



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE SUPORT PER A LA GESTIÓ ECONÒMICA, FINANCERA, ADMINISTRATIVA I FISCAL DEL CONSORCI DE L'HABITATGE DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

### **1. Objecte del contracte**

És objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques (PPT) l'enumeració i descripció de les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte de servei de suport per a la gestió econòmica, financera, administrativa i fiscal del Consorci de l'Habitatge de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

### **2. Abast dels treballs objecte del contracte**

#### **1. Execució del pressupost:**

##### **a. Revisió de la documentació que empara les operacions que incideixen en l'execució del pressupost:**

- i. De despeses: autoritzacions (convocatòries d'ajuts i la seva assignació econòmica), disposicions (resolucions d'atorgament d'ajuts a tercers), obligacions (un cop els tercers justifiquen les accions que donen lloc a gaudir dels ajuts) i pagament de les obligacions.

L'abast dels treballs també s'estén a la validació de les justificacions de despeses que presenten periòdicament l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (IMHAB), i l'Institut Municipal de Paisatge Urbà (IMPU) per raó dels convenis de col·laboració formalitzats entre el Consorci i aquestes entitats.

- ii. D'ingressos: reconeixement de drets i cobrament d'aquests.

##### **b. Modificacions pressupostàries: constatar que es duen a terme conforme al que contemplem tant la normativa pressupostària vigent com les bases d'execució del pressupost del Consorci de l'Habitatge de Barcelona (CHB).**

- i. Supervisió i validació dels càlculs de les desviacions de finançament.
- ii. Confirmació de les operacions per obtenir el resultat pressupostari ajustat.
- iii. Supervisió i validació del càlcul del romanent de tresoreria (afectat i disponible).
- iv. Conciliació entre el resultat pressupostari i el resultat econòmic-patrimonial segons la comptabilitat financera.

#### **2. Comptabilitat financera:**

- i. Correspondència entre les operacions pressupostàries i la comptabilitat financera.
- ii. Control i seguiment de l'aplicació de les transferències corrents i subvencions, rebudes dels ens finançadors per a destinar a les despeses de funcionament del Consorci.
- iii. Control i seguiment de l'aplicació de les transferències i subvencions de capital, rebudes dels ens finançadors per a lliurar ajuts a tercers, en matèria d'habitatge (rehabilitació i lloguer social).

#### **3. Preparació, segons el marc d'informació financera que resulta d'aplicació al Consorci, de l'esborrany dels comptes anuals dels exercicis 2023, 2024 i 2025 (Pla General de Comptabilitat Pública de la Generalitat de Catalunya, vigent des de l'1 de gener de 2018).**

#### **4. Quant als informes mensuals de control i seguiment del pressupost: supervisió del seu contingut, amb**

caràcter previ a la seva presentació a la Direcció.

5. Valoració i propostes de millora dels procediments de control intern aplicats per al registre de les operacions que incideixin en el pressupost i en les finances del Consorci; suport a la Direcció en la implementació d'aquestes millores.
6. Assistència a la Direcció en les consultes i sol·licitud d'informació que en l'exercici de les seves funcions estimi oportunes la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, recolzant-la, si així es requereix, en reunions que puguin efectuar-se amb la Intervenció.
7. Assistència a la Direcció en l'atenció als auditors externs dels comptes anyals del Consorci.
8. Suport en la implementació del programa de comptabilitat de PANGAEA
9. Suport en l'aplicació de la comptabilitat pressupostària del programa de comptabilitat financera DEISTER.

Mensualment, juntament amb la Direcció del Consorci, s'establiran les prioritats de les tasques a realitzar.

L'objecte del present plec és establir els requisits i concretar els treballs a desenvolupar per l'equip tècnic que resulti adjudicatari del procediment de contractació, que s'encarregarà de prestar els serveis d'assistència tècnica a la Direcció de Serveis Econòmics i Generals.

### **3. Durada estimada de l'assistència tècnica i horari**

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis comptables es de DOTZE MESOS.

El servei podrà ser prorrogat, a voluntat de l'IMHAB fins a un màxim de DOS ANYS addicionals.

En el supòsit de pròrroga no s'aplicarà cap revisió/actualització en el preus oferts.

La dedicació de l'empresa adjudicatària serà equivalent a un 28% (500 hores) de la dedicació anual establerta segons el conveni del sector d'oficines i despatxos de Catalunya núm 79000375011994, publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya del 30 d'octubre de 2023.

### **4. Equip de treball**

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de l'Institut durant el període de duració de la prestació de l'assistència tècnica dels recursos humans que s'indiquen tot seguit.

- Un/a responsable general de l'execució del contracte, titulat/da superior en econòmiques, ADE o equivalent i inscrita al Registre Oficial d'Auditors (ROAC) com a exercent, amb una antiguitat mínima de 10 anys. La persona responsable haurà de posseir coneixements de les eines de comptabilitat financera i pressupostària i control financer i amb coneixement de les eines de comptabilitat financera i pressupostària i control financer DEISTER i PANGAEA Aquests coneixements s'acreditaran mitjançant declaració responsable de l'empresa proposada com a adjudicatària.

Alhora, haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs.

Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser comunicat i autoritzat prèviament per l'IMHAB, havent-se d'informar amb una antelació mínima de 15 dies naturals. Per tal de garantir la bona execució dels serveis objecte del present procediment de contractació i el manteniment dels requisits de solvència, l'adjudicatari destinarà a la prestació dels serveis les persones que designi a la seva oferta tècnica.

L'adjudicatari haurà de disposar de mitjans personals i materials suficients. El personal assignat a l'execució del contracte haurà de disposar de la capacitat tècnica necessària per tal de cobrir les obligacions que es derivin de les tasques a efectuar. Aquesta capacitat s'acreditarà mitjançant la presentació del currículum professional dels components de l'equip, en els quals es detallaran les feines executades directament vinculades a la gestió de reparcel·lacions, o bé vinculades a la gestió administrativa de projectes.



## **5. Recursos materials**

L'adjudicatari haurà d'aportar els equips informàtics necessaris per a la prestació del servei, els quals podran connectar-se a la xarxa de l'Institut quan s'escaigui:

Aquests equips informàtics hauran de complir amb les següents característiques:

1. Ordinadors amb capacitat de connexió a la xarxa local (un per a cada tècnic)
2. Característiques mínimes:
  - a) Unitat Òptica: DVD±RW / DVD-RAM
  - b) RAM: XGB de memòria recomanat; Capacitat de 256 GB
  - c) Targeta xarxa: Gigabit Ethernet (10/100/1000) Wifi: 802.11g o 802.11n
  - d) Protocol: TCP/IP – SAMBA Tamany Small form factor / torre
  - e) Certificació rendiment enegètic: ENERGY STAR®, EPEAT Gold TM software.
  - f) Sistema operatiu Windows 10 professional 64bit
  - g) Formats compatibles: Microsoft Office 2013, DWG, DXF, DGN.
  - h) Software necessari per a l'adequada execució de la prestació.

## **6. Relacions entre l'IMHAB i l'adjudicatari**

L'adjudicatari designarà un representant, qui el representarà davant del CHB i de l'IMHAB, disposant, en tot cas, de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del contracte.

Les relacions entre el CHB i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte designat per l'IMHAB i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a soci/a director/a de l'assistència.

El control, el seguiment i la supervisió intern del personal assignat al contracte seran tasques a càrrec del representant de l'adjudicatari; en cap cas realitzarà aquesta funció personal de l'IMHAB.

En qualsevol cas, correspondrà a la persona responsable del contracte designada per l'IMHAB supervisar-ne l'execució, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixin, d'acord amb la previsió de l'article 62.1 de la LCSP. Les decisions i instruccions que adopti la persona responsable del contracte de l'IMHAB seran obligatòries per a l'empresa contractista.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin necessàries per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel responsable del contracte.

Mensualment s'aixecarà una acta en la que el personal assignat al contracte per l'adjudicatari informarà a detall de les tasques efectuades en el mes, la qual haurà de ser acceptada pel responsable del contracte.

**Natalia Frers Teberobsky**

Tècnic referent de serveis econòmics  
de l'IMHAB

**Xavier González Garuz**

Director del Servei Econòmic i Financer IMHAB