

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT FISCAL I COMPTABLE EMPRESA DEPURADORES D'OSONA SLU

La empresa Depuradores d'Osona SLU, en endavant DOSL, era fins al maig del 2024 una empresa mixta de propietat un 51% del Consell Comarcal d'Osona i un 24,5 % d'Agbar i l'altre 24,5% d'Aigües Vic. A partir d'aquella data va passar a ser una empresa 100% Pública pertanyent al Consell Comarcal d'Osona.

Durant l'exercici 2024 es va arribar a un acord amb un dels socis per tal que continuar l'assessorament comptable i fiscal fins al tancament de l'exercici 2024.

DOSL no disposa de mitjans propis per dur a terme la prestació d'aquest servei, i per aquest motiu és necessari i imprescindible la contractació administrativa del servei d'assessorament fiscal i comptable a professionals que acreditin la seva expertesa en aquesta matèria al servei dels ens locals.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessorament fiscal i comptable a Depuradores d'Osona SLU, per donar compliment a totes les obligacions tributàries, comptables i fiscals, així com al compliment de totes les obligacions d'informació a l'Administració competent i assistència i participació presencial o per altres mitjans a les possibles inspeccions que es puguin produir, resolució de consultes, elaboració de possibles informes o dictàmens en matèria fiscal, càlcul i formulació de l'Impost de Societats d'acord amb les normes i principis que li són d'aplicació.

Concretament les tasques a desenvolupar són:

Àmbit Fiscal

- Preparació i presentació de tots els impostos que pertocin a DOSL (IVA, Societats, Municipals...) resums anuals inclosos
- Assessorament regim fiscal contractacions, convenis, etc.
- Assessorament requeriments, preparació i presentació de respostes i al·legacions

Àmbit Comptable

- Assessorament específic, règim inversions, amortitzacions, subvencions
- Suport a la preparació de comptes anuals, memòria i informació als auditors
- Preparació i presentació de comptes anuals al registre mercantil
- Assessorament i supervisió de la comptabilització de despeses i ingressos

2. DESCRIPCIÓ I ABAST DELS TREBALLS

L'adjudicatari dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria de Seguretat Social, prevenció de riscos, així com tributàries del personal al seu càrrec.

L'assessoria vetllarà perquè DOSL actuï segons la normativa a aplicar al sector Públic per evitar que es pugui produir alguna negligència o demora que comportés responsabilitat comptable.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a DOSL amb la deguda antelació i acceptats per aquesta. En aquest supòsit l'adjudicatari haurà de proposar una/es persona/es amb formació i experiència mínimes requerides en el present Plec. DOSL es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

En cas de que s'hagin de respondre requeriments, informes o altres documents directament a organismes públics o empreses privades es posarà en copia al departament de finances o s'enviarà correu de les gestions fetes en nom de DOSL. Els correus de contacte per part de la empresa seran els de les dues persones del Departament de Finances i el del gerent de la empresa quan es requereixi.

a. CONTINGUT I DESCRIPCIO DELS SERVEIS A PRESTAR

La prestació del serveis inclourà la totalitat de les necessitats d'assessorament i actuacions següents:

- Càlcul, liquidació i assistència en relació amb els impostos que hagin de ser objecte de liquidació (Impost sobre Societats, IVA, IRPF, Model 347,349, Imposts Especials, Tributs locals, etc.), amb inclusió de la interposició dels recursos o reclamacions que fossin precisos a l'ordre administratiu i/o econòmic.
- Declaracions trimestrals o mensuals, segons correspongui, i les declaracions anuals o resums escaients i operacions amb tercers.

Serà a càrrec a l'assessoria comprovar quins impostos corresponen en cada moment a la empresa i gestionar la presentació de tots dins de terminis. L'adjudicatari passarà per escrit detallat i en el format necessari tota la documentació, informes, llistats, balanços ... que pugui necessitar i la empresa es compromet a facilitar-la dins del termini.

Els impostos es prepararan per presentar amb pagament domiciliat, a no ser que la empresa decideixi fer un canvi i que informará degudament per escrit. L'assessoria requerirà a l'empresa la informació amb l'antelació necessària per a poder-se presentar.

- Representació, assistència i defensa davant l'Agència Tributària estatal i autonòmica, sobretot quant a inspeccions, comprovació d'autoliquidacions i requeriments d'informació. En cas que fessin referència a temes de personal, les gestionarà l'assessoria laboral contractada però l'assessoria comptable-fiscal farà també el

seguiment per saber en tot moment com estan els tràmits i si fos necessari determinar els assentaments comptables de provisions.

Si degut a la condició d'empresa Pública s'ha d'aplicar normativa específica o hi ha canvis que només afectin al sector s'informarà al departament de finances per tal que ho pugui aplicar correctament d'acord amb el principi de "responsabilitat comptable " dins l'administració pública. Això implicarà el seguiment i control de subvencions, avals, ajudes o liquidacions a favor d'impostos per tal de que quedin ingressades en el termini de referència i no puguin suposar una negligència amb la corresponent responsabilitat comptable que pot comportar.

En cas de canvis importants de la legislació vigent o modificacions que puguin afectar a l'activitat de la empresa l'assessoria proposarà reunió per informar i si fos necessari formació al personal de finances.

- Gestionar i controlar tota la documentació que per Llei pertoca , Llibres de la empresa, presentació de CCAA: escriptures, actes, legalitzacions de llibre, inscripcions a registre, llibre de socis ... així com el control de les escriptures i firmes electròniques vigents de manera que notificarà a la empresa quan calgui renovacions o revocacions i si fos el cas.
- Gestionar les notificacions telemàtiques que es rebin i en cas de que la empresa faci algun tràmit es cuidarà de registrar-lo en nom seu i passar resguard. L'assessoria ha de vetllar per tal que tots els requeriments , impostos, presentacions.... que afectin a la empresa quedin presentats dins els terminis corresponents .
- Revisar amb l'empresa comptes comptables, centres de cost, immobilitzat, subvencions... qualsevol consulta d'assentaments i ajustos per tal de tenir la comptabilitat ajustada a la realitat i assessorar possibles canvis de comptes.
- Revisar amb finances tancaments trimestrals durant l'exercici i a novembre es prepararà tancament anual i revisió amb el pressupost establert. Les provisions i ajustos que es facin a tancament d'exercici seran revisades de manera que a gener ja es pugui tancar l'exercici amb el càlcul del corresponent impost i fer l'auditoria anual.
- L'adjudicatària revisarà i assistirà en el tancament anual de la comptabilitat de DOSL per identificar els aspectes que puguin tenir incidència de naturalesa tributària. Realitzarà el tancament fiscal de l'exercici, càlcul de l'impost de Societats i presentació quan pertogui.
- L' Adjudicatària assistirà a DOSL en relació amb la preparació dels pagaments fraccionats a conta de l'impost de Societats de l'exercici vigent, revisant i analitzant aquells aspectes que incideixin en el seu càlcul (ajustos extra comptables, càlcul de despesa financera, càlcul bonificacions, entre d'altres).

b. ALTRES REQUERIMENTS

- Preparació d'informes, dictàmens i altra documentació de l'empresa que puguin ser requerits pels organismes públics o tercers.
- Col·laborar en la preparació de la documentació que es necessiti per l'elaboració de l'Auditoria Anual de la empresa i revisió de l'informe d'auditoria per a la seva validació.
- Col·laboració amb l'assessoria Laboral quan sigui necessari.
- Assessorar i col·laborar en el control del Pressupost aprovat per l'ACA per l'exercici en curs, o en cas de convenis que afectin a varis exercicis (conveni ELA) el seguiment del període.
- L'Adjudicatària mantindrà informada a la Societat respecte de les novetats de la normativa fiscal que es vagin produint a efectes de facilitar la detecció de possibles oportunitats en l'àmbit impositiu.

c. RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari restarà obligat a tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil durant la duració d'aquest contracte, a efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb compromís de renovació o prorroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària serà responsable de les seves persones treballadores, de les prestacions que realitzi, així com els danys i perjudicis que puguin produir a Depuradores d'Osona SLU, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

L'assessoria presentarà a DOSL un informe econòmic dels tancaments trimestrals , o en defecte com a mínim amb el tancament anual que inclogui:

- Tancament trimestral amb comparatives de l'any, anys anteriors , gràfiques i ratis més importants . Si la empresa ho creu convenient l'informa podrà ser semestral però, com a mínim, es realitzarà en el tancament anual de l'exercici.
- L'informe inclourà una valoració de les dades i la seva evolució tenint en compte el sector i la condició d'empres Pública.
- Control Pressupostari respecte al tancament real.
- La empresa en tots els casos facilitarà tota la informació necessària per a la seva elaboració.

d. DOCUMENTACIO I ARXIU

L'Adjudicatari facilitarà accés a portal web on poder consultar tota la documentació de la empresa. L'accés serà mitjançant una contrasenya que es facilitarà exclusivament al Departament de finances.

Des de la web s'ha de poder consultar:

- Les liquidacions d'impostos presentades de tots els impostos
- Els Comptes Anuals
- Les escriptures vigents de la societat

e. FACTURACIÓ

A la factura del servei caldrà fer constar les dades habituals i necessàries, segons normativa vigent. Les despeses directament relacionades amb la prestació dels serveis queden incloses en el preu del contracte, així com desplaçaments o quilometratge que es pugin derivar del contracte.

Degut a la condició d'empresa pública es demanarà facturació electrònica.

Es facturarà a apart els tràmits, documents o taxes que es paguin a nom de la empresa en Registres oficials, Notaries o altres organismes oficials. També honoraris per inspeccions o serveis extraordinaris que la empresa necessiti i no formin part del seu dia a dia.

En cas dels serveis exclosos en el preu del contracte, l'adjudicatari passarà pressupost estimat de les hores que s'hagin de facturar i no s'acceptaran factures que prèviament no tinguin la validació per part de DOSL.

Als honoraris se'ls aplicarà el tipus d'IVA vigent.

3. DOCUMENTACIÓ FACILITADA

DOSL facilitarà tota la documentació necessària per a l'execució dels serveis objecte del contracte.

4. EQUIP DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la Societat 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 del/ls professional/ls durant tot el termini d'execució dels treballs.

Caldrà adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, el següent personal:

- **Soci/director:** Llicenciat o graduat en ciències econòmiques, amb una experiència mínima de 10 anys en aquests serveis i que pugui certificar experiència d'aquest servei a empreses de l'Administració pública.

- **Un professional tècnic / responsable d'equip** que disposi de titulació universitària en matèria d'assessoria fiscal, comptable o equivalent, i que disposi, com a mínim, de 3 anys d'experiència com a assessor fiscal. Ha de disposar de la capacitat necessària per a la resolució de les incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei i que serà l'interlocutor amb DOSL. Si per motius d'organització el responsable destina una altra persona de contacte depenent de la tasca a realitzar, DOSL es dirigirà a la persona facilitada i, en el seu defecte, a la persona designada com a responsable.

5. CONFIDENCIALITAT

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals a les quals tinguessin accés ambdues empreses amb ocasió d'aquest contracte; així com allò que estableix el reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques.

L'adjudicatària del contracte i els seus treballadors s'obliguen a guardar estricte secret de tota aquella informació a la qual tinguin accés i del compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per garantir la confidencialitat i integritat de la informació. Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar el contracte.

L'Adjudicatari es compromet a complir amb la política de protecció de dades establerta per la empresa DOSL. Tota la informació i documentació serà tractada amb estricta confidencialitat, així com també qualsevol altre informació que mereixi reserva d'acord amb la llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional l'adjudicatari es compromet a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta, excepte en els casos que sigui necessari pel desenvolupament de les funcions i responsabilitats.

L'adjudicatari no podrà tractar les dades o informació, ni utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida. Es compromet també a respectar i seguir els procediments i mesures de seguretat establertes per DOSL.

El conjunt d'obligacions derivat del secret professional s'ha de mantenir fins i tot un cop finalitzada la relació professional si fos el cas.

6. SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

Les relacions entre Depuradores d'Osona SLU i l'adjudicatari es realitzaran entre el Responsable del Contracte del primer (Responsable del Departament de Finances) i el responsable d'equip assignat per l'adjudicatari.

L'adjudicatari realitzarà la prestació objecte d'aquest contracte amb autonomia des de les seves instal·lacions, sense perjudici de que aquells assumptes i feines que per arxiu, consulta de documentació o reunions sigui necessària la seva presència, així com aquells casos en els que pugui esser requerit per despatxar assumptes relacionats amb l'objecte del contracte, es requerirà presència física de forma expressa. En aquests casos, els desplaçaments estaran inclosos en els honoraris, sense que puguin suposar augment dels mateixos.

Totes les consultes es contestaran via correu al departament de finances en el mateix dia de la consulta, si per motius d'horari no és possible a primera hora del dia següent. Aquestes han de ser precises per evitar confusions i en cas de que puguin tenir varies resolucions es proposarà per part de l'assessoria la que es cregui més convenient atenent a la condició d'empresa pública i al sector on es desenvolupa l'activitat.

Totes les comunicacions amb la empresa seran en català, només en casos especials o quan l'interlocutor sigui una Administració de fora de Catalunya es farà servir el castellà.

L'Assessoria iniciarà les tasques incloses en la present Licitació a partir de 1 de gener de 2026.

Anualment es podrà revisar per ambdues parts que es compleixen condicions, possibles canvis o millores ens els circuits establerts en aquest plec de prescripcions tècniques, sense que això suposi cap canvi en l'acord inicial.

El/La Tècnic/a de Depuradores d'Osona SLU