

Servei de gestió comptable i fiscal de la Fundació Educació i Art
Expedient: 1/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNICQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT DEL SERVEI DE GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL DE LA FUNDACIÓ EDUCACIÓ I ART

I. OBJECTE DEL PRESENT PLEC:

Aquest plec te per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació i prestació del servei de gestió comptable i fiscal de la Fundació Educació i Art.

El codi CPV (Vocabulari Comú de Contractes) que correspon a aquest contracte és el següent:

79211110-6 Serveis de comptabilitat.
79220000-2 Serveis fiscals

El contracte no es divideix en lots perquè dificultaria la correcta execució des d'un punt de vista tècnic i operatiu.

II. PREVISIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DE LA PRESTACIÓ

La durada del contracte és d'un (1) any, la seva vigència s'iniciarà l'endemà de la data de formalització del contracte.

El contracte podrà ser prorrogat anualment, essent la durada màxima, incloses les pròrrogues, de 3 anys. Les pròrrogues s'acordaran per l'òrgan de contractació i seran obligatòries per l'empresari, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

III. DESGLOSAMENT I CONTINGUT DE LA PRESTACIÓ

Informació de la prestació

El servei de gestió de comptable i fiscal de la Fundació Educació i Art contempla les següents prestacions:

1. GESTIÓ COMPTABLE

1.1. Funcions associades a la comptabilització de les operacions.

- Comptabilització d'operacions
- Control i conciliació de comptes comptables.
- Gestió suport documental de la comptabilitat
- Traspàs de dades de gestió a l'equivalent en comptabilitat.
- Proposta de procediments i mesures per a la millora de la gestió administratiu-comptable.
- Realització de conciliacions bancàries.

- Gestió de la documentació bancària.
- Comptabilitat per centre de cost segons partides pressupostàries (dels diferents projectes/activitats que duu a terme la Fundació).
- Liquidacions per centre de cost per partides pressupostàries (dels diferents projectes/activitats que duu a terme la Fundació).

1.2. Funcions associades als tancaments i a la relació amb els auditors

- Realització del tancament comptable i, en particular, l'adaptació del tancament al període escolar pel centre de cost educatiu (setembre-agost).
- Suport en l'elaboració dels Comptes Anuals de la Fundació.
- Preparació i tramitació de la legalització anual dels Llibres de comptabilitat de la Fundació.
- Confecció i control de les declaracions fiscals periòdiques.
- Suport i atenció als auditors externs.

1.3. Funcions associades al *reporting* a l'Administració i al Patronat

- Fixació de les bases i criteris per a l'elaboració dels "*reportings*" a les direccions operatives, la cap d'Administració i el Patronat, segons les directrius establertes per la Fundació.
- *Reporting* a les direccions operatives, a la cap d'Administració i al Patronat.

1.4 Clients i proveïdors

- Control de cobraments, amb especial èmfasi en la gestió relativa a les quotes dels centres educatius i socials.
- Control de pagaments amb especial èmfasi en el control de la normativa de terminis de pagaments.
- Control sobre la recepció en termini de les factures pendents de rebre.
- Conciliació extracomptable de despeses anticipades i altres periodificacions.
- Provisions de factures de despeses corrents.

1.5. Impostos

- Elaboració i conciliació dels imports consignats en les declaracions fiscals

1.6. Personal

- Comptabilització de despeses de personal i seguretat social.
- Interlocució amb els assessors laborals de la Fundació.

1.7. Tresoreria

- Conciliacions bancàries mensuals.
- Previsió, seguiment i control de la caixa de la Fundació.

1.8. Funció financera

- Control i anàlisi del *Cash Flow* de la Fundació.
- Establiment de la previsió mensual de tresoreria.
- Elaboració d'informes de previsió de tancament.

1.9. Donar resposta a les necessitats d'informació i documentació d'àmbit econòmic i fiscal dels auditors externs (auditoria de compliment de la legalitat)

- Donar suport material i tècnic a les auditories de compliment de la legalitat.
- Facilitar la documentació tècnica d'àmbit econòmic i fiscal sol·licitada en el marc de l'auditoria de compliment de la legalitat.
- Suport i atenció als auditors externs.

2. GESTIÓ I ASSESSORAMENT FISCAL

2.1 Impost de societats

- Elaboració del tancament fiscal de cada exercici, realització d'ajustos fiscals sobre el resultat comptable, aplicació de deduccions i bonificacions fiscals i determinació de la quota resultant.
- Elaboració i presentació de totes les declaracions fiscals a la qual la companyia resulta obligada per aquest impost.
- Assessorament en particular del règim fiscal especial de les entitats amb finalitats no lucratives aplicable a la Fundació.

2.2. Impost sobre el Valor Afegit (IVA)

- Assessorament sobre el tractament en IVA de l'operativa de la Fundació, en particular per les especialitats als règims de l'Impost que són aplicables per la naturalesa de la Fundació i les seves activitats educatives, socials i culturals.
- Particularitats a l'Impost per la naturalesa pública de l'entitat.
- Assessorament en la confecció dels requeriments formals de l'IVA (facturació, llibres registres, etc.).
- Anàlisi dels efectes fiscals en l'IVA derivats dels diferents convenis i contractes signats per l'entitat.
- Elaboració i presentació de totes les declaracions fiscals a la qual la companyia resulta obligada per aquest impost.

2.3. Altres impostos

- Assessorament sobre les retencions a practicar per l'entitat per les operacions realitzades amb tercers.
- Assessorament sobre les retencions a practicar per l'entitat al personal contractat.
- Tractament en l'Impost sobre Transmissions Patrimonials (ITP) i actes jurídics documentats (AJD) de les operacions realitzades per l'entitat.
- Tractament en l'IAE de l'activitat realitzada per l'entitat: t
- Tractament en els diferents impostos locals.

2.4. Procediments

- Atenció de quants requeriments d'informació o altres procediments de gestió iniciats a la companyia per qualsevol Hisenda Pública, ja sigui de caràcter estatal, autonòmic o local.
- Redacció de recursos davant el Ministeri d'Economia i Hisenda o davant l'Administració tributària estatal, autonòmica o local per acords, actes o resolucions que poguessin afectar a l'entitat.

Altres aspectes de la prestació

L'adjudicatari del servei s'haurà de fer càrrec de la migració del conjunt de la informació comptable i fiscal disponible en els servidors informàtics de l'actual prestador. En cap cas això pot comportar un cost afegit per la Fundació i per l'actual prestador.



Servei de gestió comptable i fiscal de la Fundació Educació i Art

Expedient: 4/2021

L'adjudicatari també haurà de proveir a la Fundació d'una aplicació informàtica perquè el personal administratiu i directiu de la Fundació pugui, en qualsevol moment, fer consultes de l'estat comptable actual existent en els servidors de l'adjudicatari, que permeti disposar, entre d'altres, d'informes de seguiment i d'execució de l'activitat comptable de la Fundació.

IV. CONSIDERACIONS GENERALS:

L'adjudicatari serà el responsable de la qualitat tècnica de les prestacions i dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es dedueixin per a la Fundació o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari executarà directament la prestació objecte del contracte i haurà d'adscriure al mateix el nombre de persones suficients per a garantir les condicions objecte d'aquest plec tècnic, en aquest sentit assignarà:

- El personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte i cobrir els llocs de treball necessaris en cas d'absències per malaltia, sancions de l'empresa o baixes del personal, o per altres causes anàlogues.

- Un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació general dels serveis, del seguiment del funcionament i de donar resposta davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. Aquesta persona és reunirà, periòdicament, amb responsable del contracte per tractar de resoldre qualsevol circumstància que pugui afectar al funcionament de la prestació del servei.

MIQUEL
BIGAS
TAÑA - DNI
33951505D

Signat digitalment
per MIQUEL BIGAS
TAÑA - DNI
33951505D
Data: 2025.04.22
12:27:37 +02'00'