

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT ECONÒMIC, FINANCER, FISCAL I COMPTABLE PER A LA XARXA AUDIOVISUAL LOCAL, SL I LES SEVES ENTITATS ADHERIDES

Expedient 48/2024

1. Objecte

És objecte del present plec fixar les condicions tècniques que han de regir en la contractació del servei consistent en l'assessorament econòmic i financer, fiscal i comptable, a la Xarxa Audiovisual Local SL (en endavant XAL) i a les seves entitats adherides, així com altres aspectes econòmics de manera puntual.

Les entitats adherides són les relacionades en l'annex (<https://www.seu-e.cat/ca/web/xal/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/informacio-institucional/entitats-adherides-a-la-xal-194>).

Els serveis han de presentar-se a la XAL i a les entitats adherides que actualment formen part del protocol general així com a aquelles entitats que eventualment puguin adherir-se en el futur a aquest protocol.

2. Abast i contingut de les prestacions

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessorament econòmic i financer, fiscal i comptable permanent, i en altres matèries econòmiques de manera puntual, tenint en compte les necessitats de la XAL i les entitats adherides, durant el període de vigència del contracte.

Tots els serveis compresos en l'àmbit d'aquesta contractació seran prestats i lliurats directament a la XAL, inclòs les prestacions de serveis efectuades en interès de les seves entitats adherides. La prestació de serveis, en aquests casos, es canalitzarà a través de la XAL, en nom propi, i la prestació i recepció del servei també serà adreçat, pel contractista, a la XAL, qui en donarà trasllat, si escau, a l'entitat adherida corresponent.

Constitueixen el contingut de les prestacions de la contractació, les següents:

- a) Estudiar i establir amb la direcció de la XAL la política econòmica, comptable i fiscal de l'empresa, vigilar-ne posteriorment el seu compliment i proposar les mesures correctores necessàries per complir amb la legalitat vigent.
- b) Assessorar sobre les obligacions econòmiques, comptables i fiscals periòdiques de la XAL, verificar-ne l'adequat compliment i supervisar o col·laborar en la confecció de les declaracions i liquidacions a presentar davant l'Administració Tributària.

- c) Estudi i resolució de les consultes que formuli, la XAL i les entitats adherides, sobre matèria fiscal i comptable, ja sigui a través de respostes puntuals, notes informatives o informes tècnics, segons requereixi la qüestió plantejada.
- d) Assessorament en el càlcul, confecció i presentació de les declaracions i liquidacions dels diferents impostos, inclosa la sol·licitud i tramitació de possibles expedients d'ajornaments de deutes tributaris.

A més, el contractista haurà de proporcionar el suport necessari, durant tot l'exercici, per garantir que la XAL compleixi amb les obligacions derivades del subministrament d'informació a través de la Seu Electrònica de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària (SII) per a la gestió dels Llibres registre de l'impost sobre el Valor Afegit.

- e) Control i supervisió de les altes, baixes i modificacions d'obligacions tributàries: i modificacions corresponents a l'Impost sobre Activitats Econòmiques.
- f) Interposició i tramitació de Recursos Administratius i tot tipus de requeriments davant l'Agència Estatal de l'Administració Tributària. En aquest sentit, el contractista garantirà un mínim de dedicació de 15 hores.
- g) Adequar la política comptable de la XAL als principis i normes de comptabilitat i a la legislació aplicable en la matèria.
- h) Dur a terme el manteniment dels procediments, sistemes i processos comptables de l'entitat.
- i) Revisar la informació continguda en els Estats Financers de l'entitat amb l'objectiu d'assegurar que aquesta reflecteix adequadament la situació de l'entitat i els seus resultats.
- j) Donar compliment de les obligacions amb el Registre Mercantil (Llibre d'actes, llibres comptables i Comptes anuals).
- k) Col·laboració en el tancament pressupostari de cada exercici fiscal, consistent en la validació de la gestió comptable efectuada per la XAL SL, així com de les seves entitats adherides, quan aquestes ho sol·licitin a través de la XAL, i en la verificació de la correcció del tancament pressupostari de cada exercici fiscal.

- l) Elaborar informes mensuals amb contingut econòmic, amb la finalitat d'analitzar la situació actual i la previsió pressupostària.
- m) Suport en la confecció dels documents que donin acompliment a les obligacions derivades del caràcter públic de la XAL, com per exemple la informació periòdica a subministrar al MINHAP, informes trimestrals de morositat, càlcul del Període mitjà de pagament (PMP) o dades econòmiques per al portal de transparència.
- n) Anàlisi anual i informe de la correcta aplicació i càlcul del PMP, informes de morositat, dades econòmiques del portal de transparència, així com d'altres possibles informacions derivades de la pertinença de la XAL sector públic local.
- o) Anàlisi anual dels procediments de control i memòria de la correcta aplicació del RD 424/2017 de 28 d'abril, de la funció de control financer.
- p) Informar la XAL sobre les novetats que, en matèria fiscal, comptable i financera puguin afectar l'entitat.

L'empresa contractista haurà de remetre per via telemàtica informació puntual referent a les novetats en la normativa fiscal, comptable i financera.

La remissió d'informació també inclourà l'actualització dels criteris sostinguts per a la resolució de cadascuna de les consultes formulades per la XAL, en el sentit que si hi hagués alguna modificació interpretativa o legislativa susceptible d'afectar a qualsevol de les consultes resoltes pel contractista s'haurà d'informar d'immediat a la XAL sobre la incidència del canvi.

En aquest sentit, el contractista garantirà la realització d'un mínim de 15 hores en sessions formatives en qualsevol matèria objecte del contracte o en algun dels àmbits addicionals exposats en el punt anterior, durant els anys de vigència del contracte, tant per a la XAL com per a les entitats adherides al protocol general.

- q) Avaluació econòmica, comptable i fiscal i seguiment de les operacions i decisions empresarials més rellevants que es produeixin durant l'exercici, mitjançant els contactes i reunions que de forma regular es mantinguin amb l'entitat a petició de la mateixa.
- r) Col·laboració en els treballs de tancament comptable de l'exercici fins l'obtenció del Balanç de Situació i del Compte de Pèrdues i Guanyos finals i en la definició d'assentaments periòdics no estàndards, amb la finalitat que els estats financers

continguin les periodificacions adequades, a efectes del reflex de la situació econòmica i financera de l'entitat.

- s) Col·laboració en la resolució de problemes comptables específics com amortitzacions, operacions de venda d'immobilitzats, arrendaments financers, provisions, etc.
- t) Supervisió i revisió del Balanç i del Compte de Pèrdues i Guanyos mensuals.
- u) Suport en l'elaboració de la previsió d'ingressos i despeses anuals i control i seguiment de les desviacions mensuals produïdes durant el període.
- v) Assistència en la confecció dels Comptes Anuals de l'entitat i suport en la preparació de la documentació necessària.
- w) Assessorament puntual en altres àmbits econòmics o del dret quan sigui necessari recórrer a la interpretació d'altres disciplines, per a resoldre una consulta de l'àmbit econòmic i financer, fiscal o comptable. En aquest sentit el contractista garantirà la disposició de professionals addicionals de com a mínim dos dels següents àmbits:
 - Protecció de dades
 - Propietat Industrial i Intel·lectual
 - Dret Mercantil
 - Dret Laboral
 - Tecnologies de la Informació
 - Dret Penal
 - Dret Audiovisual
- x) Revisió dels principals circuits comptables i administratius durant l'execució del contracte.
- y) Assessorament en implementació de noves funcionalitats en l'ERP comptable (JDE Edwards), en el BI de l'entitat (PowerBI) o en d'altres programaris de gestió econòmico-financera.
- z) Elaboració de la memòria dels comptes anuals de la societat.

Per a la correcta resolució de totes les consultes plantejades per la XAL, el contractista necessàriament haurà de valorar la naturalesa pública de l'entitat i subjectar l'assessorament a la normativa administrativa local.

Aquest assessorament permanent inclourà totes les consultes formulades per la XAL, així com les formulades per les entitats adherides, a través de la XAL, sigui quina sigui la seva naturalesa i amb independència del grau de complexitat que comporti, ja que es pretén obtenir una resolució de qualitat i immediata.

3. Forma de prestació del servei

Els serveis s'iniciaran a la signatura del contracte entre ambdues parts, i tindran una durada de tres anys (en els exercicis 2025, 2026, 2027 i 2028), sense possibilitat de pròrroga.

L'assessorament econòmic, fiscal i comptable permanent s'haurà de prestar de la manera següent:

- S'ha d'oferir un horari ininterromput d'atenció durant tots els dies laborables per a resoldre de manera immediata possibles consultes, de forma que es garanteixi la màxima disponibilitat del personal adscrit a l'execució del contracte. Necessàriament s'ha de garantir total disponibilitat de dilluns a divendres de 9:00 a 18:00 hores durant tot l'any, excepte festius a Barcelona ciutat.
- Les consultes es realitzaran per via telefònica o per correu electrònic, sempre a elecció de la XAL:
 - i. Totes les consultes resoltes per via telefònica s'hauran de traslladar per escrit en un correu electrònic amb un breu resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.
 - ii. Les consultes plantejades per correu electrònic s'hauran de respondre per aquesta via, excepte que s'indiqui explícitament el contrari, i la resposta haurà d'incloure la problemàtica plantejada, un breu anàlisi de la normativa i/o doctrina aplicable i la recomanació del contractista ben fonamentada en dret.

Tota la informació econòmica i administrativa a la que tingui accés el contractista és estrictament confidencial, i aquest ha de guardar secret, tant de tot allò del que tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades.

El contractista ha de conservar la documentació de suport que la XAL li hagi lliurat per tal de prestar el servei, així com l'assessorament que el contractista trameti, com a mínim, durant el possible termini legal de prescripció. Aquesta informació podrà ser sol·licitada per la XAL al contractista en qualsevol moment, i al seu torn, el contractista respondrà de les possibles infraccions tributàries ocasionades per l'assessorament ofert.

4. Equip tècnic assignat al projecte

El personal tècnic necessari per l'execució dels serveis que ha de posar-se a disposició de la XAL, ha d'estar format per un mínim de:

EQUIP TÈCNIC
Un Soci Director de projecte
Un Gerent
Un Assessor Sènior
Un Assessor Junior

Requeriments mínims segons perfil tècnic assignat al projecte:

Soci: amb experiència professional mínima de 5 anys com a soci i ha d'haver participat en un mínim de 5 contractes com assessor del sector públic en els darrers 5 anys.

Gerent: amb experiència professional mínima de 5 anys com a gerent i ha d'haver participat en un mínim de 5 contractes com assessor del sector públic en els darrers 5 anys.

Assessor Sènior: amb experiència mínima de 5 anys com a assessor sènior i ha d'haver participat en 3 contractes com assessor del sector públic en els darrers 5 anys.

Assessor Junior: amb experiència mínima de 2 anys.

Tot el personal proposat per l'execució del contracte haurà de tenir titulació universitària superior, tal i com s'ha especificat el plec de clàusules administratives. L'equip de treball, segons l'oferta presentada per l'adjudicatari, no podrà ser modificat en el transcurs dels treballs sense el consentiment previ i per escrit del responsable del contracte.

S'hauran d'aportar els currículums vitae de tot l'equip tècnic proposat.

Els mitjans personals adscrits a l'execució del contracte s'hauran de mantenir pel contractista durant tot el temps de realització del contracte. Qualsevol variació al respecte haurà de ser comunicada a la XAL. En el cas que fos necessari substituir a qualsevol de les persones adscrites a l'execució del contracte, se n'haurà d'adscriure una altra amb la mateixa o superior qualificació i experiència. L'incompliment d'aquest punt pot ser causa de resolució.

5. Gestió del servei

La XAL designarà un interlocutor únic amb l'empresa contractista durant tota l'execució del contracte, qui canalitzarà totes les consultes i la seva resolució, per al control efectiu de la contractació.

Les consultes a plantejar al contractista seran adreçades pels seus diferents departaments o per les seves entitats adherides a la persona designada com a interlocutor, i seran comunicades a l'empresa contractista amb indicació del termini màxim de resolució.

En cap cas, s'adreçaran consultes al contractista sense que siguin canalitzades per l'interlocutor únic; si el contractista rebés una petició d'assessorament per qualsevol altre canal diferent a l'interlocutor únic designat, haurà de comunicar-ho a la XAL perquè en presti la conformitat.

6. Terminis d'execució

El termini per a l'efectiva prestació de l'assessorament permanent ha de respondre a la complexitat de les consultes la urgència de la resolució, d'acord amb els següents criteris:

- Per a les consultes telefòniques d'especial urgència s'haurà de donar una resposta immediata, que s'haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic el mateix dia de la consulta.
- Per a les consultes telefòniques ordinàries s'haurà de donar una primera resposta telefònicament immediata, que s'haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic en el termini de 48 hores.
- Per a les consultes formulades per correu electrònic, en funció de la celeritat i brevetat que es requereixi, el termini màxim de resolució serà de dues jornades laborables a comptar des de la petició formulada per l'interlocutor únic
- Per a les consultes a resoldre a través d'un informe o dictamen es disposarà d'un termini màxim de 15 dies laborables per al seu lliurament.
- Per a consultes d'especial urgència a resoldre a través d'un informe o dictamen es disposarà d'un termini de 5 dies laborables per al seu lliurament.
- Per a consultes d'especial complexitat a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es podrà establir un termini superior a 15 dies laborables per al lliurament de l'informe o dictamen al moment de l'encàrrec.

A tal efecte, haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris. Així mateix, garantirà la seva presència en les instal·lacions

de l'entitat contractant quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible sobre aquest tema i en un termini no superior a 24 hores.

Francesc Falgueras Sànchez
Responsable del Servei d'administració
XARXA AUDIOVISUAL LOCAL, SL

Francesc
Falgueras
Sanchez - DNI
37329224V
(AUT)

Firmado
digitalmente por
Francesc Falgueras
Sanchez - DNI
37329224V (AUT)
Fecha: 2024.11.25
14:57:24 +01'00'



Metadades del document

Núm. expedient	XAL/2024/0033352
Tipus documental	Plica
Títol	PPT

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Francesc Falgueras Sanchez (AUT)	Signa	25/11/2024 14:57

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
ae2e61503435e35b3e7e	https://seuelectronica.diba.cat	

