

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ,  
PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT ECONÒMIC-  
FINANCER, PRESSUPOSTARI I DE COMPTABILITAT, DE L'AJUNTAMENT DE  
SANT POL DE MAR**

## **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ, PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT ECONÒMIC-FINANÇER, PRESSUPOSTARI I DE COMPTABILITAT**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei d'assessorament econòmic-financer, pressupostari i de comptabilitat a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, consistent en:

- Donar suport i assessorament durant el cicle pressupostari als serveis d'intervenció de la corporació de Sant Pol de Mar (preparació i elaboració del pressupost municipal; execució del pressupost realitzant el corresponent seguiment i participant en la preparació dels expedients de modificació de crèdit, si s'escau; preparació i elaboració de la liquidació pressupostària; preparació i elaboració de l'expedient del compte general per a la seva remissió als òrgans competents).
- Suport i assessorament en la preparació i elaboració del pressupost municipal (elaborant, juntament amb els serveis municipals la documentació que cal que integri l'expedient). Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra l'aprovació del pressupost.
- Seguiment de l'execució del pressupost d'ingressos de despeses. Anàlisi i seguiment del compliment del Pla econòmic financer. Elaboració, de forma conjunta amb els serveis municipals de modificacions de crèdit (elaborant, juntament amb els serveis municipals la documentació que cal que integri l'expedient). Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra l'aprovació de les modificacions de crèdit.
- Suport i assessorament en l'elaboració de la liquidació del pressupost (elaborant, juntament amb els serveis municipals la documentació que cal que integri l'expedient). Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra la liquidació del pressupost.
- Suport a l'elaboració de l'expedient del compte general: memòria i resolució d'al·legacions (elaborant, juntament amb els serveis municipals la documentació que cal que integri l'expedient). Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra l'aprovació del compte general.
- Donar suport i assessorament en totes les tasques de remissió d'informació que li corresponen a l'òrgan interventor (previstes al TRLRHL, RCIL, LOEPSF,... i demés normes).

- Suport i assessorament en la subscripció d'operacions de crèdit a la corporació (preparació de la documentació de forma conjunta amb els serveis municipals). Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra la liquidació del pressupost.
- Seguiment de l'execució del pressupost i del pla econòmic financer de la corporació.
- Donar suport i assessorament en la redacció i modificació de les ordenances fiscals (elaborant, juntament amb els serveis municipals la documentació que cal que integri l'expedient). Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra la liquidació del pressupost.
- Supervisió de la comptabilitat municipal. Així com formació i consultes per entrada de dades al SICALWIN.
- Suport a la tresoreria municipal: suport a la gestió de crèdits municipals, recaptació, elaboració i seguiment de pla de tresoreria,... Aquestes actuacions inclouen la posada en coneixement dels serveis municipals de l'estat de la tresoreria municipal mensualment.
- Suport a la gestió de crèdits municipals.
- Assessorament en temes econòmics, financers i pressupostaris que afectin a l'Ajuntament, amb emissió d'informes, i demés tasques vinculades.

**Codi CPV:** 79412000-5 Serveis consultoria gestió financera; 79140000-7 Serveis assistència i informació jurídica; 79221000-9 servei assistència tributaria; 7920000-6 servei comptabilitat, auditoria i fiscalitat

## 2. ACTUACIONS

Els treballs a realitzar per al servei d'assessorament econòmic-financer, pressupostari i de comptabilitat a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar són els següents:

**0. Reunió inicial i planificació dels treballs:** es definirà i notificarà per part del responsable del contracte, al contractista, la data i hora per a la celebració d'una reunió inicial que tindrà lloc a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar per a la definició de les tasques relacionades en el present punt.

En el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la reunió inicial el contractista haurà de presentar el calendari de treballs a realitzar. En la relació de treballs s'haurà de recollir els terminis legalment previstos per al compliment dels deures de remissió d'informació que corresponen a l'òrgan interventor, tant a l'administració autonòmica com a l'administració general de l'estat, previstos entre d'altres normes a:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- (...)

**1. Treballs previs:** definició de la situació actual del municipi en matèria econòmic-financera, pressupostaria i de comptabilitat. Un cop definit el calendari on es consignen els deures d'obligació de tramesa d'informació, l'adjudicatari haurà d'analitzar la situació econòmic-financera, pressupostaria i de comptabilitat posant en coneixement (elaborant el corresponent informe) a l'òrgan interventor i personal tècnic de l'estat de situació de les finances públiques de la corporació.

Per a l'anàlisi de la situació el contractista proposarà al personal tècnic de la corporació adscrit al servei d'intervenció un o dos dies per accedir a la informació necessària per el desenvolupament de la tasca.

**2. Preparació i elaboració del pressupost municipal:** donar suport i assessorament en la elaboració de l'expedient d'aprovació del pressupost. Aquestes tasques impliquen la participació activa en la elaboració del conjunt de documents que integren aquesta actuació concreta (per exemple, aportant documents tipus), així com la resolució de dubtes relacionats amb la matèria.

Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra l'aprovació del pressupost.

**3. Suport i assessorament en els expedients de modificacions de crèdit:** donar suport i assessorament en la elaboració de l'expedient de modificacions de crèdit. Aquestes tasques impliquen la participació activa en la elaboració del conjunt de documents que integren aquesta actuació concreta (per exemple, aportant documents tipus), així com la resolució de dubtes relacionats amb la matèria (per exemple, anàlisis del compliment de les regles fiscals).

Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra el decret o acord de modificació de crèdit.

**4. Suport i assessorament en la subscripció d'operacions de crèdit a la corporació:** donar suport i assessorament en la elaboració de l'expedient de concertació d'operacions de crèdit. Aquestes tasques impliquen la participació activa en la elaboració del conjunt de documents que integren aquesta actuació concreta (per exemple, aportant documents tipus), així com la resolució de dubtes relacionats amb la matèria (per exemple, anàlisis del compliment de les regles fiscals).

Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra l'acord de subscripció de préstec.

**5. Seguiment de l'execució del pressupost, del pla econòmic financer de la corporació, període mig de pagament, morositat i demés:** aquestes tasques suposen analitzar i assessorar als tècnics de la corporació adscrits al servei d'intervenció sobre el compliment dels dures de remissió d'informació periòdics definits normativament i relacionats al calendari (previst al punt 0 paràgraf segon).

Així mateix caldrà traslladar, per mail, l'estat de la situació a l'òrgan interventor per assegurar el més adequat seguiment de les tasques exposades.

**6. Suport i assessorament en l'elaboració de la liquidació del pressupost:** les tasques de suport i assessorament en l'elaboració de la liquidació del pressupost suposen l'elaboració, juntament amb els serveis municipals de la documentació que cal que integri l'expedient.

Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra la liquidació del pressupost.

**7. Suport a l'elaboració de l'expedient del compte general:** les tasques de suport a l'elaboració del compte general de la corporació suposen el suport i assessorament en la elaboració de la memòria i dels demés documents que integren l'expedient del compte general.

Aquestes actuacions inclouen l'eventual resolució d'al·legacions i/o recursos que es presentin contra l'aprovació del compte general.

**8. Donar suport i assessorament en la redacció i modificació de les ordenances fiscals:** donar suport i assessorament en la elaboració de l'expedient d'aprovació de les ordenances fiscals. Aquestes tasques impliquen la participació activa en la elaboració del conjunt de documents que integren aquesta actuació concreta (per exemple, aportant documents tipus), la participació en la resposta de les al·legacions que es puguin presentar pels interessats en el termini d'informació pública, així com la resolució de recursos i possibles dubtes del personal tècnic relacionats amb la matèria (per exemple, elaboració de l'informe tècnic econòmic en el cas de les taxes i preus públics).

**9. Suport a la tresoreria municipal:** el suport a la tresoreria municipal implica suport als serveis adscrits a la intervenció municipal i assessorament als mateixos en matèria de gestió de crèdits municipals, recaptació, elaboració, preparació i seguiment de pla de tresoreria; elaboració, preparació i seguiment del pla de disposició de fons.

**10. Supervisió de la comptabilitat municipal:** la supervisió de la comptabilitat municipal porta aparellada la formació i consultes dels tècnics municipals adscrits a l'àrea d'intervenció per entrada de dades al SICALWIN.

**11. Assessorament en matèria de control intern:** això suposa l'assessorament al personal que desenvolupi tasques de control intern. Eventualment suposa la remissió d'informes, sentències, i demés documents de suport a l'activitat de control intern.

**12. Traspàs de coneixements tècnics, estrictament relacionats amb la matèria contractada al personal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar adscrit al servei d'intervenció:** aquestes tasques suposen l'assessorament i consulta de qüestions econòmiques, financeres i pressupostaries que afectin a l'Ajuntament, amb emissió d'informes, i demés tasques vinculades.

## 8. DEDICACIÓ I LLOC DE PRESTACIÓ

L'adjudicatari dedicarà el temps necessari per a la realització de les tasques relacionades a l'apartat 2 "ACTUACIONS" del present plec de prescripcions tècniques, de forma presencial a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o bé de forma telemàtica.

Per a l'execució del present contracte l'adjudicatari **haurà d'assistir personalment a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar tres hores a la setmana**. Això suposa una assistència mínima d'un dia de cada setmana en el que haurà de coincidir o bé amb l'òrgan interventor o bé amb algun tècnic adscrit a la intervenció municipal. L'adjudicatari al inici i a la finalització del seu servei a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, haurà de signar el document d'assistència que consta a l'Annex I del present plec. Així mateix, els serveis d'intervenció o bé l'òrgan interventor signaran conjuntament amb l'adjudicatari els dies d'assistència presencial del mateix a l'Ajuntament. El document d'assistència s'haurà d'incloure a l'expedient contractual cada mes a la seva finalització.

Al finalitzar cada setmana (divendres de cada setmana i en cas de ser inhàbil el dia hàbil següent) haurà de presentar una relació resumida de les actuacions realitzades (mail al responsable del contracte).

Quan existeixi la necessitat, amb una antelació mínima de 24 hores es podrà definir a petició dels tècnics del departament d'intervenció, una reunió presencial o telemàtica entre l'adjudicatari i els serveis d'intervenció de Sant Pol de Mar per abordar necessitats urgents.

Els serveis d'intervenció de l'Ajuntament es podran dirigir a l'adjudicatari telefònicament o bé, per mitja de mail per remetre consultes relacionades amb l'objecte del contracte. L'horari d'atenció telefònica serà de 9:00 hores a 15:00 hores. En cas de no respondre a la trucada l'adjudicatari es compromet a retornar la trucada o respondre el mail en un termini màxim de 24 hores.

Els serveis seran prestats des de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i a les instal·lacions de l'adjudicatari quan aquest últim ho requereixi

## 9. EQUIP DE TREBALL

El contractista disposarà d'un equip de treball integrat, com a mínim, per un (1) efectiu que haurà de disposar:

- Titulació: Llicenciat/da en ciències econòmiques, ADE, o equivalent.
- Experiència mínima: 3 anys en assessorament en matèries relacionades amb el servei d'assessorament econòmic-financer, pressupostari i de comptabilitat.

En cas de vacant, absència o malaltia de l'efectiu, el contractista haurà de garantir que les actuacions es portaran a terme per un altre efectiu que disposi de la mateixa titulació i experiència mínima (3 anys).

L'efectiu que executi el contracte no podrà ser persona en pràctiques ni voluntariat.

## **10. MITJANS MATERIALS**

El contractista es compromet a adscriure a l'execució del present contracte els mitjans materials necessaris per complir amb el conjunt d'actuacions previstes a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques.



## ANNEX I: DOCUMENT ASSISTÈNCIA MENSUAL.

**MES:**

**NUMERO DE DOCUMENT: /12**

[illegible]

[illegible]