

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT A LA GESTIÓ DE LA DIRECCIÓ I ASSESSORAMENT EN ELS ÀMBITS ECONÒMIC, FINANCER, FISCAL, I COMPTABLE DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL CUGAT.CAT

Procediment: Obert simplificat

Expedient: 10_182_2025

1.	Entitat contractant.....	2
2.	Objecte del contracte.....	2
3.	Característiques tècniques dels serveis o prestacions	2
	3.1 Suport a la gestió de la direcció i assessorament econòmic, financer, fiscal i comptable.....	2
	3.2 Elaboració dels Comptes Anuals i procés de tancament de l'exercici.....	3
4.	Metodologia de treball.....	4
5.	Acta d'inici de prestació del servei.....	5
6.	Entrega dels treballs i/o realització dels serveis.....	5
7.	Equip mínim.....	5
8.	Recepció dels treballs i serveis.....	6
9.	Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.....	6
10.	Resum de costos.....	7
11.	Projecte tècnic d'execució del servei.....	8

Primer. Entitat contractant

Cugat Mèdia és el mitjà de comunicació multimèdia públic de la ciutat de Sant Cugat del Vallès.

La gestió directa del servei públic audiovisual local de Sant Cugat del Vallès la porta a terme l'Entitat Pública Empresarial Local Cugat.cat.

L'EPEL Cugat.cat és una entitat 100% de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que es regeix pels seus estatuts, pel reglament d'organització i funcionament del servei públic audiovisual local de Sant Cugat del Vallès i per la resta de normes que li són aplicables.

Segon. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de suport a la gestió de la direcció i assessorament en els àmbits econòmic, financer, fiscal i comptable de l'Entitat Pública Empresarial Local Cugat.cat.

Tercer. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

3.1 Suport a la gestió de la direcció i assessorament econòmic, financer, fiscal i comptable

- Estudiar i establir amb la direcció de l'EPEL la política econòmica, comptable i fiscal de l'empresa, vigilar-ne el seu compliment i proposar les mesures correctores que calguin per complir amb la legalitat vigent.
- Assessorar sobre les obligacions econòmiques, comptables i fiscals periòdiques de l'EPEL, verificar l'adequat compliment i supervisar i col·laborar en les declaracions i liquidacions a presentar davant l'administració tributaria.
- Estudiar i resoldre les consultes de l'EPEL sobre matèria fiscal i comptable
- Assessorar en el càlcul, confecció de les declaracions i liquidacions dels diferents impostos.
- Revisar la informació continguda en els Estats Financers de l'entitat amb l'objectiu d'assegurar que aquesta reflecteixi adequadament la situació de l'entitat i els seus resultats.
- Seguiment amb la Direcció de les propostes establertes en el pressupost anual.
- Supervisar el seguiment de l'activitat i de les desviacions respecte del pressupost.
- Seguiment de l'execució de les activitats, del pressupost i control dels resultats.
- Seguiment de l'evolució econòmica de l'Entitat, mitjançant l'estudi dels estats financers.

- Revisar la informació a presentar relativa al MINHAP i la Dació a l'Ajuntament.
- Reunions de seguiment i control: davant de qualsevol actuació important, de caràcter econòmic, financer, pressupostari, etc., existint contacte permanent, via e-mail, telefònic o presencial.
- Programa de seguiment i control pressupostari, comptable i financer
- Optimitzar el control pressupostari i financer
- Adaptar la comptabilitat a la normativa
- Definir la política financera i comptable més adequada per a l'Entitat.
- Solucionar els dubtes que es presentin en matèria econòmica, comptable, pressupostaria i fiscal.
- Informar periòdicament de les disposicions que afectin l'Entitat.
- Revisar els procediments utilitzats i la correcció de la informació comptable i pressupostaria de l'Entitat.
- Supervisar la comptabilitat de l'EPEL, la preparació dels estats financers i dels estats d'execució pressupostària.
- Informar de les actualitzacions i de les modificacions de les disposicions fiscals i/o noves normatives de caràcter fiscal, comptable i mercantil.
- Avaluació econòmica, comptable i fiscal i seguiment de les operacions i decisions empresarials més rellevants
- Assessorar en la resolució de problemes comptables específics com amortitzacions, provisions, garanties etc.

3.2 Elaboració dels Comptes Anuals i procés de tancament de l'exercici

- Elaboració de la documentació necessària i preparació de la informació per a la formulació dels Comptes anuals
- Elaboració de la memòria dels comptes anuals de la societat.
- Seguiment i anàlisi de les diferències produïdes respecte del pressupost
- Càlcul de l'impost sobre societats
- Recàlcul de la prorrata definitiva de l'IVA
- Revisar les liquidacions
- Tancament pressupostari de cada exercici fiscal

L'execució de les prestacions objecte del contracte s'ha de realitzar d'acord amb les característiques i condicions següents:

- a) Les reunions mensuals de seguiment seran entre la segona i la tercera setmana de cada mes, i seran OBLIGATORIAMENT presencials a les instal·lacions de l'EPEL Cugat.cat.
- b) Els documents comptables, fiscals o financers, s'hauran d'enviar amb una antelació mínima de 10 dies per tal de poder revisar-los i plantejar els dubtes que sorgeixin a l'EPEL.
- c) Resoldre les consultes que formuli i lliurar els informes donant resposta en 2 dies hàbils com a màxim. En casos d'especial complexitat, que s'ha de justificar per part de l'empresa adjudicatària, s'ha de donar resposta en 5 dies hàbils com a màxim.

d) Confidencialitat en el tractament de les dades.

Quart. Metodologia de treball

L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador o responsable del contracte integrat en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre CUGAT.CAT i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- c) Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a L'EPEL CUGAT.CAT els possibles períodes de vacances i/o baixes del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- e) Informar a EPEL CUGAT.CAT sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis s'han de prestar des del despatx privat o gestoria de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu d'EPEL CUGAT.CAT per a les reunions mensuals que OBLIGATORIAMENT seran presencials, i les reunions de seguiment que calguin quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts s'ha de realitzar preferentment a través de correu electrònic i/o trucada. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació. A aquests efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

L'assessorament econòmic, fiscal i comptable permanent s'haurà d'aplicar 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.

Les consultes es realitzaran per via telefònica o per correu electrònic, sempre a elecció de l'EPEL:

-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.

- 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.

Cinquè. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per duplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Sisè. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Setè. Equip mínim

El contractista, per l'execució del contracte, haurà de disposar d'un equip de persones format, com a mínim, pels següents professionals:

Un Assessor Sènior Director de Projecte
Un Assessor Sènior

Requeriments mínims segons perfil tècnic assignat al projecte:

ASSESSOR SÈNIOR ÀREA FINANCERA

- Llicenciat o graduat en Administració i Direcció d'Empresa (ADE) // Llicenciat o graduat en Econòmiques .
- Experiència professional mínima de 5 anys com a assessor i ha d'haver participat en un mínim de 5 contractes com assessor del sector públic en els darrers 5 anys.

ASSESSOR SÈNIOR ÀREA FISCAL

- Llicenciat o graduat en Dret.
- Experiència professional mínima de 5 anys com a assessor i ha d'haver participat en un mínim de 5 contractes com assessor del sector públic en els darrers 5 anys.

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.

Vuitè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmenï els defectes observats i acompleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Novè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de l'EPEL, Cugat.cat vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials. L'EPEL facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'EPEL Cugat.cat consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació de l'EPEL Cugat.cat a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'EPEL en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar els documents a través de la mateixa plataforma.

Desè. Resum de costos

Dins el límit màxim del pressupost de licitació, l'oferta dels empresaris s'entén en tot cas comprensiva de la totalitat del contracte i comprèn els conceptes següents:

Costos directes, que comprenen:

- a) L'import del personal necessari per a la gestió, inclosos dietes, transports, emmagatzematges, subministraments, materials, desenvolupament i manteniment de programes informàtics, i altres.
- b) Les despeses corresponents al control de qualitat i a la contractació de l'assegurança de responsabilitat civil.
- c) L'import de les càrregues laborals de tot ordre i de tots els eventuais augments que s'hi produeixin en el decurs del termini d'execució del contracte com a conseqüència de la negociació col·lectiva amb els treballadors del despatx privat o gestoria, segons el conveni aplicable.
- d) Els impostos, taxes, lloguers o despeses de qualsevol ordre corresponents al manteniment del despatx privat o gestoria.

Costos indirectes, que comprenen les despeses de gestió i bancàries que tindrà el contractista vinculades al servei, i el benefici industrial (6% sobre els costos directes i indirectes).

Onzè. Projecte tècnic d'execució del servei

Les empreses licitadores han de presentar un projecte d'execució del servei que ha de contenir els aspectes que es detallen a continuació, i que seran objecte de valoració com a criteris subjectes a judici de valor d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

El projecte presentat, en conjunt, ha de tenir una extensió màxima 15 pàgines, en lletra Arial, cos 10. La portada, la contraportada i l'índex, què és obligatori, no computaran als efectes del nombre de pàgines.

El contingut de la proposta s'haurà d'ajustar a l'ordre de l'índex i als apartats establerts a continuació.

El projecte ha de respondre als diferents apartats indicats en la clàusula 11 del Plec de Prescripcions Tècniques.

De figurar alguna dada que serveixi per conèixer informació del sobre 3 (oferta econòmica i criteris objectius), l'empresa quedarà exclosa de la licitació.

L'absència de l'índex comportarà una reducció de 0,5 punts de la puntuació obtinguda en aquest sobre. Serà imprescindible per a continuar en el procés haver obtingut una puntuació mínima de 22,5 punts. Les candidatures que obtinguin una puntuació inferior quedaran automàticament excloses del procediment.

Els criteris vinculats a l'objecte del contracte que depenen d'un judici de valor i que serviran de base per a la seva adjudicació, fins a 45 punts, són els següents:

Descripció del pla de treball per a l'execució dels serveis contractats. La memòria, com a mínim, haurà d'incloure:

- A. Descripció detallada i abast del servei**
- B. Objectius a assolir amb els serveis prestats**
- C. Metodologia de prestació del servei**
- D. Desenvolupament del programa de treball**
- E. Calendari i distribució de tasques**
- F. Equip de treball**
- G. Altres millores proposades pel licitador**

A. Descripció detallada i abast del servei (5 punts)

Es valorarà la claredat, coherència i concreció en la descripció dels serveis que es proposa prestar, així com l'adequació als requeriments del plec.

B. Objectius a assolir amb els serveis prestats (5 punts)

Es valorarà la identificació clara d'objectius específics i mesurables a assolir durant l'execució del servei, la seva alineació amb els objectius de Cugat.cat i la capacitat per aportar valor afegit.

C. Metodologia de prestació del servei (12 punts)

Es valorarà la qualitat de la metodologia proposada per a la prestació del servei, valorant la claredat i concreció del plantejament metodològic.

D. Desenvolupament del programa de treball (5 punts)

Es valorarà l'estructura del programa de treball proposat i la seva adequació a les tasques sol·licitades.

E. Calendari i distribució de tasques (3 punts)

Es valorarà la proposta de planificació temporal del servei.

F. Equip de treball (12 punts)

Es valorarà la composició i qualificació de l'equip tècnic assignat al contracte.

G. Altres millores proposades pel licitador (3 punts)

Taula d'escala qualitativa per a la valoració de la memòria tècnica

Nivell de qualitat	Descripció	Puntuació orientativa (sobre el màxim de cada ítem)
Exhaustiva i coherent	La proposta és molt completa i ben estructurada. Fa referència a tots els aspectes principals sol·licitats, amb explicacions clares, solucions concretes, adequades i realitzables. Inclou aportacions pròpies de valor que milloren clarament el servei.	100% del màxim de l'ítem
Correcta i coherent	La proposta dona resposta adequada a gairebé tots els aspectes sol·licitats. És clara i raonada, amb coherència interna i solucions realitzables, però amb menys profunditat o detall que l'escala superior.	75% del màxim de l'ítem
Suficient	La proposta és acceptable i entenedora, cobreix la majoria d'aspectes bàsics però amb algunes mancances de detall, concreció o justificació. La coherència és present però limitada.	50% del màxim de l'ítem
Insuficient o poc rellevant	La proposta no desenvolupa prou els punts requerits, és superficial, poc estructurada o conté incoherències. Pot no fer referència a aspectes rellevants o no justificar de manera adequada les propostes o ser inexistent.	0% del màxim de l'ítem

En sant Cugat del Vallès a 25 d'agost de 2025

Ferran Garcia

Domínguez - DNI

9910 (TCAT)

Firmado digitalmente por
Ferran Garcia Domínguez
- DNI (TCAT)
Fecha: 2025.08.25
13:32:41 +02'00'

Administració EPEL CUGAT.CAT