

1. Introducció i objecte

Introducció

L'Agència d'Energia de Barcelona (AEB) és un consorci adscrit a l'Ajuntament de Barcelona i integrat per la Àrea metropolitana de Barcelona (AMB), l'Institut Català d'Energia (ICAEN), La Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) a més del propi Ajuntament de Barcelona.

El Consorci té la condició de mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'Ajuntament de Barcelona, i té com a objectius principals:

- Fomentar l'estalvi de l'energia
- Fomentar l'eficiència energètica
- Fomentar l'ús d'energies netes i renovables
- Impulsar la millora de la qualitat dels serveis energètics

Aquests objectius s'han d'assolir mitjançant la gestió dels recursos propis i de tercers estructurats, bàsicament, com elements impulsors de la política energètica de Barcelona.

Per a la realització de les seves funcions, el Consorci compta actualment amb una plantilla de 9 persones amb contracte laboral (1 contracte d'alta direcció i 8 contractes laborals fixos). En principi, no està previst que la plantilla del Consorci augmenti en els anys de vigència del contracte, tot i que el preu del contracte hauria de preveure petites variacions.

Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió i d'assessorament fiscal que inclou la confecció i presentació a l'Agència Tributària dels models de l'IRPF i IVA, així com altres declaracions informatives de cada exercici.

El contracte actual no s'ha dividit en lots pels següents motius:

No es preveu una distribució per lots de les tasques objecte del contracte, atès que les feines corresponen a un sol àmbit de gestió fiscal, i per tant son de difícil divisió, a banda de requerir la seva execució una absoluta coordinació.

Així és d'interès tècnic la realització de les tasques objecte del contracte per un mateix contractista amb l'objectiu d'obtenir una millora de l'eficiència en l'execució del contracte, raó per la qual es considera adient no dividir el contracte en lots.

2. Funcions i tasques a realitzar

Les tasques a realitzar seran aquelles incloses dins l'àmbit de la gestió de l'assessorament fiscal. De manera enunciativa i no limitativa, les tasques consistiran en la confecció i presentació de les següents declaracions:

- Retencions i ingressos a compte de Rendiments de Treball i Activitats Econòmiques (model 111)

- Resum anual de perceptors dels Rendiments de Treball i Activitats econòmiques (model 190).
- Preparació de certificacions per retencions de Rendiment de Treball i Activitats Econòmiques.
- Declaració trimestral IVA Règim General (model 300).
- Resum anual IVA (model 390).
- Declaració anual operacions amb tercers (mod. 347).
- Declaració anual d'aportacions de l'empresa al pla de pensions dels treballadors (model 345)
- Renovació del certificat digital de representant de l'ALEB (2027).
- Assessorament fiscal de caràcter puntual, d'acord amb les instruccions de l'AEB, que resultin de la pràctica de les seves diverses activitats. Aquestes consultes han de ser ateses a través de diferents vies com el telèfon, l'e-mail o les reunions presencials.

3. Requeriments i perfil professional

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 a càrrec seu. Es preveu un equip de treball format per un titulat superior en Ciències econòmiques o similar preveient-se una dedicació de 50 hores anuals.

Hauran de disposar d'habilitació empresarial o professional que sigui exigible per dur a terme les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte.

L'empresa contractista haurà de designar almenys un coordinador o responsable del contracte integrat en la seva plantilla, per facilitar la interlocució i comunicació amb el Consorci i impartir les ordres i instruccions de treball, així com comunicar les possibles incidències, variacions, o altres aspectes relacionats amb l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se al Consorci, o a tercers, a conseqüència de la prestació del servei. Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos i llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

Els serveis es prestaran des de les oficines de l'adjudicatari, no obstant això, el Consorci podrà requerir en qualsevol moment la presència de personal adscrit al contracte en les seves dependències.

4. Condicions de la prestació del servei

Metodologia

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

La persona designada pel contractista requerirà al Consorci les dades necessàries per a la confecció dels diferents models de declaració que s'han de presentar al llarg de l'exercici, com a màxim tres dies després de l'inici del període de presentació d'aquests. El Consorci proporcionarà les dades necessàries en un màxim de 3 dies.

Quan de la presentació del model no se'n derivi un pagament a Hisenda, l'adjudicatari s'encarregarà de presentar-la abans de la finalització del termini habilitat.

Quan de la presentació del model se'n derivi un pagament a Hisenda, l'adjudicatari haurà de proporcionar un esborrany del model al Consorci amb la suficient antelació perquè aquest pugui gestionar el pagament abans de la finalització del termini habilitat.

Serà l'empresa adjudicatària qui haurà de contactar proactivament amb el Consorci al llarg del calendari per fer una correcta gestió de les obligacions fiscals del Consorci.

El Responsable del contracte puntualment podrà modificar els terminis segons convingui en l'interès d'evitar errades o demores que puguin significar el retard del pagament o de les presentacions de les declaracions.

Els serveis seran prestats amb l'obligació d'assistir a totes les reunions que siguin necessàries amb el Consorci, així com a qualsevol altra reunió amb tercers involucrats dins l'assumpte objecte de consulta i/o a tota reunió necessària per a prestar el servei.

Les comunicacions amb les persones que requereixin assessorament, i sempre en coordinació prèvia o simultània amb el Cap d'Administració, es faran personalment, per telèfon o mitjançant correu electrònic, segons requereixin les circumstàncies.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb l'eficàcia i eficiència més grans.

L'empresa adjudicatària del contracte, que durant la prestació dels seus serveis tindrà accés a dades personals, haurà d'assumir les responsabilitats derivades de l'accés de dades com a encarregat de tractament de les mateixes amb totes les obligacions que se'n derivin.