècnica sobre la informació necessària per a la formació del Compte General de l'Ajuntament, així com els estats d'execució i Liquidació del pressupost, d'acord amb els següents aspectes comptables:

- Operacions de l'inici de l'exercici corrent.
- Amortitzacions.
- Deteriorament de valor.
- Pèrdues extraordinàries.
- Ajustos per canvis de valor.
- Periodificació.
- Altres operacions.
- Regularitzacions.
- Romanent de crèdit.
- Projectes de despesa.
- Despeses amb finançament afectat.
- Operacions prèvies de tancament de l'exercici corrent.

H) Memòria del Compte Anual

Revisió de la informació, comentaris i observacions de la documentació que a posteriori haurà de formar la Memòria Anual (balanç, compte de resultats econòmic-patrimonial i estat de la liquidació del pressupost).

Comprovació de la informació facilitada en la confecció de la Memòria del Compte Anual, segons el següent contingut:

1. Organització i activitat.
2. Gestió indirecta dels serveis públics, convenis i altres formes de col·laboració.
3. Bases de presentació dels comptes.
4. Normes de reconeixement i valoració.
5. Inamobilitat material.
6. Patrimoni públic del sol.
7. Inversions immobiliàries.
8. Immobilitzat intangible.
9. Arrendaments financers i altres operacions de naturalesa similar.
10. Actius financers.
11. Passius financers.
12. Cobertures comptables.
13. Actius construïts o adquirits per altres entitats i altres existències.
14. Moneda estrangera.
15. Transferències, subvencions i altres ingressos i despeses.
16. Provisions i contingències.
17. Actius en estat de venda.
18. Presentació per activitats del compte de resultats econòmic-patrimonial.
19. Operacions per administració de recursos per compte d'altres ens públics.
20. Operacions no pressupostàries de tresoreria.
21. Contractació administrativa. Procediments d'adjudicació.
22. Valors rebuts en dipòsit.
23. Informació pressupostària.
24. Indicadors financers. Patrimonials i pressupostaris.
25. Informació sobre el cost de les activitats.
26. Indicadors de gestió.
27. Fets posteriors al tancament.

1.2 Codi d'identificació de la prestació objecte del contracte

Els codis CPV d'aquest contracte d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament europeu i el Consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió del CPV, són:

79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica
79200000-6 Serveis de comptabilitat, d'auditoria i fiscals
79220000-2 Serveis fiscals
79221000-9 Serveis d'assessorament tributari

1.3 Divisió en lots del contracte

D'acord amb l'article 99.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/ UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (d'ara endavant, LCSP), l'òrgan de contractació pot no dividir en lots l'objecte del contracte quan existeixin motius vàlids. La present licitació persegueix un únic objectiu, que és l'oferta d'un únic servei: el d'assessorament, fiscal, comptable i pressupostari, indivisible en lots per la seva naturalesa, en tant que les dades emprades per la prestació del servei estan interrelacionades entre sí, de manera que, només és possible desenvolupar correctament les prestacions realitzant un enfocament integral, doncs la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte en dificultaria l'execució correcta, ja que implicaria una gestió del personal i execució de les activitats menys eficaç i més complicada de coordinar.

1.4. Perfil del Contractant

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la present contractació, i sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compta amb el Perfil del Contractant al qual es podrà accedir per la pàgina web següent:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=7158713&cap=Ajuntament%20de%20Torrelles%20de%20Llobregat

Tota la documentació necessària per a la presentació de l'oferta estarà disponible per mitjans electrònics des del dia de la publicació de l'anunci en aquest perfil del contractant.

2. NECESSITATS I FINALITATS DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat té una sèrie d'obligacions ineludibles en matèria fiscal, econòmica i pressupostària. El compliment degut d'aquestes obligacions comporta la realització d'unes funcions específiques i concretes no habituals pel personal de la Corporació que, a més, requereix uns coneixements específics i tècnics de què no disposa el personal municipal i que només les pot prestar una empresa de serveis especialitzada. És per això que es fa necessari licitar la prestació del servei d'assessorament a Intervenció en matèria pressupostària, econòmica i financera, doncs es tracta de funcions que no poden ser ateses pel personal municipal, ja que a la plantilla de personal no hi consten les places corresponents que permetrien desenvolupar les funcions esmentades, i pel volum de feina que comporten no poden ser assumides sense que les funcions pròpies del personal es vegin menyscabades.

Aquesta administració no disposa dels mitjans materials, tècnics i tecnològics necessaris per a la prestació del servei, doncs es requereix d'un coneixement que el personal no té, a més dels recursos informàtics necessaris.

El benefici d'externalitzar la prestació del servei d'assessorament fiscal, pressupostari i econòmic, és que es realitzaria el servei pel personal qualificat i especialitzat que es requereix en aquest tipus d'activitat.

3. RÈGIM JURÍDIC

Aquest contracte s'ha de regir per el següent marc normatiu:

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).
- b) Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- c) Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (d'ara endavant, RD 817/2009).

- d) Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment (d'ara endavant, RGLCAP).
- e) Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets digitals.
- f) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

En tot allò no previst en els apartats anteriors seran aplicables la resta de normes de dret administratiu i, en últim terme, les de dret privat.

4. DADES I DURADA DEL CONTRACTE

La durada d'aquest contracte és de 2 anys, a comptar des de la seva formalització.

El contracte podrà prorrogar-se per 2 anys més, essent, per tant, la durada màxima del contracte de 4 anys.

5. DETERMINACIÓ DEL VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE I DEL PRESUPOST BASE DE LICITACIÓ

El valor estimat del contracte, d'acord amb el que disposa l'article 101 de la LCSP, és de 66.115,71 €, IVA exclòs, per a tota la durada del contracte.

El pressupost base de licitació, d'acord amb l'article 100 LCSP, és equivalent al pressupost net, 33.057,85 €, més l'IVA al tipus vigent del 21%, per import de 6.942,15 €, és a dir, un pressupost total de licitació de 40.000,00 €. Aquest és el límit màxim de despesa (IVA inclòs) que pot comprometre l'òrgan de contractació per aquest contracte i és per tant el preu màxim que poden oferir les empreses que concorrin a la licitació del contracte.

ANUALITAT	IMPORT	IVA	TOTAL
Abril - Desembre 2024	12.396,71 €	2.603,29 €	15.000,00 €
Gener - Desembre 2025	16.528,92 €	3.471,08 €	20.000,00 €
Gener - Març 2026	4.132,24 €	867,76 €	5.000,00 €
Abril 2026 - Març 2027 (1a pròrroga)	16.528,92 €	3.471,08 €	20.000,00 €
Abril 2027 - Març 2028 (2a pròrroga)	16.528,92 €	3.471,08 €	20.000,00 €
TOTAL	66.115,71 €	13.884,29 €	80.000,00 €

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ/ANY	
COSTOS DIRECTES	6.611,57 €
COSTOS INDIRECTES	7.107,43 €
BENEFICI INDUSTRIAL	2.809,92 €
TOTAL	16.528,92 €
IVA 21%	3.471,08 €
TOTAL	20.000,00 €

En les ofertes econòmiques i preus proposats pels licitadors, s'entendrà que s'hi inclouen totes les despeses que hagin de dur a terme per al compliment de les prestacions contractades.

L'aplicació pressupostària a la que s'imputa la despesa és la 02 920 22604.

6. RECURSOS DESTINATS AL SERVEI

6.1. Recursos humans

Com a norma general, l'adjudicatari assignarà de forma permanent a la prestació del servei, els mitjans professionals suficients per assegurar el compliment dels objectius del contracte.

Responsable del contracte

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable del contracte qui haurà de complir amb els requisits de solvència continguts en aquest PCAP. El/la responsable del contracte serà qui mantindrà i centralitzarà les relacions entre

l'adjudicatari i l'Ajuntament de forma que, entre d'altres coses, serà l'encarregat de gestionar totes les peticions d'assessorament demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, lliurar la informació necessària per resoldre l'assessorament demanat i la seva execució. El/la responsable del contracte haurà de ser llicenciat.

Personal col·laborador

L'empresa adjudicatària assignarà a la prestació del servei com a mínim 3 membres (inclosa la persona responsable del contracte), a fi i efecte de complir amb les prestacions objecte del contracte. Aquest equip de professionals haurà de complir amb el següent perfil: diplomatura o llicenciatura universitària en Dret, ADE, Econòmiques, Empresarials o Gestió i Administració Pública, i tenir una experiència mínima de 5 anys en treballs similars a l'objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària procurarà que l'assignació de personal pel servei formi part d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos en què per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones. Si aquesta substitució es fa a instància de l'Ajuntament, l'adjudicatari prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

L'adjudicatari haurà de presentar els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici de les activitats i sempre que se li requereixi. És indispensable que el personal tingui experiència i coneixement d'ús dels diferents programaris municipals SICALWIN, EACAT, AUTORIZA, etc.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

L'adjudicatari, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei seguit en tot moment el que es recull en la normativa vigent de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen en la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma el marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic; així també, adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball sigui adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a

aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec. Així mateix, l'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels equips, aplicacions, tecnologies, i mitjans tècnics necessaris per a les tasques a realitzar.

6.2. Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec adicional la totalitat dels equips, materials, productes, vehicles i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, essent del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició. En concret, és indispensable que l'adjudicatari compti amb ordinador amb connexió a internet i tot el programari per el desenvolupament de les tasques de l'Ajuntament (base de dades, tractament de dades, SICALWIN, antivirus, correu electrònic, etc.), telèfon, fax i d'un vehicle propi per efectuar desplaçaments fins a les dependències de la Corporació municipal, si s'escau. El programari haurà de ser compatible amb SICALWIN per tal que es puguin generar tots els fitxers necessaris per a la presentació telemàtica al Ministeri d'Hisenda (MINHAP) de la informació prevista en la Llei Orgànica 2/2012, desenvolupada en l'Ordre HAP/2105/2012.

En tot cas, els mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició de l'empresa adjudicatària. Tant els equips, com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació. Es disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels mitjans tècnics emprats, i es lliuraran al responsable municipal del contracte quan aquesta ho demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de la documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment; aquests sistemes hauran d'estar actualitzats permanentment per tal d'assegurar la correcta prestació del servei, per la qual cosa es farà responsable de l'actualització dels mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Així, mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

6.3. Supervisió dels treballs realitzats

De conformitat amb allò previst en l'article 62 de la LCSP, correspondrà al l'Administració contractant designar una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena com a responsable del contracte; així, haurà de supervisar l'execució del contracte i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin.

7. DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

Un cop adjudicat el contracte i abans d'iniciar l'activitat es requerirà la següent documentació:

- Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Acreditar que s'està al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Estar donat d'alta de l'IAE en l'activitat pròpia objecte d'aquestes bases, i/o alta en el cens d'obligats tributaris mitjançant Declaració censal 036.
- Titulació dels professionals adscrits a la prestació del servei i acreditació dels anys d'experiència amb l'aportació de certificats d'execució de serveis a entitats públiques, de la mateixa naturalesa que l'objecte del contracte, expedits o visats per l'òrgan competent
- Les empreses proposades com a adjudicatàries hauran de presentar, durant el tràmit de requeriment de documentació prèvia a l'adjudicació, una declaració responsable en la que informaran de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquest servidors, d'acord amb el model que figura a l'Annex 5 del PCAP.

8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

a) Oferta econòmica (fins a un màxim de 55 punts):

En funció de quina sigui la proposició econòmicament més avantatjosa, d'acord amb la fórmula lineal equilibrada següent:

$$P_i = P \left(1 - \frac{O_i - O_m}{IL} \right)$$

P_i = punts de l'oferta i

P = punts del criteri preu

O_i = preu de l'oferta i

O_m = preu de la millor oferta

IL = import de licitació

b) Experiència del licitador: màxim 20 punts.

Es considera molt desitjable, atesa la tipologia de servei objecte del contracte, que el licitador compti amb experiència suficient en el desenvolupament de serveis similars a l'objecte del contracte, ja que en gran mesura dependrà de l'excel·lència en l'execució de l'assessorament. Serà requisit mínim que el licitador disposi d'una experiència al menys de 10 anys en serveis similars prestats a entitats públiques.

Es valorarà experiència superior a la mínima exigida segons el següent:

Experiència licitador/empresa	Punts
Amb experiència en Ajuntament de més de 10 anys i fins a 15 anys	10
Amb experiència en Ajuntament de més de 15 anys i fins a 20 anys	15
Amb experiència en Ajuntament de més de 20 anys	20

S'acreditaran els anys d'experiència amb l'aportació de certificats d'execució de serveis a entitats públiques, de la mateixa naturalesa que l'objecte del contracte, expedits o visats per l'òrgan competent.

c) Equip professional assignat: màxim 15 punts.

L'empresa adjudicatària assignarà a la prestació del servei com a mínim 3 membres (inclosa la persona responsable del contracte), a fi i efecte de complir amb les prestacions objecte del contracte. Aquest equip de professionals haurà de complir amb el següent perfil: diplomatura o llicenciatura universitària en Dret, ADE, Econòmiques, Empresarials o Gestió i Administració Pública, i tenir una experiència mínima de 5 anys en treballs similars a l'objecte del contracte.

Es valorarà experiència superior a la mínima exigida segons el següent:

Experiència del personal que compona l'equip	Punts
Amb experiència en Ajuntament de més de 5 anys i fins a 10 anys	10
Amb experiència en Ajuntament de més de 10 anys i fins a 15 anys	15

S'acreditaran els anys d'experiència amb l'aportació de certificats d'execució de serveis a entitats públiques, de la mateixa naturalesa que l'objecte del contracte, expeditos o visats per l'òrgan competent.

d) Estabilitat en el lloc de treball: 5 punts.

Es valorarà que l'empresa tingui el 90% de treballadors/es amb contracte indefinit en el moment de la publicació de l'anunci.

e) Certificació ISO, EMAS: 5 punts.

Es valorarà que l'empresa acrediti que posseeix certificació en algun sistema de gestió de qualitat de l'organització.

9. JUSTIFICACIÓ DE LA SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL I ECONÒMICA I FINANCERA

a) Acreditació de la solvència econòmica i financera

De conformitat amb l'article 87 de la LCSP, l'acreditació de la solvència econòmica i financera de l'empresari s'haurà d'acreditar per un dels mitjans següents:

- Justificant de l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil per un import igual o superior al valor estimat del contracte. Import mínim: 70.000,00 €.
- Volum anual de negocis del licitador, que referit a l'any de major volum de negocis dels tres últims conclusos haurà de ser almenys una vegada i mitja el valor estimat del contracte quan la seva duració sigui inferior a un any i una vegada i mitja el valor anual mitjà del contracte si la seva duració és superior a un any. Import mínim: 24.793,38 €.

b) Acreditació de la solvència tècnica o professional

De conformitat amb l'article 90 de la LCSP, la solvència tècnica o professional mínima de l'empresari per executar aquest contracte s'haurà d'apreciar tenint en compte els seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat, d'acord amb els mitjans següents:

- Una relació dels principals serveis realitzats en els últims tres anys que inclogui l'import, dates i el destinatari, sigui públic o privat. L'import de l'any de major execució haurà de ser almenys el 70% del valor estimat del contracte o el 70% de la anualitat mitjana si aquesta és inferior al valor estimat del contracte (preu).
- Experiència acreditada (certificacions i altre documentació acreditativa) fent ús de l'eina informàtica SICALWIN, EACAT, AUTORIZA, etc. i les altres plataformes que siguin necessàries per a la tramesa de la informació comptable a altres administracions.

Tots els licitadors que es presentin a licitacions realitzades a través d'aquest procediment simplificat hauran d'estar inscrits al Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic, o quan sigui procedent de conformitat amb el que estableix l'apartat 2 de l'article 96 al Registre Oficial de la corresponent comunitat autònoma, a la data final de presentació d'ofertes sempre que no es vegi limitada la concurrència. A aquests efectes, també es considera admissible la proposició del licitador que acrediti haver presentat la sol·licitud d'inscripció en el corresponent Registre juntament amb la documentació preceptiva per a això, sempre que aquesta sol·licitud sigui de data anterior a la data final de presentació de les ofertes. L'acreditació d'aquesta circumstància tindrà lloc mitjançant l'aportació de l'acusament de rebut de la sol·licitud emès pel Registre corresponent i d'una declaració responsable d'haver aportat la documentació preceptiva i de no haver rebut requeriment d'esmena.

10. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatari efectuarà les tasques corresponents als serveis d'assessorament en matèria pressupostària, econòmica i financera, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

10.1. Gestió i organització del servei

L'adjudicatari designarà el responsable del contracte, que serà l'encarregat de tractar els temes derivats del compliment del contracte i de la prestació del servei.

No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'adjudicatari donarà suport tècnic, sobre les matèries relatives a les prestacions objecte del contracte, tant al responsable municipal del contracte, així com al personal de les àrees de Secretaria, Intervenció, o d'altres departaments municipals, en cas que des del mateix Ajuntament se li demani.

L'adjudicatària haurà de tenir disponibilitat horària per poder atendre les consultes realitzades per l'entitat municipal (telefòniques o per correu electrònic) com a mínim des de les 09:00 hores i fins a les 14:00 hores. Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'ajuntament de forma que garanteixi la cobertura necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització, així, el personal adscrit a prestar el servei ha de conèixer la normativa i els procediments existents per realitzar correctament l'assessorament.

Així mateix, de forma excepcional, l'Ajuntament podrà sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, d'obligat compliment per l'adjudicatari; podent convocar la reunió amb una antelació mínima de 48 hores, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En el cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

Igualment, l'adjudicatari ha d'estructurar i contemplar un calendari de coordinacions i tasques que han d'estar temporalitzades en coordinació amb el responsable municipal del contracte, seguint sempre les necessitats de l'ens local.

L'adjudicatari actuarà en representació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre ens públic o organisme

que sigui de menester pel compliment de les obligacions derivades de la present licitació, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament, així com, amb les prestacions objecte del contracte.

Els models i documents s'han de presentar en els organismes que correspongui, i a l'entitat bancària que indiqui l'Ajuntament quan pertoqui dins el període de presentació de les autoliquidacions i altres tràmits. Caldrà executar la totalitat de les tasques que corresponguin d'acord amb la normativa vigent que sigui d'aplicació, tant en matèria econòmica, fiscal com pressupostària. Les prestacions i condicions que s'assenyalen en el present plec, s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de les legislacions, particularment en cas de canvis de denominació o estructura dels models fiscals o pressupostaris, en la forma de presentació o declaració de dades, o en l'entitat a la qual s'han de presentar.

L'adjudicatari serà responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en què es puguin incórrer durant l'execució del contracte (tant per part del responsable del contracte com per les dels seus treballadors) i dels danys i perjudicis que puguin produir-se tant a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei. Així mateix, l'adjudicatari també serà l'exclusiu responsable de l'endarreriment, retràs o presentació fora de termini de la documentació i models exigits per les altres Administracions corresponents a l'objecte de la present licitació.

L'adjudicatari haurà d'elaborar els informes que siguin de menester i a petició de l'Ajuntament, sobre les matèries i prestacions que siguin objecte del present contracte.

10.2. Prestació del servei

Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria i assessorament s'executaran en les següents condicions:

- **SERVEIS DE GESTORIA FISCAL:** Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria fiscal s'executaran en les següents condicions:

El model fiscal 303 és trimestral i es presenta en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener. L'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar els models, tan

aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del 20 de cadascun dels mesos.

La declaració-resum anual de l'IVA, model 390, s'haurà de preparar, confeccionar i presentar per part de l'empresa adjudicatària d'acord amb les dades que tingui en el seu poder gràcies a les declaracions trimestrals i les dades facilitades pel propi Ajuntament abans de la culminació de l'any natural objecte de declaració.

Pel model 347, que es presenta cada any durant el mes de febrer, l'Ajuntament haurà d'enviar les dades per correu electrònic abans del 28 de febrer.

Pel model 233, de declaració informativa per despeses en llars d'infants o centres d'educació infantil autoritzats, la seva presentació serà anual (entre el 1 i 31 de gener de cada any), i l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el llistat de contribuents, perquè aquest confeccioni el referit model i en faci la tramesa corresponent a l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

En cas de que s'hagin de presentar nous models, l'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament les dates en què necessita la tramesa de les dades fiscals, per tal de fer-ne la presentació telemàtica o, si escau, en paper.

- **ASSESSORAMENT COMPTABLE I PRESSUPOSTARI:** L'adjudicatari prestarà el degut assessorament respecte a les obligacions que siguin d'obligatori compliment per part de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat en matèria fiscal, comptable i pressupostària. Aquest assessorament es farà de forma telemàtica i telefònica, resolent els dubtes que el personal municipal tingui respecte a les matèries que siguin objecte del present contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària informará periòdicament al responsable del contracte per part de l'Ajuntament, de les novetats legislatives i jurisprudencials que puguin afectar a l'execució del contracte.

Es fonamental que l'adjudicatari conegui i disposi d'experiència en l'ús del programari municipal EACAT, SICALWIN, AUTORIZA, etc.

11. OBLIGACIONS I DRETS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

11.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

El servei es prestarà complint el que es recull en aquest plec i en el PCAP, a més de tot allò que hagi ofert l'adjudicatari en la seva proposta, però s'estableixen, addicionalment, les següents obligacions a complir per part de l'adjudicatari:

- L'adjudicatari garantirà el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Disposar de personal amb coneixement en l'ús del programari municipal EACAT, SICALWIN, AUTORIZA, etc.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
- Complir amb els terminis normativament establerts per a les presentacions telemàtiques de models, declaracions i autoliquidacions.
- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.

- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i el/la responsable municipal.
- Comunicar per escrit al/a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat, i certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar els documents RNT i RLC i acreditar les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les derivades de la contractació de personal.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si l'empresa adjudicatària incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

- En els aspectes laborals, l'empresa adjudicatària estarà obligat a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del /de la responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'adjudicatari, així com les descrites en el PCAP, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

11.2. Drets de l'empresa adjudicatària

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatari tindrà els drets següents:

- Ser respectat per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.

- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

12. DEURES I POTESTATS DE L'ADMINISTRACIÓ

L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, com a Administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals (ROAS), en la LCSP i en la normativa que sigui d'aplicació.

12.1. Potestats de l'Administració

A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà les potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de l'empresa adjudicatària, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.

- Comunicar al contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel què fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar al contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar l'empresa adjudicatària, per circumstàncies imputables o no al mateix.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

12.2. Obligacions de l'Administració

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà les obligacions següents:

- Facilitar al contractista els documents, informació i dades que siguin necessàries i dins el termini previst, per tal que aquest pugui executar el contracte degudament.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Designar el/la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.

- Tramitar i lliurar al contractista els documents que acreditin que aquest actua com a representant de l'Ajuntament davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, entitats bancàries, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar al contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar al contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant al contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant al contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

13. DIRECCIÓ I INSPECCIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions del/de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatari de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, l'adjudicatari, tècnics dels serveis municipals, tècnics de les administracions competents i d'altres persones afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents

per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.

- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que el/a responsable municipal del contracte consideri procedents, aquest/a emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, el/la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per l'empresa adjudicatària, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

14. CONFIDENCIALITAT I TRACTAMENT DE DADES

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu y de Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) o qualsevol disposició en matèria de protecció de dades, s'informa que l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat és el responsable del tractament de les dades que els licitadors facilitin.

Les dades personals seran tractades amb l'exclusiva finalitat de complir i gestionar les relacions contractuals dels serveis, així com la comptabilització de les corresponents transaccions econòmiques que es realitzin. Aquestes dades podran ser comunicades a entitats bancàries per la tramitació dels pagaments o cobraments, a l'Agència

Tributària per tramitacions o declaracions fiscals, i en el seu cas, a òrgans administratius o judicials pel compliment de les obligacions legals o en contestació a requeriments emesos per dits òrgans.

Així mateix, tercers interessats en els procediments podran tenir accés a dades personals que continguin en el mateix, quan sigui necessari i acreditin legitimació en relació a l'objecte de la licitació.

Llevat de que s'indiqui el contrari, les dades sol·licitades seran necessàries per les finalitats descrites, per tant la negativa a facilitar-ho impossibilitarà l'execució de la relació contractual.

La base legal dels tractaments és l'execució de les relacions contractuales o pre-contractuals en compliment de la normativa.

Les dades es conservaran sempre que es mantinguin les relacions i d'acord amb la normativa d'arxiu aplicable, respectant els períodes de prescripció de les responsabilitat que es poden derivar.

Per l'exercici dels drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació o portabilitat de les dades caldrà fer la petició, acompanyant de DNI o qualsevol altre document que acrediti la seva identitat:

- Per instància genèrica electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, o a través d'instància genèrica presencial a l'adreça del Consistori (Plaça Ajuntament, 1 08629 Torrelles de Llobregat).
- S'informa que també té el dret a presentar una reclamació davant de l'autoritat Catalana de Protecció de dades (apdcat.cat).

Degut a que l'objecte d'aquest plec implica que l'adjudicatari accedeix a dades personals responsabilitat de l'Ajuntament, aquell tindrà la consideració d'ENCARREGAT DE TRACTAMENT, igual que qualsevol tercer que tracti les dades per compte de l'adjudicatari. L'adjudicatari haurà de signar l'annex que s'adjuntarà en el PCAP, que regula el tractament de dades que realitzarà en la seva condició d'encarregat de tractament, en relació als seus deures i obligacions que ha de respectar qualsevol tractament de dades personals que es realitzi per compte de l'Ajuntament.

L'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de les obligacions en matèria de protecció de dades personals tindrà el caràcter d'incompliment contractual molt greu,



a més a més de la corresponent penalització previst en els plecs implicarà una indemnització com a mínim equivalent a la sanció que pugui recaure sobre aquest incompliment.

En compliment de l'article 122.2 de la LCSP, l'adjudicatari haurà d'acompanyar a la signatura de l'adjudicació la corresponent declaració responsable on s'indiqui:

- La finalitat per la qual es tracten les dades dels present objecte de plecs.
- El compliment de la normativa de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD).
- Manifestar on estan ubicats els servidors i des d'on es presten els serveis associats als mateixos.
- L'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi al llarg del contracte al respecte d'aquesta informació facilitada en aquesta declaració.

Torrelles de Llobregat, a la data de la signatura digital.