



**Ajuntament
de Barcelona**

Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA

Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

**SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PRESENCIAL PER AL SUPORT AL
DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ, ASSESSORAMENT COMPTABLE I
ELABORACIÓ DELS COMPTES ANUALS**



PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PRESENCIAL PER AL SUPORT AL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ, ASSESSORAMENT COMPTABLE I ELABORACIÓ DELS COMPTES ANUALS

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

Assistència Tècnica Presencial al departament d'Administració.

El Departament d'Administració de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA (en davant, BIM/SA), té com a principals funcions:

- a. La gestió comptable, fiscal i financera de BIM/SA.
- b. La contractació dels serveis impulsats pel departament.
- c. La gestió pressupostària de la despesa.
- d. Donar compliment a les obligacions legals d'informació: les tributàries, de la llei de morositat, auditoria econòmica i comptes anuals.
- e. La gestió documental i arxiu del departament.

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 de referència i que s'encarregarà de prestar els serveis de suport tècnic i assessorament comptable al departament d'administració conforme a les especificacions que es detallen a continuació.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR

Els treballs a realitzar per l'adjudicatari del contracte s'estructuren en els següents blocs:

1. Assessorament comptable per al departament d'administració en l'àmbit de la comptabilitat pública i comptabilitat mercantil, d'aquesta última, en concret pla sectorial empreses constructores i elaboració dels comptes anuals.

Aquests serveis s'hauran de prestar pel/per la Soci/a i/o pel/per la Coordinador/a.

- Assessorament comptable:
 - Elaboració d'informes sol·licitats per la direcció del departament.
 - Resolució de consultes relatives a l'objecte del contracte.
 - Assistència a les reunions que es considerin necessàries.

Aquests serveis s'hauran de prestar pel/per la Coordinador/a.

- Elaboració dels comptes anuals de la societat:
Realitzat el tancament de l'exercici s'establiran les directrius i terminis per elaborar els comptes anuals en col·laboració amb la direcció del departament.



2. Coordinació de l'equip que desenvolupa les feines a nivell operatiu, de contingut i organitzatiu, i desenvolupament d'aquestes feines per part del/la tècnic/a i administratiu/va que compondran l'equip designat.

Aquesta coordinació s'haurà de dur a terme pel/per la Coordinador/a segons es detalla a continuació:

2.1 Coordinació de l'equip:

- a) La funció de direcció de l'equip, garantirà el funcionament del mateix amb l'objectiu de executar satisfactòriament el servei per part de l'adjudicatari, sempre en col·laboració amb la direcció del departament per tal que hi hagi una correcta realització de les tasques en funció de les necessitats de cada moment.
- b) Reunions necessàries pel control i seguiment de l'avançament de les tasques encomanades.
- c) Revisió d'informes interns del departament elaborats per l'equip, (Informe econòmic mensual).
- d) Revisió d'informes externs del departament elaborats per l'equip, (IGAE, etc.).

2.2 Equip tècnic:

2.2.1 El suport tècnic comptable per a la comptabilitat general, preparació i execució d'assentaments comptables consisteix en les següents tasques:

- a) Realitzar el control econòmic dels serveis contractats pel departament i facilitar la verificació de la correcta execució dels treballs realitzats, a efectes que el director del departament pugui validar la facturació dels mateixos.
- b) Control de la despesa realitzant seguiment econòmic de les factures rebudes del pressupost de despesa per garantir el correcte tancament comptable.
- c) Seguiment del procés de comandes generades per BIMSA fins l'arribada de la factura.
- d) Donar suport a la direcció en els procediments de contractació impulsats pel departament, en l'exercici de les seves funcions així com fer les gestions necessàries per al seu avenç. Elaborar documentació tècnica necessària relativa als processos de contractació del departament així com gestionar tot el procés conjuntament amb el departament de contractació.
Elaboració de la documentació definidora de l'abast dels treballs a realitzar, de la sol·licitud, del seguiment, recepció, i tramesa d'ofertes així com l'anàlisi de les mateixes en tots els processos de contractació impulsats pel departament d'administració.
Recolzar al departament de contractació en la resposta dels dubtes tècnics remesos pels licitadors. Suport en la redacció dels documents relatius a possibles modificacions, suspensions, extincions o ampliacions de termini dels contractes existents.



- e) Gestió interna de reunions, realitzant la convocatòria, ordre del dia, recollint la documentació física per treballar. Realitzar acta de la reunió i seguiment dels resultats acordats.
- f) Gestionar la documentació pressupostària, i gestionar la replanificació econòmica i temporal pressupostària en el moment de l'adjudicació. Revisió i control del pressupost als expedients analítics, i seguiment de la liquidació dels expedients.
- g) Control arxiu físic.

Aquests treballs s'hauran de realitzar conforme a les directrius rebudes, garantint un control de l'estat actual de cada gestió i un sistema d'arxiu que garanteixi que qualsevol membre del departament podrà conèixer la ubicació dels documents que es generin.

2.2.2 El suport administratiu consisteix en les següents tasques:

- a) Factures proveïdors: Recepció, tramitació de les factures de proveïdors.
- b) Suport administratiu en la gestió de documents justificatius en auditories internes i externs i subvencions.
- c) Enregistrament de dades en sistemes informàtics, tasques administratives desenvolupades amb utilització d'aplicacions informàtiques.
- d) Gestió de reclamacions i comunicacions amb els proveïdors.
- e) Arxiu digital de la documentació del departament. Gestió documental digital global del departament.
- f) Recolzament administratiu a la direcció.

Aquests treballs s'hauran de realitzar conforme a les directrius rebudes, garantint un control de l'estat actual de cada gestió i un sistema d'arxiu que garanteixi que qualsevol membre del departament podrà conèixer la ubicació dels documents que es generin.

Aquesta descripció de tasques no és exhaustiva sinó merament orientativa. Els tècnics oferts hauran de desenvolupar aquelles tasques que, tot i no trobar-se literalment descrites en l'anterior enumeració, siguin necessàries per a l'adequada i correcte realització de les tasques descrites anteriorment, o siguin complementàries, o es trobin relacionades amb les enumerades per tal de complir amb l'objectiu de cada actuació.

Els tècnics oferts no podran ser canviats a excepció que hi hagi autorització prèvia del Responsable del Contracte.



CLÀUSULA 3.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

Per a dur a terme l'execució del contracte, el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats dels 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.

Amb caràcter previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de comunicar al Responsable del contracte la composició de l'equip de treball, identificant-ne els components.

Qualsevol modificació que es proposi en la composició de l'equip de treball haurà d'acreditar el manteniment en la qualitat de la prestació del servei, comunicant-se amb caràcter previ al Responsable del contracte.

Entre altres obligacions de l'adjudicatari, es poden nomenar:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte, estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments de BIMSA que consideri urgents, entenent-se per immediata un termini que no podrà superar les 24 hores des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte.
- Les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic, havent de disposar el contractista d'un horari d'atenció al públic de dilluns a dijous en horari de matí i tarda de 9.00 a 14.30 hores i 15.30 a 18.30 hores, i els divendres en horari de matí 9.00 a 15.00 hores.
- En cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i entrega és de 10 dies hàbils.

L'horari en el qual es prestarà el servei de suport tècnic, i administratiu, en general, serà:

- De Dilluns a Dijous de 09:00 a 14:30 i 15:30 a 18:30
- Divendres de 09:00 a 15:00

Aquest horari s'adequarà al calendari de BIMSA.

Respecte al servei d'assessorament es desenvoluparà tant des de el despatx professional de l'adjudicatari com, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de BIMSA o bé si fos necessari en format de teletreball.

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis és de DOTZE (12) MESOS. El servei podrà ser prorrogat, a voluntat de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA,



fins a un màxim de TRENTA SIS (36) MESOS, TRES (3) pròrrogues addicionals de DOTZE (12) MESOS.

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

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la societat durant el període de duració de la prestació del servei els recursos humans que s'indiquen en aquest document.

L'adjudicatari 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 autoritzat prèviament per BIMSA. 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.

Qualsevol canvi en el personal designat a l'oferta tècnica requerirà l'aprovació per escrit de BIMSA. A aquests efectes, l'adjudicatari comunicarà a BIMSA les raons del canvi amb una antelació de 15 dies naturals.

S'estimen com a necessaris el següents recursos:

- a) Un/a (1) soci/a titulat/da superior en econòmiques o similar, Auditor/a Jurat/da de Comptes, amb experiència professional treballant i/o assessorant en matèria comptable fiscal i tributària no inferior a **VINT (20) anys**, dels quals **DEU (10) anys** han de correspondre a l'àmbit de la Comptabilitat Pública. S'haurà de presentar currículum vitae del tècnic ofert i acceptació expressa del titulat ofert. Dedicació estimada 30 hores.
- b) Un/a (1) titulat/da en Administració i Direcció d'Empreses o Formació Professional tècnic superior en Administració de **CINC (5) anys** d'experiència professional en elaboració de comptes anuals i/o assessorament comptable. S'haurà de presentar currículum vitae del tècnic ofert i acceptació expressa del titulat ofert. Dedicació estimada 150 hores.
- c) Un/a (1) titulat/da superior en econòmiques o similar, amb una experiència professional en comptabilitat general, no inferior a **CINC (5) anys**, dels quals **DOS (2) anys** han de correspondre a gestió i seguiment de la contractació i seguiment econòmic dels contractes, gestió del pressupost de corrent. S'haurà de presentar currículum vitae del tècnic ofert i acceptació expressa del titulat ofert. Dedicació estimada 100%.
- d) Un/a (1) persona amb formació de Batxillerat, BUP o equivalent o tècnics especialista (Mòduls nivell 3 en administració, comptabilitat o similar), amb experiència professional no inferior a **TRES (3) anys** en introducció de dades en aplicatius informàtics i arxiu digital documental. S'haurà de presentar currículum vitae del tècnic ofert i acceptació expressa del titulats ofert. Dedicació estimada 100%.



Aquestes posicions tindran caràcter d'opció que podran ser adjudicades per Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA conforme a l'oferta presentada per l'adjudicatari en qualsevol moment conforme al previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars, i atenent a les necessitats de càrregues de feina.

MEDICIÓ	POSICIÓ	DESCRIPCIÓ	DEDICACIÓ ESTIMADA
1	Soci/a Assessor Sènior	Un/a (1) soci/a titulat/da competent amb perfil professional d'economista o similar, Auditor/a Jurat/da de Comptes, amb experiència professional treballant i/o assessorant en matèria comptable fiscal i tributària no inferior a VINT (20) anys, dels quals DEU (10) anys han de correspondre a l'àmbit de la Comptabilitat Pública.	30 hores
1	Coordinador/a Assessor	Un/a (1) titulat/da en Administració i direcció d'empreses o Formació Professional tècnic superior en Administració de CINC (5) anys.	135 hores
1	Tècnic/a Comptable	Un/a (1) titulat/da superior en econòmiques o similar, amb una experiència professional en comptabilitat general, no inferior a CINC (5) anys, dels quals DOS (2) anys han de correspondre a gestió i seguiment de la contractació pública i seguiment econòmic dels contractes, gestió del pressupost corrent.	100%
1	Administratiu/va	Un/a (1) persona amb formació de Batxillerat, BUP o equivalent o tècnics especialista (Mòduls nivell 3 en administració, comptabilitat o similar), amb experiència professional no inferior a TRES (3) anys en introducció de dades en aplicatius informàtics i arxiu digital documental.	100%

CLÀUSULA 5.- RECURSOS MATERIALS

Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA, posarà a disposició del prestador del servei un lloc de treball per a cadascun dels perfils tècnic i administratiu.



L'adjudicatari haurà d'aportar els equips informàtics necessaris per a la prestació del servei tant de manera presencial com en modalitat de teletreball, que seran incorporats a la xarxa de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA.

L'adjudicatari, al seu càrrec, disposarà a les oficines de BIMSA l'equipament informàtic/ofimàtic necessari per desenvolupar les tasques del contracte, per a cada posició, que permetrà tant el treball de forma presencial com en modalitat "teletreball". Els equips informàtics necessaris per a la prestació del servei que seran incorporats a la xarxa de BIMSA hauran de complir amb les següents característiques mínimes:

- Ordinadors portàtils amb capacitat de connexió a la xarxa local de BIMSA:

Característiques mínimes portàtil:

- Processador: Intel 9^a gen
- RAM: 8GB
- HDD: 256GB (SSD recomanat)
- Connexió a Internet: Ethernet / Wi-Fi
- Sistema Operatiu: Windows 10/11 Professional x64
- Software: Tot el programari que requereixi llicència pel seu funcionament amb la informació per activar-lo (Office, Adobe Acrobat Pro, Autocad, TCQ, etc..)

L'equip NO ha de portar antivirus, s'instal·larà l'antivirus corporatiu (ESET).

Es necessitarà un usuari administrador local per poder gestionar la màquina.

CLÀUSULA 6.- CANVIS DE DEDICACIÓ

Les dedicacions enumerades a la clàusula 4 del present Plec de Prescripcions Tècniques particulars són de caràcter orientatiu. Les dedicacions reals relatives als/a les tècnics/es i al personal administratiu s'ajustaran a les realment necessàries per a realitzar els treballs i es programaran conjuntament amb el Responsable de Contracte. Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA comunicarà a l'adjudicatari amb una antelació d'UN (1) mes la dedicació que serà necessària pel següent trimestre, tenint la possibilitat de deixar sense efecte la posició d'un o varis membre de l'equip proposat, durant la prestació del servei, per tal d'ajustar-ho a les necessitats operatives de BIMSA.

Els honoraris a percebre per aquesta major/menor dedicació, si aquesta fos requerida, seran els resultants d'aplicar a les dedicacions reals i confirmades per Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA els preus oferts, tenint en consideració el límits de modificacions previstos.

Les dedicacions del/de la Soci/a vindran determinades pel Responsable de Contracte en funció de les feines i consultes a realitzar i es comunicaran amb antelació suficient. La possible reducció de les dedicacions previstes en cap cas comportarà cap mena de compensació o indemnització, de conformitat amb allò previst a contracte. Els serveis contractats hauran d'estar coberts en tot moment per l'adjudicatari, sent aquest responsable de les substitucions i/o adaptacions escaients.



CLÀUSULA 7.- RELACIONS ENTRE BIMSA I L'ADJUDICATARI.

L'adjudicatari designarà un representant, qui representarà a l'adjudicatari front a BIMSA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

- Les relacions entre BIMSA i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a director/a del servei.
- Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de BIMSA.

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

- Periòdicament (mínim una vegada al mes) el responsable del contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran. Aquest darrer aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar per l'equip del prestador del servei, i reportarà l'avanç de les restants actuacions.
- El representant de l'Adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip. Aquestes tasques inclouran:
 - Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions i horaris...).
 - Emissió de les ordres directes al personal, referides a la metodologia i l'organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

El personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic), serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquestes elements.

El responsable de contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre BIMSA i l'adjudicatari, aquets darrer haurà d'aportar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

A Barcelona, a la data de la signatura electrònica

José Gutiérrez Alba
Director Departament de Persones, Feminització i Administració de BIMSA