



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE GESTIÓ ECONOMICOFINANCERA I PRESSUPOSTÀRIA A LA INTERVENCIÓ MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE L'ALDEA

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec és fixar les condicions facultatives i els condicionants tècnics que regiran el procediment per a l'adjudicació per a la contractació del servei d'assistència a la intervenció municipal de l'Ajuntament de L'Aldea en matèria de gestió economicofinancera i pressupostària.

En cap cas podran ser objecte d'aquest contracte tasques que impliquin exercici d'autoritat inherent als poders públics. En aquests casos la intervenció de la persona que realitzi les prestacions en nom del licitador, només podrà realitzar feines de suport als funcionaris als que corresponguin aquestes tasques.

Es reconeix la naturalesa de prestacions de caràcter intel·lectual als serveis a què es refereix aquest contracte. En conseqüència, de conformitat amb el que preveu l'article 159.6 de la LCSP, no és aplicable per a la seva adjudicació el tràmit abreujat del procediment obert simplificat, havent-se de licitar pel tràmit ordinari del procediment obert simplificat.

La relació de l'adjudicatari amb l'Ajuntament de L'Aldea té la naturalesa derivada d'aquest contracte i, en cap cas, podrà considerar-se com una relació laboral, funcional, o de cap altre tipus. Per tant, de conformitat amb l'article 308.2 de la LCSP, a l'extinció del contracte no es produirà en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'Ajuntament.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és:

- 79140000-7: Serveis d'assessoria i informació jurídica
- 79200000-6: Serveis de comptabilitat, d'auditoria i fiscals
- 79220000-2: Serveis fiscals

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1. FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

- El suport en la preparació de documents i fitxers.
- L'assessorament es farà per consultes a través del correu electrònic o, quan tinguin caràcter urgent, per via telefònica. L'horari d'assistència serà de les 9:00h a les 15:00h de dilluns a divendres.
- Assistència presencial mínima setmanal d'una hora en horari de 8:00h a 14:00h de dilluns a divendres.

2.2. TASQUES INCLOSES EN L'OBJECTE DEL CONTRACTE

- Comptabilitat i tancament anual.
- Confecció dels ajustos de tancament de l'exercici tant per liquidació com pel compte general del pressupost i el seu registre a l'aplicació informàtica de comptabilitat.
- Suport en la confecció de la liquidació del pressupost, del seu expedient i dels

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat





- informes corresponents.
- Suport en la confecció del compte general del pressupost, del seus expedient i dels informes corresponents.
 - Assessorament en la gestió d'expedients de secretaria-intervenció.
- Pressupost i modificacions pressupostàries.
 - Suport en la preparació del pressupost municipal, del seu expedient i dels informes corresponents.
 - Confecció i càlcul compliment de les regles financeres en les modificacions de crèdit del pressupost (regla de despesa, estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera).
- Obligacions periòdiques d'informació.
 - Confeccionar els qüestionaris de tramesa al Minhap (portal autoriza) corresponents al pressupost en base als fitxers generats i proporcionats per l'àrea d'intervenció.
 - Confeccionar els qüestionaris de tramesa al Minhap (portal autoriza) corresponents a la liquidació del pressupost en base als fitxers generats i proporcionats per l'àrea d'intervenció.
 - Confeccionar els qüestionaris de tramesa al Minhap (portal autoriza) corresponents al Compte General del pressupost en base als fitxers generats i proporcionats per l'àrea d'intervenció.
 - Confeccionar els qüestionaris de tramesa al Minhap (portal autoriza) corresponents al seguiment d'execució pressupostària i de tramesa trimestral, en base als fitxers generats i proporcionats per l'àrea d'intervenció.
 - Càlcul i proposta dels plans pressupostaris i línies fonamentals del pressupost. Inclou omplir els qüestionaris de tramesa al Minhap (portal autoriza).
 - Càlcul i proposta del cost efectiu dels serveis. Inclou omplir els qüestionaris de tramesa al Minhap (portal autoriza) i elaboració de l'informe corresponent.
- Informes de control intern:
 - Preparació de l'informe anual sobre resultats funció interventora previst a l'article 15 RD 424/2017 (Sindicatura de Comptes).
 - Preparació de l'informe resum anual de resultats de control intern previst a l'article 37 RD 424/2017 (IGAE).
 - Preparació de l'informe resultats actuacions control permanent i auditories previst a l'article 36 RD 424/2017.
 - Preparació dels informes trimestrals de morositat corresponents al 1er, 2on, i 3er trimestre (que no s'han de trametre al Minhap), així com de l'informe d'avaluació anual de la morositat, previst a l'article 4.3 L 15/2010.
 - Preparació dels informes trimestrals de reconeixement d'obligacions (factures de més de tres mesos sense que s'hagi reconegut l'obligació) previstos a l'article 10 L25/2013.
 - Preparació de l'informe anual del compte 413 per les operacions pendents d'aplicar a pressupost, previst a l'article 31 RD 424/2017.
 - Preparació del Pla anual de control financer previst a l'article 29.2 RD 424/2017.
 - Expedient i càlculs de l'informe anual d'auditoria del registre comptable de factures, previst per la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, modificada per la Llei Orgànica 6/2015 de 12 de juny.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4dfed1195dce49e4bce522cc47b7407d001
Url de validació	https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Fiscal:
 - Confecció i declaració del Model 303 trimestral i Model 390 anual de l'IVA de competència municipal.
 - Confecció i declaració del Model 115 trimestral i Model 180 anual de IRPF procedent de l'arrendament de immobles urbans.
 - Confecció i declaració del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal.
 - Atenció als requeriments efectuats per l'AEAT i l'ATC.
- Altres
 - Suport en la confecció de plans de disposició de fons, plans de tresoreria, plans de sanejament, plans econòmics financers, plans d'ajust, etc.

2.3. TASQUES NO INCLOSES

Totes les tasques no detallades específicament en l'apartat anterior no estan compreses en el contracte. En conseqüència, l'elaboració de treballs no previstos requerirà un procediment de licitació específic.

3. DRET A LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL

En el cas que la realització d'alguna de les tasques encomanades resultés protegida per un dret de propietat intel·lectual o industrial, aquesta dret s'entendrà, en tots els casos, cedit a l'Ajuntament de L'Aldea (art. 308.1 LCSP).

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'adjudicatari haurà de vetllar pel bon ordre durant la prestació del servei i informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència durant la prestació del servei.

A més, l'adjudicatari haurà d'indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, llevat que derivin d'un ordre o instrucció directa dels serveis municipals. En aquest darrer cas, l'Ajuntament de l'Aldea en serà responsable dins els límits que assenyalin les lleis.

L'Adjudicatari serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament i per a tercers de les omissions, errades, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte

L'adjudicatari haurà de disposar d'un contracte d'assegurança de responsabilitat civil que doni cobertura a la seva activitat, amb un límit mínim assegurat per reclamació i anualitat de 150.000 euros.

4.1. PERSONAL

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb el que es determina en el present Plec de Prescripcions Tècniques, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de L'Aldea així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63
e-mail: ajuntament@laldea.cat





Serà a càrrec i compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries per a la realització de l'objecte del contracte.

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei seguint en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del 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 per cada empresa.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin 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.

4.2. ORGANITZACIÓ

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de L'Aldea en qualsevol moment. 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'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'Ajuntament de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat.

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

4.3. MITJANS TÈCNICS

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus 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.

4.4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei objecte del contracte amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Si és possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'adjudicatària.

4.5. CONFIDENCIALITAT

Fruit de la relació de serveis amb l'empresa que resulti contractista, és possible que els /les treballadors/es d'aquesta, de forma voluntària o accidental i involuntària, tinguin accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personal i/o confidencials corresponents a l'Ajuntament de L'Aldea.

Es prohibeix al contractista l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que siguin responsabilitat de l'Ajuntament de L'Aldea, sense autorització prèvia.

Tot informe o dades qualificades com a dades de caràcter personal a les que tingui coneixement el contractista amb motiu de la prestació del servei només podrà ser utilitzada per a aquest per a la finalitat indicada, no permetent-se la manipulació, transformació, i/o cessió a tercers fora de l'estricta objecte de l'acord subscrit per ambdues parts.

El contractista es compromet a complir el previst amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals, especialment pel que fa referència a la confidencialitat, vigilant la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals pugui tenir accés directament o indirectament.

**L'Alcalde,
Xavier Royo Franch**

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4dfed1195dce49e4bce522cc47b7407d001
Url de validació	https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

