

AEROPORTS PÚBLICS DE CATALUNYA, S.L.U.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

DADES DE L'EXPEDIENT	
Codi d'expedient:	2024 APC CPUB SER 08
Títol de l'expedient:	ASSISTÈNCIA TÈCNICA AL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES D'AEROPORTS DE CATALUNYA
Data del document	Abril 2024
Validació del document:	Jordi Candela Garriga Director d'Aeroports Públics de Catalunya SLU <u>Signat electrònicament:</u>

CONTINGUT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. TERMINI.....	3
3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	3
4. TASQUES A REALITZAR PER PART DEL LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVEI	4
5. CONTINGUT DE LES PROPOSTES	5

QUALSEVOL CONSULTA EN RELACIÓ A L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ HAURÀ DE REALITZAR-SE OBLIGATÒRIAMENT PER ESCRIT A LA SEGÜENT ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC: contractacio@aeroports.cat

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és el de fixar les condicions que regiran la prestació del **Servei d'assistència tècnica al Departament d'administració i finances d'Aeroports de Catalunya**.

2. TERMINI

El termini inicial per a la prestació del servei de referència es fixa en **6 mesos**, amb les següents precisions:

La data prevista d'inici de contracte es fixa en el dia **06 de juliol de 2024** i la data de finalització serà el dia **05 de gener de 2025**. La data d'inici del servei és orientativa i pot ser modificada per Aeroports de Catalunya però, en qualsevol cas, les empreses licitadores hauran de garantir que dita data pugui ser la data d'inici de contracte.

Es contempla **una pròrroga de 6 mesos addicionals** al termini inicials.

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei haurà de realitzar-se per part d'una persona que estarà ubicada a les oficines d'Aeroports de Catalunya a Barcelona, durant **40 hores setmanals**, repartides de dilluns a divendres.

Es preveu la possibilitat de prestar el servei en modalitat de teletreball, previ acord amb Aeroports de Catalunya però, serà en tot cas l'adjudicatari del servei qui posarà tots els recursos i mitjans al treballador per a que es pugui duu a terme la prestació del servei amb la mateixa qualitat que si fos presencial.

Aquesta persona haurà de comptar obligatòriament amb el suport d'un equip d'especialistes en remot format per assessor(s) fiscal(s) i comptable(s).

Els requeriments de solvència de la persona que prestarà el servei in-situ a Aeroports de Catalunya i de l'equip de suport són els que s'indiquen a continuació:

- Documentació que acrediti que la persona que prestarà el servei in situ:
 - Formació mínima de Grau en Administració i Direcció d' Empreses, Grau en Economia, Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses o Diplomatura en Ciències Empresarials.
 - Documentació que acrediti que la persona que prestarà el servei tingui una experiència mínima d' **un any** en tasques comptables.
 - Coneixement avançat demostrable en eines d'ofimàtica (Excel, Access, Power Point i Word).
 - Nivell C de català.
 - Documentació que acrediti coneixement en llengua anglesa equiparable al nivell B1.
- Documentació que acrediti que la següent formació i experiència mínima de l'equip de suport en remot:
 - **Assessor fiscal:** llicenciat en Econòmiques o ADE, amb un Màster i amb una **experiència mínima de 5 anys** com assessor fiscal.
 - **Assessor comptable:** llicenciat en Econòmiques o ADE, amb un Màster i amb una **experiència mínima de 5 anys** com assessor comptable.

4. TASQUES A REALITZAR PER PART DEL LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVEI

Les tasques que haurà de realitzar la persona responsable del servei seran les que s'indiquen en els apartats que es descriuen a continuació:

- Donar suport administratiu per a la nova implementació del procediment de control i validació de sol·licituds i contractacions de vendes.
- Gestionar les sol·licituds de compra i contractació amb el nou procediment de workflow implementat en l' ERP de l'empresa: recepció, registre i validació.
- Control i seguiment dels acords de compra (sol·licituds de compra i contractació aprovades) amb el nou procediment de workflow implementat en l' ERP de l'empresa: registre, validació i execució.
- Donar suport en altres tasques del departament:
 - Comptabilització de factures de compra/ vendes
 - Comptabilització de provisions
 - Tresoreria: conciliacions bancàries, gestió de caixes, etc.

5. CONTINGUT DE LES PROPOSTES

La presentació de les propostes implica per part del licitador l'acceptació incondicionada de les bases d'aquest document.

Les propostes es presentaran escrites mecànicament i no s'acceptarà cap document manuscrit ni amb omissions, errors o correccions que no permetin conèixer exactament les condicions per a valorar la proposta.

El licitador haurà de presentar **de forma obligatòria en la seva proposta**, a més de la documentació requerida en el plec de clàusules administratives de referència, la següent documentació:

- **Preu del servei pel període de 6 mesos**, segons el model corresponent del Plec de Clàusules Administratives de referència. (puntuable sobre 49 punts)
- **Experiència**, segons el model corresponent del Plec de Clàusules Administratives de referència. (puntuable sobre 40 punts)
- **Mesures socials de l'empresa licitadora**, segons el model corresponent del Plec de Clàusules Administratives de referència. (puntuable sobre 11 punts)
- CV detallat de la persona proposada per a la prestació del servei in situ
- CV detallat dels integrants de l'equip de suport proposat
- Breu presentació de l'empresa licitadora