

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Exp. Núm.: 2025/00000001B

<i>Entitat contractant:</i>	COMU SANT QUIRZE DEL VALLÈS, S.L.U.
<i>Objecte del contracte:</i>	Prestació de serveis d'assessorament, assistència tècnica i gestió en matèria tributària, financera, comptable, urbanística, contractual, laboral i de protecció de dades

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assessorament, assistència tècnica i gestió en els àmbits tributari, financer, comptable, urbanístic, laboral, contractual i de protecció de dades de la societat COMU SANT QUIRZE DEL VALLÈS, S.L.U. (en endavant, COMU), d'acord amb el que s'estableix en aquest plec i el plec de clàusules administratives particulars.

L'objecte del contracte es divideix en els lots següents:

Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable

Lot 2: Assessorament en matèria urbanística

Lot 3: Assessorament en matèria civil i mercantil

Lot 4: Assessorament en matèria de contractació pública

Lot 5: Assessorament i gestió en matèria Laboral

Lot 6 : Protecció de dades

Les empreses poden licitar per a un o diversos lots, sempre que reuneixin les condicions de capacitat i solvència.

Queden fora de l'objecte d'aquest contracte els litigis i procediments contenciosos i aquells assumptes que, per la seva complexitat tècnica o gravetat, requereixin una dedicació especial i actuacions no previstes en aquest plec.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

2.1 Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable

En aquest lot s'inclou, d'una banda, la prestació de serveis permanents o recurrents d'assessorament i gestió en els àmbits tributari, financer i comptable i, de l'altra, la prestació de serveis especials o específics d'assessorament en els mateixos àmbits que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

La societat desenvolupa la seva tasca en dos sectors d'activitat relacionats amb l'àmbit de la promoció i gestió immobiliària i dels serveis a les persones, amb un volum aproximat de 3.000 assentaments dels quals la gran majoria son múltiples.

2.1.1 Serveis permanents o recurrents

Amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, dins dels serveis permanents s'inclouen les tasques i actuacions següents:

- a) Assessoria i gestió comptable-financera i tributària permanent.
- b) Resolució de consultes en els àmbits fiscal i comptable sorgides de l'activitat ordinària de la societat.
- c) Elaboració i gestió dels llibres de comptabilitat i auxiliars.
- d) Elaboració dels comptes anuals, informe de gestió i dipòsit al registre mercantil.
- e) Suport en l'elaboració del pressupost anual de la societat.
- f) Assessorament i consultes sobre obligacions tributàries (IS, IVA, IAE, etc..), resposta formal de les mateixes en cas de requeriments formals.
- g) Anàlisi i assessorament sobre les implicacions fiscals de les operacions previstes o realitzades per la societat.
- h) Assessorament fiscal, càlcul i presentació de les declaracions fiscals corresponents al pagament a compte de l'impost sobre societats, declaració anual d'impostos de societats, declaracions trimestrals de l'IVA i resums anuals.
- i) Declaració i resums anuals de retencions a professionals i retencions del capital immobiliari. Declaració anual de les operacions amb tercers.
- j) Seguiment i justificació de l'execució de pressupost específic en cas dels encàrrecs de gestió que estigui desenvolupant la societat per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
- k) Participació en reunions presencials de treball per prestar assessorament i suport en la gestió tributària, financera i comptable de la societat, amb un mínim d'una reunió mensual a les instal·lacions de COMU.
- l) Informació sobre modificacions o novetats fiscals

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà d'un màxim de 180 hores anuals.

2.1.2 Serveis especials o específics

Dins dels serveis especials o específics s'inclouen els serveis d'assessorament i suport en matèria tributària, financera i comptable, diferents dels serveis permanents descrits en l'apartat anterior, que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

Sense caràcter exhaustiu, s'entendran inclosos dins d'aquests serveis especials, els següents treballs:

- a) Suport, seguiment i tramitació en procediments administratius d'inspecció, revisió o sancionadors en l'àmbit tributari.
- b) Resposta a requeriments en l'àmbit tributari.
- c) Assessoraments específics en operacions de reestructuració, ampliació o adquisició.

Per aquest tipus de serveis es preveu una bossa de 30 hores anuals per atendre les necessitats específiques que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.2 Lot 2: Assessorament en matèria urbanística

Aquest lot inclou la prestació de serveis d'assessorament permanent o recurrent en matèria urbanística.

Les tasques que haurà de dur a terme el contractista, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- a) Resolució de consultes en matèria urbanística.
- b) Redacció d'informes, dictàmens o recursos en l'àmbit urbanístic.
- c) Participació, si s'escau, en reunions presencials de treball en assumptes relacionats amb matèria urbanística.

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà d'un màxim de 40 hores anuals.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.3 Lot 3: Assessorament en matèria civil i mercantil

Aquest lot inclou la prestació de serveis d'assessorament permanent o recurrent en matèria civil i mercantil.

Les tasques que haurà de dur a terme el contractista, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- a) Assessorament en relació a l'aplicació i/o interpretació de les clàusules dels contractes vigents.
- b) Assessorament sobre instruments contractuals que es vulguin dur a terme en matèria civil, mercantil o immobiliària.
- c) Revisió contractual existent i adequació, si s'escau, dels contractes existents a les modificacions normatives.
- d) Propostes de millores contractuals.

- e) Redacció de contractes amb un interès econòmic que no excedeixi de 400.000 euros.
- f) Redacció d'escrits i requeriments a tercers.
- g) Resolució de consultes en matèria de contractació civil i mercantil mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic.
- h) Redacció de notes o informes.
- i) Participació en reunions presencials de treball en assumptes relacionats amb la matèria de contractació civil o mercantil.
- j) Assessorament en modificacions estatutàries i, si s'escau, realització d'informes.

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà d'un màxim de 100 hores anuals.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.4 Lot 4: Assessorament en matèria de contractació pública

Aquest lot inclou la prestació de serveis d'assessorament permanent o recurrent en matèria de contractació del sector públic.

Les tasques que haurà de dur a terme el contractista, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- a) Assessorament estratègic en el disseny de cadascuna de les licitacions a realitzar i suport en la redacció del Plec de Clàusules Administratives Particulars i dels models de documents complementaris als plecs que resultin necessaris.
- b) Redacció de l'informe jurídic previ a l'aprovació dels plecs que exigeix l'article 122.7 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- c) Elaboració de models de plecs i/o models de documents administratius de tramitació per a ser utilitzats pels professionals de COMU en els diferents expedients de contractació.
- d) Suport i assessorament al professional que hagi de redactar el Plec de Prescripcions Tècniques.
- e) Suport i assessorament davant dels dubtes que puguin sorgir en l'anàlisi i valoració de les ofertes presentades, tant des del punt de vista tècnic com des del punt de vista jurídic (anàlisi de la solvència, detecció d'ofertes anormalment baixes, detecció d'altres motius d'exclusió d'ofertes, etc.).
- f) Suport i assessorament al professional de COMU que realitzi les tasques administratives de tramitació del procediment de contractació.
- g) Redacció dels diferents documents que resultin necessaris per a fer front a les incidències que sorgeixin en el procediment de contractació.
- h) Redacció dels documents contractuals i, si s'escau, de pròrroga o modificació de contracte.

- i) En cas d'interposició de recurs especial en matèria de contractació, o d'altres recursos administratius, redacció dels documents necessaris per a la defensa de l'actuació davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic o l'òrgan competent per resoldre.
- j) Un cop formalitzat el contracte, assessorament i acompanyament al responsable del contracte sobre el control de l'execució, especialment en cas d'incidències.
- k) Assessorament i redacció dels documents necessaris per a la gestió de les incidències que puguin sorgir al llarg del procediment (imposició de penalitats per incompliment del contractista, cessió de contracte, modificació de contracte, resolució contractual, etc.).
- l) En cas d'interposició de recurs contenciós-administratiu contra algun acte o document que integra l'expedient de contractació, coordinació amb els lletrats que defensin l'expedient judicialment, així com assessorament en aspectes específics de contractació pública.

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà d'un màxim de 50 hores anuals.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.5 Lot 5: Assessorament i gestió en matèria laboral

Aquest lot inclou la prestació de serveis d'assessorament i gestió permanent o recurrent en matèria laboral per una mitjana de 30 persones treballadores.

Les tasques que haurà de dur a terme el contractista, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- a) Assessorament en matèria laboral per via telefònica, correu electrònic o visita personal i atenció, si s'escau, a les persones treballadores.
- b) Realització i llistat mensual de nòmines
- c) Realització mensual del resum de costos per al seu control i comptabilització.
- d) Presentació mensual telemàtica de les assegurances socials corresponents.
- e) Realització mensual i entrega de les assegurances socials per al seu pagament.
- f) Realització trimestral i entrega de les dades necessàries per a la presentació de l'Impost sobre la renda de les persones físiques (mod. 111) amb la informació necessària.
- g) Regularització, segons la normativa corresponent, de l'IRPF pertinent a cada persona treballadora.
- h) Confecció de declaracions jurades, certificats de renda i documentació relacionada amb les dades personals per al càlcul de l'IRPF

- i) Realització de contractes i altes de persones treballadores, variacions contractuals, pròrroques, liquidacions i baixes de persones treballadores.

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà d'un màxim de 120 hores anuals.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.6 Lot 6: Assessorament en matèria de protecció de dades

Aquest lot inclou la prestació permanent de la figura de la persona Delegada de Protecció de Dades i l'assessorament en matèria de protecció de dades.

Aquest lot també inclou un nombre màxim d'hores destinades a actuacions formatives o específiques no incloses en les tasques inherents a la persona delegada de Protecció de Dades

Les tasques que haurà de dur a terme el contractista, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- a) Assumir amb caràcter permanent, per part de la persona Delegada de Protecció de dades (DPD), la responsabilitat d'administrar, assessorar, informar, gestionar i controlar la seguretat de la informació i protecció de dades de la societat supervisant i mantenint, entre d'altres, l'acompliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).
- b) Revisió i actualització per l'acompliment de la normativa en matèria de protecció de dades.
- c) Intermediació, si s'escau amb l'autoritat catalana de protecció de dades (APDCAT)
- d) Suport en els expedients derivats de possibles denúncies d'usuaris, persones treballadores, etc.
- e) Realització d'accions formatives o específiques no incloses en les tasques inherents del DPD.

3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

3.1 Organització i funcionament dels serveis

Els serveis es prestaran habitualment des de les instal·lacions de la part adjudicatària, si bé també es prestaran de forma presencial a les instal·lacions de COMU quan sigui necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals tingui encomanat l'assessorament.

Atès que COMU és una societat mercantil de titularitat 100% pública depenent de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, la part adjudicatària haurà de prestar, si s'escau, assistència o assessorament puntual al personal de l'Ajuntament que participi en els òrgans de direcció, administració i seguiment de la societat en aquells assumptes relacionats amb la seva activitat ordinària.

La part adjudicatària haurà d'oferir atenció telefònica o mitjançant correu electrònic per al suport i la resolució de consultes que es puguin plantejar. A aquests efectes, haurà de designar com a mínim un professional de referència i facilitar unes dades de contacte que garanteixin la comunicació i disponibilitat del servei durant tots els dies laborables de l'any, en horari de 9:00 h a 17:00 h.

Els serveis es prestaran de forma coordinada i sota la supervisió de la persona responsable del contracte designada per COMU, qui s'encarregarà de coordinar els serveis, supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.

3.2 Equip de treball

La part adjudicatària destinarà a l'execució del contracte professionals dels que acrediti la deguda habilitació professional per exercir les funcions objecte d'aquest contracte, així com l'experiència i especialització necessàries per exercir adequadament les prestacions descrites en aquest plec.

La part adjudicatària haurà de garantir la continuïtat dels professionals assignats al servei durant tota la vigència del contracte. En el cas que es veiés obligat a substituir algun dels professionals assignats, estarà obligat a adscriure un altre professional amb formació i experiència similars a les del professional que figurés en la seva oferta, el currículum del qual haurà de ser prèviament presentat a fi de la preceptiva conformitat del responsable del contracte.

L'equip de treball que la part adjudicatària designi per a l'execució del contracte haurà d'estar integrat, com a mínim, per un/a soci o sòcia de la firma que actuarà com a responsable del servei i pels següents professionals, en funció del lot o els lots pels quals liciti:

3.2.1 Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable

- Un/a assessor/a fiscal sènior, amb titulació universitària de Dret, Economia o equivalent, i un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de l'assessorament fiscal.

- Un/a tècnic/a comptable amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de l'assessorament comptable.

3.2.2 Lot 2: Assessorament en matèria urbanística

- Un/a advocat/da sènior amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit del dret urbanístic.

3.2.3 Lot 3: Assessorament en matèria civil i mercantil

- Un/a advocat/da sènior amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit d'assessorament legal mercantil.
- Un/a advocat/da sènior amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en els àmbits de l'assessorament civil.

3.2.4 Lot 4: Assessorament en matèria de contractació pública

- Un/a advocat/da sènior amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de la contractació pública.

3.2.5 Lot 5: Assessorament i gestió en matèria laboral

- Un/a tècnic/a Graduat social, relacions laborals o similar amb un mínim de 5 anys d'experiència professional.

3.2.6 Lot 6: Protecció de dades

- Professional amb una titulació universitària de la branca de coneixements de les Ciències socials i jurídiques, amb un mínim de 3 anys d'experiència en projectes, activitats, assessoraments o tasques relacionades amb funcions de delegat/da de protecció de dades.

En els lots 2,3,4, els advocats que s'adscriuïn a l'execució del contracte hauran d'estar col·legiats en algun col·legi d'avocats.

3.3 Obligacions del contractista

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com del compliment dels terminis en aquelles actuacions que ho requereixin.

En aquest sentit, COMU haurà de trametre al contractista amb antelació suficient la informació i documentació necessària per realitzar la prestació que correspongui dins del termini establert per la normativa. En el lot que s'escau, si per causes imputables al contractista, les autoliquidacions i declaracions d'impostos fossin presentades fora de termini, COMU podrà requerir el rescabament dels costos corresponents a possibles recàrrecs i interessos de demora.

La resposta a les consultes formulades o el lliurament de les notes, els informes o la documentació que es sol·liciti es farà en el termini pactat entre ambdues parts, que es fixarà en funció de la complexitat i la urgència de la petició dins d'un rang d'entre 2 a 15 dies hàbils. El contractista haurà de complir amb el termini acordat.

La part adjudicatària estarà obligada a esmenar al seu càrrec aquells errors imputables a ell, sens perjudici dels danys i perjudicis que se'n puguin derivar.

Per tal de facilitar el control i seguiment de l'execució dels serveis, el contractista haurà de comunicar a COMU el detall del temps dedicat a cada projecte un cop al mes, i aquest haurà de coincidir amb les hores facturades.

Sant Quirze del Vallès, a data de la signatura.