

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORIA JURÍDICA I GESTIÓ COMPTABLE, FISCAL I LABORAL DE LA SOCIETAT VALLÈS ORIENTAL TELEVISIÓ SLU, A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA

Número d'expedient: 2025/04

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessoria jurídica i gestió comptable, fiscal, laboral de la societat Vallès Oriental Televisió SLU, amb un plantilla de 22 treballadors i un volum de negoci de 1.250.000,00€

La contractació no es dividirà en lots atès que, per les funcionalitats dels serveis a prestar, es precisa que sigui un únic adjudicatari qui desenvolupi els serveis contractats, per tal d'afavorir una millor coordinació dels equips que hi participen, facilitar la comunicació i en el seu cas, la col·laboració en aquelles àrees que requereixin d'un treball coordinat.

2. IDENTIFICACIÓ DEL SERVEI

Vallès Oriental Televisió SLU, és una societat mercantil de responsabilitat limitada unipersonal, de capital públic destinada a la gestió directa del serveis de televisió de la demarcació que té atribuïda.

La societat no disposa d'una estructura administrativa pròpia per desenvolupar les diferents tasques de gestió dels diversos àmbits administratius. Es requereix la prestació del servei d'assessoria jurídica i gestió comptable, fiscal i laboral de la societat i de totes les que se'n derivin, segons la normativa d'aplicació de cada moment. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la consecució de les esmentades obligacions, així com aquells treballs puntuals que es puguin derivar de necessitats especials relacionades amb l'objecte del contracte, subjectes a comanda expressa per part de VOTV, SLU.

3. TEMPORALITAT I HORARIS DEL PROJECTE

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda al llarg de tot l'any i, en aquest sentit, el seu personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura a les necessitats de VOTV, SLU en qualsevol moment.

El servei es prestarà en horari mínim de 9:00 a 18:00 hores. Les consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar en l'àmbit comptable s'hauran de prestar de forma presencial, com a mínim, una vegada a la setmana per tal de garantir un bon seguiment, amb un horari a concretar.

4. PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

- 1 responsable del contracte i coordinador del serveis.
- 1 llicenciat o graduat en dret i coneixements jurídics generals i de dret laboral en concret.
- 1 llicenciat o graduat o diplomad amb coneixements en temes fiscals.
- 1 diplomad o equivalent, expert en comptabilitat.

La figura del responsable del contracte pot ser coincident amb el graduat en dret o el graduat expert en temes fiscals.

El personal assignat a les tasques d'assessorament jurídic tindrà, com a mínim, la següent titulació: Llicenciat/da en Dret per tots els temes jurídics que afectin a l'empresa, especialment en "Dret laboral" i coneixements i experiència en les relacions laborals de la funció pública.

El personal assignat a les tasques d'assessorament fiscal tindrà, com a mínim, la següent titulació: Llicenciat/da en administració i direcció d'empreses i/o llicenciat/da en ciències econòmiques, o qualsevol altre titulació i amb experiència acreditada.

El personal expert en comptabilitat haurà de conèixer el programa comptable **NEXUS** o programa semblant.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les administracions públiques existents en cada moment. Aquests sistemes (sistema red, delta, cat365, etc...), hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

5. FUNCIONS I TASQUES DEL SERVEI

Assessorament i gestió Fiscal:

- Assessorament i resolució de consultes de caràcter fiscal.
- Assistència en la confecció i presentació de les declaracions - liquidacions de l'impost sobre el valor afegit, i dels seus resum anuals, si fa el cas.
- Assistència en la confecció i presentació de la declaració de l'Impost sobre Societats o el que la societat estigui obligada d'acord amb les activitats que realitzi.
- Assistència en la confecció i presentació de declaracions fiscals i estadístiques de caràcter informatiu.
- Resposta a requeriments d'Agència Tributària, com a màxim 2 anuals, i possibles al·legacions i interlocució amb els diferents òrgans de l'Administració.

- Presentació davant el Registre Mercantil dels llibres comptables, els comptes anuals o altre documentació requerida de la societat.
- Legalització dels llibres de comptabilitat i llibres d'actes.
- Col·laborar en la gestió de tràmits administratius en el Registre Mercantil, notaris, etc.
- Emissió d'informes, amb un màxim de 3 anuals, en matèria fiscal, i/o tributària, si s'escau d'organismes públics.
- Mantenir informada a la societat sobre els diferents canvis normatius en matèria fiscal.
- Suport en les auditories.
- Suport en la presentació dels pressupostos i liquidacions dels comptes anuals davant el Consell d'Administració.
- Altres tasques:
 - Aquella que es derivi dels possibles canvis normatius i fiscals.
 - Atendre consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, les quals hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores.

Gestió de comptabilitat i assessorament comptable general

VOTV no disposa de personal per la realització de tasques comptables i es requereix la gestió i realització diària de la comptabilitat de l'empresa i la revisió i assessorament de caire mensual, trimestral i anual en atenció a les tasques de què es tracti i les necessitats del servei.

És necessari que la persona que realitzi les tasques comptables de VOTV, un dia a la setmana pugui realitzar algunes tasques de seguiment des de les dependències de VOTV, en horari de 9h a 14h. La resta de tasques és poden fer online.

A més a més, s'estipularà una reunió mensual per portar a terme el seguiment de l'exercici comptable, les previsions trimestrals i l'anàlisi financer de l'empresa i amb remissió allò contingut al punt 6.

PERFIL DE L'EMPRESA

PRESSUPOST ANUAL VOTV, SLU	1.200.000,00€
EMISSIÓ DE FACTURES MENSUAL – CLIENTS	15 - 20 Fra
GESTIÓ DE FACTURES MENSUAL – PROVEÏDORS	40 - 50 Fra
NÚMERO D'APUNTS COMPTABLES ANUALS	4.000

Per dur a terme aquesta tasca, VOTV posa a disposició de l'empresa adjudicatària el programa comptable **NEXUS**, per tant, s'ha d'acreditar el seu coneixement o garantir que es realitzarà la formació necessària per executar la comptabilitat amb aquest programa comptable.

Aquesta gestió comptable inclou el següent:

- Gestió integral i mecanització de la comptabilitat de l'empresa.
- Realització i comptabilització de factures emeses i seguiment dels cobraments corresponents.
- Comptabilització de factures rebudes i seguiment dels pagaments corresponents.
- Gestió de cartera pagaments.
- Comptabilització de nòmines i preparació dels pagaments corresponents.
- Comptabilització i conciliació de bancs.
- Comptabilització de nous actius, així com les amortitzacions de tot l'immobilitzat.
- Col·laboració amb Gerència per qualsevol necessitat comptable que sigui necessària dur a terme o que sigui requerida per Intervenció o qualsevol requeriment i/o peticions d'organismes com Hisenda, SS, Sindicatura, Tribunal de Comptes, etc.
- Col·laboració per la presentació dels impostos trimestrals i anuals.
- Tancaments trimestrals de la Societat i càlcul trimestral del Període Mig de Pagament.
- Seguiment d'impagats trimestralment i gestionar el pagament.
- Assessorament en la implementació de qualsevol millora a nivell comptable com pot ser la imputació de centres de cost per a l'anàlisi analític.
- Preparació del pressupost anual, així com preparar els comptes anuals i suport en la realització de la memòria dels comptes anuals.
- Preparació de la documentació comptable per l'auditoria anual.
- Col·laboració, gestió, coordinació i seguiment amb els auditors per la realització de l'informe d'auditoria anual tant de comptes com de procediments.
- Informes trimestrals per enviar al Ministerio.
- Atendre consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, les quals hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores.
- Assistència, quan ho requereixi la gerència de VOTV, a les sessions i/o reunions que es celebrin els seus òrgans d'administració.

Assessorament jurídic i laboral

VOTV requereix d'un servei d'assessorament jurídic i laboral que doni cobertura a les necessitats derivades de la seva activitat com a mitjà de comunicació. L'objectiu és disposar d'un suport especialitzat i permanent que permeti resoldre amb seguretat i eficàcia les qüestions legals i laborals que es puguin derivar en el desenvolupament ordinari de la gestió de VOTV.

Assessorament jurídic general:

El servei haurà de garantir una atenció continuada en tots aquells àmbits que puguin incidir en l'activitat de VOTV, incloent-hi entre d'altres:

- Assessorament en propietat intel·lectual i drets d'autor
- Relacions amb espectadors i tercers, possibles reclamacions, incidències o consultes d'àmbit legal.
- Conveni i relacions entre empreses, assessorament en contractes de col·laboració, convenis i acords.
- Contractació pública i privada, donant suport en la seva revisió.
- Processos selectius i recursos humans en l'àmbit públic, oferint orientació jurídica en la preparació i desenvolupament de convocatòries i seleccions de personal.
- Altres qüestions legals que es puguin derivar de la gestió quotidiana de l'activitat de VOTV, assegurant sempre el compliment normatiu i la correcta aplicació de la legislació vigent.

Assessorament Laboral:

PLANTILLA ANUAL MITJA DE TREBALLADORS PER VOTV

A continuació, per a informació dels licitadors, s'indica la plantilla mitja anual:

TOTAL	FIXES	EVENTUALS	TOTALS
Treballadors en alta a l'inici	16	6	22
Moviment durant el període	-	-	-
Treballadors en Alta al final	16	6	22

Una part del treball relacionat amb la gestió dels recursos humans és desenvolupada pel personal propi. No obstant això, es requereix una gestió de nòmines i un assessorament en l'àmbit laboral que consistirà en el següent:

- Servei de confecció de nòmines mensuals on s'inclou la introducció mensual de les variables i realitzant el càlcul de l'IRPF per confeccionar el resum comptable i de costos.
- Posada a disposició dels treballadors dels fulls de salari, mitjançant correu electrònic, dins dels 10 primers dies de cada mes.

- Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (bestretes, embargaments, etc.), i elaboració dels fitxers corresponents que hauran de servir a les societats per fer efectiu el pagament de nòmines a través dels seus bancs.
- Baixes / altes per malaltia. Tramitació i comunicats d'incapacitat temporal derivada de malaltia o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, presentació a la Mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Elaboració, gestió i tramitació de qualsevol modificació de les condicions de treball que es produeixin, i la seva presentació als organismes corresponents dels contractes vigents.
- Gestió i tramitació de complements, plusos i hores extres treballadors si s'escau.
- Control i comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de tots els contractes laborals vigents.
- Elaboració, gestió i tramitació dels contractes laborals que es derivin de noves incorporacions per cobrir possibles baixes o per cobrir pics de feina o obres i serveis determinats, amb una quantitat màxima de 15 contractes anuals.
- Gestionar finalitzacions de contractes, amb els càlculs de la liquidació, confecció de cartes d'acomiadament i certificats d'empresa , si s'escau.
- Representació, compareixença i gestió en qualsevol procediment laboral de conciliació i/o acomiadament, defensa dels interessos de l'empresa davant el SMAC amb un màxim de 3 casos anuals.
- Assessorament laboral i elaboració d'informes per la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o correu electrònic amb les persones responsables en aquest àmbit de la societat.
- Assistència, estudi, confecció i tramitació dels butlletins de cotització al Règim General de la seguretat social: a títol enunciatiu i no taxatiu, RNT i RLC, CRA.
- Declaració trimestral i anual de retencions, i confecció del certificat anual de retencions dels treballadors, reemissió per e-mail.
- Confecció de pagaments a compte d'IRPF i resum anual (Mod.111 – Mod.190).
- Confecció del registre retributiu.
- Intervenció i assistència davant possibles inspeccions laborals, amb un màxim de 2 anuals.
- Suport a les auditories i preparar la documentació necessària.

- Assessoraments en ajuts, bonificacions, deduccions i subvencions per la contractació d'empleats, i la seva sol·licitud, si s'escau.
- Aplicació de la normativa laboral, relativa al sector públic, la normativa interna i del conveni col·lectiu de la societat, així com els canvis normatius que es produeixin.
- Mantenir informada a la societat sobre els possibles canvis normatius que tinguin lloc en l'àmbit laboral i que afectin al personal.

El personal assignat al servei haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat.

Es fa constar expressament que donada la variada casuística que es pot donar dins l'objecte del present contracte, el contingut de treballs reflectits està redactat sense ànim d'exhaustivitat i queden englobats tots aquells treballs que, tot i no haver estat expressament relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte. Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de VOTV de forma que es garanteixi la cobertura necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

6. SUPERVISIÓ, COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària realitzarà el seguiment, supervisió i avaluació de la correcta prestació del servei, en donarà compte periòdicament al responsable del contracte de la societat, i en proposarà accions de millora.

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda al llarg de tot l'any i, en aquest sentit, el seu personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de VOTV en qualsevol moment. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata; es comunicaran al responsable del contracte per escrit i amb antelació. Tanmateix, l'empresa garantirà que les persones substitutes tinguin el perfil adequat a les funcions i tasques a desenvolupar, i el coneixement de les característiques del centre i de les activitats que s'hi realitzen.

El/la responsable del contracte de la societat ha d'estar informat/da de totes les incidències i propostes detectades per l'empresa, i, alhora, ha de poder comunicar, a qualsevol hora, totes les incidències que detecti i ha de vetllar per l'acompliment de la prestació del servei objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària es coordinarà amb les persones responsables de cada àmbit (fiscal, comptable, jurídic i laboral).

De forma puntual, VOTV pot sol·licitar reunions presencials a les seves dependències, les quals seran d'obligat compliment per l'empresa adjudicatària. Les reunions podran ser convocades amb un mínim de 12 hores d'antelació, poden ser ajornades per l'empresa adjudicatària un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de la societat. En cas que VOTV informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

L'adjudicatari respondrà a l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar, en un termini màxim de 10 dies com a norma general. En casos

d'urgència en el menor termini de temps possibles, dependent dels terminis en la presentació, que s'exigeixin.

No hi haurà cap relació laboral del personal de l'adjudicatari/ària amb la societat, d'acord amb la disposició addicional primera del Real Decreto 2/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i el foment de la competitivitat.

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació així com a les especificacions tècniques contingudes en el present plec.

7. TRACTE AMB LES PERSONES USUÀRIES

Els/les treballadors/es contractats/des per l'adjudicatari tindran sempre un tracte respectuós amb els/les altres treballadors/es de l'equipament i amb les persones usuàries, en general. En cas contrari, es comunicarà a l'empresa adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.

8. DURADA DEL CONTRACTE

La durada d'aquest contracte serà de vint-i-quatre (24) mesos, amb efectes des de la formalització del contracte, i es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació sense que la durada de la seva vigència, incloses les prorroques, pugui excedir els quaranta vuit (48) mesos i sempre que les seves característiques es mantinguin inalterables durant el seu període de durada.

Atenent a la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la prorroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de prorroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'antelació a la data de finalització del contracte o de la prorroga corresponent.

En tot cas, la data d'inici dels treballs serà posterior a la de la signatura del document de formalització del contracte.

9. CRITERIS PER UNA CONTRACTACIÓ RESPONSABLE

CRITERIS SOCIALS

Garantir el compliment de la normativa laboral, i estabilitat en l'ocupació.

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i a la Unió Europea i de l'Organització Internacional del Treball.
- L'empesa adjudicatària, en el moment de formalitzar el contracte acreditarà mitjançant declaració responsable, l'afiliació i l'alta a la Seguretat social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte.

Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el Conveni, pactes o contractes laborals que resultin d'aplicació al contracte.

Prevenició de riscos laborals.

- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball.
- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal de VOTV o a la ciutadania a en general.

Promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere, evitant a més en tots els casos l'ús de llenguatge i imatges sexistes. Aquesta obligació serà extensiva a la documentació que presentin els licitadors.
- A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la llei orgànica 3/2017 sobre igualtat efectiva entre homes i dones.

Mediambientals

- L'adjudicatari/ària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal que presti els serveis a la societat.

CRITERIS ÈTICS

Promoció drets humans.

Aquest plec de prescripcions tècniques s'ha confeccionat tenint en compte allò previst en la convenció de nacions unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits aquests temes en la legislació vigent.