

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIVES AL CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT PROFESSIONAL PER AL COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS NORMATIVES DE BRESSOLGRAMENET EN MATÈRIA COMPTABLE I FISCAL.**

**Expedient: BG2025CL005**

## 1. Objecte del contracte.

Els serveis objecte de contractació en matèria d'assessorament comptable i fiscal són els següents:

- a) Assessorament en l'establiment dels criteris i principis comptables d'aplicació a la societat municipal atenent la seva naturalesa jurídica i les activitats que realitza.
- b) Definició de l'estructura comptable i analítica per tal de parametritzar la informació obtinguda d'acord amb els criteris establerts a l'hora de definir el pressupost de l'entitat (centres de cost).
- c) Determinació de la informació periòdica a facilitar, així com el disseny, contingut i calendaris de lliurament per part de la societat: conciliacions periòdiques de la informació comptable amb el suport documental i informació de tercers (proveïdors, ingressos de famílies, costos de personal, extractes bancaris, pagaments, cobraments).
- d) A partir de la informació i documentació comptable facilitada, elaborar els registres comptables a través del seu processament en el programa de gestió comptable.
- e) Amb la periodicitat i continguts establerts, lliurament de la informació comptable, economicofinancera i pressupostària a la societat segons les necessitats de la societat.
- f) Confecció dels comptes anuals de la societat (balanç de situació, compte de pèrdues i guanys, estat de canvis en el patrimoni net i memòria) per a la seva formulació per part del Consell d'Administració, auditoria, i posterior aprovació pel ple de la corporació i dipòsit en el Registre Mercantil corresponent.
- g) Preparació dels llibres comptables obligatoris (diari i comptes anuals) en format electrònic a efectes de la seva legitimació davant el Registre Mercantil, d'acord amb allò que estableix el Codi de Comerç.

L'assessorament fiscal comprèn les següents tasques:

- a) Assessorament permanent en matèria fiscal, resolent consultes de forma telefònica o per correu electrònic, en relació a les obligacions tributàries de l'entitat i les activitats que realitza.
- b) Impost sobre Societats: Estudi previ per al càlcul i assessorament en la preparació i confecció anual de la declaració de l'Impost sobre Societats (Model 200), així com els pagaments a compte periòdics (Model 202).
- c) En la mesura en que l'activitat que es preveu dugui a terme la societat tingui la consideració d'ensenyament, gaudirà de l'exempció en l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA), d'acord amb el previst a l'article 20.ú.9è de la Llei 37/1992, de 28 de desembre.
- d) No obstant, en cas de que l'activitat tingués la consideració de subjecta i no exempta, o bé que l'entitat obtingui ingressos per d'altres activitats que no gaudissin de l'exempció, l'adjudicatari/a també s'encarregarà de la preparació i presentació de les liquidacions / declaracions tributàries en relació a aquest tribut:
  - Declaració / liquidació trimestral (Model 303).
  - Declaració resum anual (Model 390).
  - Declaració informativa anual del volum d'operacions amb tercers (model 347).

- e) Suport en la preparació i presentació de la resta de liquidacions / declaracions informatives a les que estigui obligada l'entitat:
- En coordinació amb els serveis d'administració de personal, retencions a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques per activitats professionals o artístiques (models 111 i 290).
  - Retencions a compte d'arrendaments d'immobles urbans (models 115 i 180).
  - Declaració informativa anual d'operacions amb entitats vinculades (Model 232).
  - Declaració informativa per despeses en guarderies o centres d'educació infantil autoritzats (Model 233).
  - Assessorament: En la confecció dels llibres i registres exigibles per la normativa fiscal pels diferents tributs als que es troba sotmesa la Societat.
- f) Atenció dels requeriments rebuts per la Societat en matèria tributària i representació davant els òrgans de gestió de l'administració de tributs estatals, autonòmics i locals.
- g) Informació: Tramesa d'informació periòdica sobre legislació i novetats tributàries que puguin afectar a l'entitat, tant per la seva naturalesa jurídica com per les activitats que realitzen.

## **2. Equip de treball mínim**

L'adjudicatària del present contracte haurà de posar a disposició de Bressolgramenet S.A. durant el període de prestació del servei, com a mínim els mitjans personals que s'indiquen a continuació:

- Un/a professional de referència per a l'execució del contracte amb el rol de coordinador/a del servei amb una experiència mínima acreditada de 10 anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte amb possessió de llicenciatura o grau en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Dret o similar i en exercici en el moment de presentació d'ofertes.
- Un/a tècnic professional de referència per a l'execució el contracte amb possessió de llicenciatura/grau en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Dret o similar i experiència mínima acreditada en 5 anys.

L'equip de professionals adscrits a l'execució del contracte no es podrà alterar durant la vigència del contracte, de manera que l'equip de professionals descrit anteriorment rep la consideració d'equip mínim exigible que s'haurà de mantenir inalterat durant tota l'execució del contracte.

El servei ha de quedar cobert tots els dies laborables. En el cas que la persona referent sigui de vacances, baixa o d'altres permisos haurà de ser substituïda.

En qualsevol cas, si durant la vigència del contracte, algun d'aquests professionals deixa de formar part de l'organització de l'adjudicatari o s'extingeixen els vincles professionals o laborals existents amb l'adjudicatari, aquest podrà proposar a Bressolgramenet la incorporació d'un nou professional a l'equip mínim exigít, el qual haurà de complir amb els mateixos requisits descrits més amunt i la mateixa experiència professional. A aquests efectes, Bressolgramenet podrà refusar la proposta de l'adjudicatari, quedant aquest obligat a oferir un nou substitut fins que sigui finalment acceptat per Bressolgramenet.

### 3. Execució i seguiment del contracte

Per a l'adequada realització dels treballs detallats el coordinador/a mantindrà reunions de treball de caràcter quinzenal amb els responsables de la direcció i l'administració de la societat. Aquestes reunions seran de caràcter presencial a la seu de Bressolgramenet.

### 4. Terminis de consultes

A continuació es determinen els terminis màxims per a la realització de consultes urgents i ordinàries dels serveis d'assessorament objecte del present contracte.

| SERVEI                   | TERMINI MÀXIM REALITZACIÓ DE LES CONSULTES                                                                         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per consultes urgents    | El contractista ha de donar una primera resposta en com a màxim 6 hores (exclosos dissabtes, diumenges i festius). |
| Per consultes ordinàries | El contractista ha de donar resposta en un termini màxim de 24 hores, per correu electrònic.                       |

### 5. Confidencialitat

El contractista es compromet a mantenir confidencialitat sobre les informacions que rebi de Bressolgramenet i de tot allò de què tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars.

### 6. Consideracions generals

#### 6.1. Responsable del contracte

Bressolgramenet no tindrà relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal de servei de l'adjudicatari durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

L'adjudicatari haurà de designar un responsable de servei amb les funcions següents:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al PPT i al PCAP.
- Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada per Bressolgramenet.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per Bressolgramenet.
- Proposar a Bressolgramenet la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control presencials o telemàtiques que siguin convocades per part de Bressolgramenet.

Aquesta persona ha de ser responsable de l'organització, planificació, encàrrec dels treballs als treballadors i supervisió dels treballs, i ha d'estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.

#### *6. 2. Seguretat i Salut*

El contractista ha de complir tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene.

En cas d'haver de fer tasques in situ, el contractista ha d'enviar a Bressolgramenet tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats, si s'escau. Qualsevol canvi en aquesta documentació cal fer-la arribar al responsable del contracte abans de l'inici de les tasques.

#### *6. 3. Requisits ambientals del servei*

L'adjudicatari haurà de ser especialment curós a l'hora d'integrar criteris ambientals en la prestació del contracte. Els criteris ambientals s'han d'integrar tant en la feina de gestió com en la feina de camp. En els processos relacionats amb el contracte, el contractista ha de tenir en compte el menor impacte ambiental possible prioritzant la utilització dels mitjans electrònics de comunicació per gestionar la informació i minimitzant els impactes ambientals en el desenvolupament del contracte.

#### *6. 4. Documentació*

L'adjudicatari haurà de lliurar a la Societat la documentació següent, en el termini de deu (10) dies hàbils des de la formalització del contracte:

- Les dades de contacte del responsable de servei: Nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon.
- Les dades de contacte de l'equip de treball: Nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon. El número de telèfon i correu electrònic d'assistència operatiu.
- La documentació requerida en matèria de seguretat i salut, inclòs la coordinació d'activitats empresarials, si s'escau.

L'adjudicatari haurà de presentar una relació actualitzada amb noms i cognoms de les persones de l'equip de treball del servei. Aquesta relació s'ha de presentar cada vegada que hi hagi alguna modificació o substitució.

### **7. Responsabilitat del contractista**

El contractista respon de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar.

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.



L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent la Societat exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte. El contractista és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions de la Societat, amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, i que siguin responsabilitat del contractista.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb les especificacions del PCAP als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

Santa Coloma de Gramenet, a la data de la signatura electrònica

Belinda Morillo Carretero  
Presidenta de Bressolgramenet, S.A.

Ana Muñoz Martínez  
Consellera delegada de Bressolgramenet, S.A.