

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA COMPTABLE, FISCAL I FINANCERA PER A LA FUNDACIÓ JACINT VERDAGUER

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

Assistència tècnica comptable a la Fundació Jacint Verdaguer, amb la funció principal de donar suport a la gestió comptable, fiscal i financera, donant compliment a les obligacions legals i al traspàs d'informació a l'Ajuntament de Folgueroles i altres administracions públiques.

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 a la Fundació Jacint Verdaguer.

CLÀUSULA 2.- TREBALLS A REALITZAR

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

1. Servei comptable:
 - Controlar les tasques necessàries per a l'exercici de la funció comptable tant financera com pressupostària, d'acord amb els procediments establerts per la llei de fundacions i les lleis del sector públic.
 - Elaboració d'informes sol·licitats per la direcció de la Fundació o la intervenció de l'Ajuntament de Folgueroles.
 - Assessorament i resolució de consultes relatives a l'objecte del contracte al personal tècnic de la Fundació (administració i direcció)
 - Assistència a les reunions que es facin necessàries.
2. Donar compliment a les obligacions legals i comptables de les fundacions:
 - a) Elaboració de la memòria econòmica i dels comptes anuals de la Fundació
 - b) Presentació del comptes anuals auditats al Protectorat de Fundacions
 - c) Totes aquelles tasques d'obligat compliment que se'n derivin
3. Coordinació amb el personal de la Fundació:
 - a) realitzar el tancament de l'exercici en col·laboració amb la direcció de la Fundació
 - b) suport i assessorament al tècnic/a de la Fundació que desenvolupa les feines a nivell operatiu (administració).
4. Suport tècnic comptable per a la comptabilitat general, preparació i execució d'assentaments comptables.

Les tasques a realitzar són les següents:

- a) Elaboració de les obligacions tributàries, mensuals, trimestrals i anuals, així com la posterior presentació de:
 - Les cartes de pagament trimestral de l'IVA (model 303).
 - Les cartes de pagament trimestral del pagament de la retenció d'immobles (model 115).
 - El resum anual de les retencions de lloguer (mod. 180).
 - Els resums anuals dels impostos (mod. 390).
 - El model 347 (Operacions amb tercers superiors a 3005,06 €).
 - Impost de Societats.
 - Models de donacions (182, 993 o similars)
- b) Supervisió de la comptabilitat a la seu de la Fundació, amb suport a les tasques comptables i revisió dels assentaments realitzats pel personal de la Fundació i enregistrament de dades comptables en sistemes informàtics (2 hores mensuals).
- c) Realització d'un compte d'explotació trimestral i comentari adjunt.
- d) Verificació al tancament dels llibres anuals (Llibre Diari, Llibre de Majors, Llibre d'Inventaris i Balanços i Llibre de Registres d'Iva) en suport magnètic o en paper –en aquest darrer cas es facturarà el cost de l'enquadrernació- i presentació al Registre de Fundacions.
- e) Suport a la direcció en la preparació d'informes econòmics de tancament periòdics (econòmics, analítics, etc), informes externs, sol·licitats per altres administracions basats en Comptabilitat Pública (IGAE, etc.), elaboració i manteniment dels informes de seguiment interns pel control de qualitat.
- f) Preparació d'estats conciliatoris de les operacions efectuades amb entitats financeres amb periodicitat mensual.
- g) Elaboració dels comptes anuals, que inclou l'elaboració de la memòria econòmica de l'exercici d'acord amb la normativa vigent i presentació del compte anual al Protectorat. Així com la preparació i revisió de documentació requerida en les auditories que es realitzin.
- h) Suport tècnic de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada des de la intervenció de l'Ajuntament de Folgueroles.
- i) Assessorament i implantació del sistema de factura electrònica

Aquesta descripció de tasques no és exhaustiva sinó merament orientativa. L'equip ofertat haurà de desenvolupar aquelles tasques que, tot i no trobar-se literalment descrites en l'anterior enumeració, siguin necessàries per 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.

CLÀUSULA 3.- DURACIÓ ESTIMADA DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I HORARI

El període inicialment previst per a la prestació dels serveis comptables es de dos anys. El servei podrà ser prorrogat, a voluntat de la Fundació, fins a un màxim de dos anys addicionals.

L'horari en el qual es prestarà el servei de suport tècnic, serà d'un dia presencial al mes durant 3 hores, (tots les mesos de l'any excepte el mes d'agost) i atenció telefònica i/o telemàtica amb un mínim estimat de vint-i-cinc hores anuals.

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la Fundació 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 la Fundació. 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.

S'estimen com a necessaris el següents recursos:

Un/a (1) titulat/da superior en econòmiques o assimilable, amb experiència professional en elaboració de comptes anuals i/o assessorament comptable i fiscal de deu anys. S'haurà de presentar currículum vitae del tècnic ofertat. Dedicació estimada de 2 hores trimestrals presencials..

Un/a comptable, amb experiència professional en comptabilitat no inferior a 3 anys. S'haurà de presentar currículum vitae del tècnic ofertat. Dedicació estimada de 2 hores mensuals (exceptuant el mes d'agost)

Les hores d'assistència tècnica i/o telemàtica es distribuïran entre els dos professionals segons les necessitats descrites.

CLÀUSULA 5.- RECURSOS MATERIALS

El software utilitzar per la fundació és:

Programa de comptabilitat: ClassicConta 6

Programa vendes tiquets: ClassicGes 6

L'adjudicatari haurà d'adequar-se a aquest programari o bé assessorar la Fundació sobre el software més adequat per a l'adequada execució de la prestació.

CLÀUSULA 6.- RECURSOS HUMANS

La Fundació Jacint Verdaguer compta amb:

- Personal per la realització de les tasques d'administració (registre comptable de factures emeses i rebudes, arqueig de caixa i seguiment diari del programa comptable).
- Servei licitat d'auditoria financera
- Servei d'assistència laboral per a la preparació de les nòmines a càrrec de la Diputació de Barcelona

Aquestes tasques són a càrrec de la Fundació i queden exemptes del contracte. És responsabilitat de l'adjudicatari la correcta coordinació amb les parts implicades, tasca sota la coordinació de la direcció de la Fundació Jacint Verdaguer.

CLÀUSULA 7.- RELACIONS ENTRE LA FUNDACIÓ I L'ADJUDICATARI

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

Les relacions entre l'Ajuntament i l'adjudicatari es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari.

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, una vegada al trimestre, el responsable del contracte, la persona responsable de la intervenció de l'Ajuntament de Folgueroles i el tècnic designat per l'adjudicatari es reuniran.