

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA FISCAL I
COMPTABLE**



1.- DISPOSICIONS GENERALS

1.1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest plec és la regulació de les condicions tècniques del contracte del servei d'assistència fiscal i comptable de l'EPEL Nostreserveis, que es troba ubicada al terme municipal de Mont-roig del Camp, Avinguda de Reus número 27, amb CP 43300, província de Tarragona.

L'objecte del contracte comprèn el servei d'assessorament fiscal i comptable de l'Entitat. Aquest servei comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessàries per a donar compliment a les obligacions fiscals i comptables de Nostreserveis, tenint en compte la seva naturalesa d'Entitat Pública Empresarial. La necessitat de contractar el servei es basa en la diversitat i complexitat de les tasques a realitzar i la necessitat d'un desenvolupament coordinat de les mateixes.

En tot cas, els adjudicataris queden obligats a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assessorament i assistència fiscal i comptable per a l'EPE Nostreserveis d'acord amb les necessitats de l'entitat contractant, sota la supervisió del responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació.

Aquest assessorament i assistència jurídica fiscal comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les obligacions de l'EPEL Nostreserveis en l'àmbit fiscal. També es troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions fiscal abans referides i de totes aquelles que se'n derivin segons la normativa d'aplicació en cada moment.

2.1.- PRESTACIÓ DE SERVEIS GENERALS EN MATÈRIA FISCAL I COMPTABLE

Les tasques a desenvolupar seran:

- Estudi, confecció i presentació de la declaració mensual (SII) de l'Impost sobre el Valor Afegit (Mod. 303).
- Estudi, confecció i presentació de la declaració de l'Impost sobre Societats (model 200).
- Estudi, confecció i presentació de les declaracions de pagaments a compte de l'Impost de Societats (Model 202).
- Estudi, confecció i presentació de la declaració mensual de retencions del capital immobiliari (Model 115).
- Estudi, confecció i presentació del resum anual de retencions del capital immobiliari (Mod. 180).
- Altes, baixes o modificacions censals.
- Estudi, confecció i presentació dels models 111 i 190, així com altres models relacionats amb el tràfic habitual de l'Entitat.
- Confecció/verificació de la comptabilitat, ajustada al que es disposa en el Codi de Comerç i Pla General Comptable.



- Estudi, confecció i presentació dels comptes anuals (Balanç de Situació, Compte de Pèrdues i Guany, Memòria i estat de canvi en el patrimoni net, Estat de Fluxos d'Efectiu) segons la normativa vigent i les dades comptables aportades per l'Entitat.
- Legalització dels llibres comptables en el Registre Mercantil (no s'inclouen les taxes).
- Assessorament i atenció a consultes fiscals i comptables que puguin necessitar, que no requereixin un estudi detallat o complex.
- Resolucions de consultes verbals i escrites sobre assumptes fiscals, comptables i mercantils recollida en la normativa específica, incloent informes.
- Assessorament i seguiment continu dels elements que integren la comptabilitat de la seva activitat econòmica, així com l'estudi dels procediments adequats per tal de complir amb les normes de registre i valoració i principis que regeix la legislació vigent tant en matèria comptable com fiscal.
- Entrega d'arxius mitjançant portal electrònic de la documentació de Nostreserveis, i novetats comptables i tributàries.
- Actualització de les novetats tributàries (circulars, butlletins...).
- Assistència i representació davant de possibles inspeccions de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Estudi, confecció i presentació de documents de resposta a possibles requeriments de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Estudi, confecció i presentació de recursos/al·legacions davant de possibles contenciosos amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- Gestions amb altres administracions en relació a l'assessorament no incloses en el paràgraf anterior.
- Elaboració de fitxers XBRL per la presentació al Ministeri.
- Assessorament verbal o per escrit (redacció d'informes o dictàmens si fos necessari) sobre consultes relacionades amb la comptabilitat i fiscalitat que siguin plantejades per l'EPEL Nostreserveis. En cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i entrega és de 10 dies hàbils.
- Es realitzarà una reunió trimestral presencial a les oficines de Nostreserveis (Av. Reus, núm. 27, Mont-roig del Camp), a petició del responsable del contracte. Aquesta reunió es d'obligat compliment per l'adjudicatari. Nostreserveis podrà convocar aquesta reunió amb una antelació mínima de 48 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de Nostreserveis. En cas que Nostreserveis informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.
- A banda de les reunions trimestrals, durant la tercera setmana de gener es realitzaran entre 2 i 3 reunions presencials a les oficines de l'Entitat indicades al paràgraf anterior, per a realitzar el tancament comptable de l'exercici. Aquestes reunions també tenen caràcter obligatori per l'adjudicatari.

2.2.- DURACIÓ DEL CONTRACTE

El termini de durada inicial del contracte és d'**UN ANY (1)**, a comptar des de l'1 de juny de 2026, tret que la data de formalització del contracte sigui posterior, i es podrà prorrogar anualment per un període de fins a **TRES (3) ANYS MÉS**, per la qual cosa la durada màxima del contracte no superarà els **QUATRE (4) ANYS**.



La prorroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per l'empresa contractista, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

2.3.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

2.3.1.- Personal i equip mínim

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt 3.1, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus/ves treballadors/es, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a Nostreserveis, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Per tal de garantir que les tasques i operacions a realitzar pel contractista compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatari.

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

- Dues persones responsables del servei, amb titulació universitària en comptabilitat i finances, administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, dret o de caràcter similar.

Aquestes persones quedaran adscrites a l'execució del contracte, havent de comunicar-se abans de l'adjudicació la seva identitat així com el seu CV, a efectes de verificar que compleixen amb els requisits indicats i de comprovar la seva idoneïtat.

2.3.2.- Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de Nostreserveis en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 1 dia o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de Nostreserveis, de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat.

2.3.3.- Mitjans per a la prestació del servei

Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.



Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

L'empresa adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

2.3.4.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de assessorament fiscal i comptable amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei d'assessorament i assistència jurídica fiscal i comptable inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire fiscal i comptable que són inherents a l'EPEL Nostreserveis.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si és possible, l'empresa adjudicatària utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2.4.- OBLIGACIONS DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

L'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres - Nostreserveis s'obliga al següent:

- Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- Facilitar, en un termini de 30 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.

2.5.- PROTECCIÓ DE DADES

El desenvolupament i gestió del servei haurà de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per Nostreserveis i la legislació vigent.

L'adjudicatari s'obliga a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació que generi o a la qual tingui accés en compliment dels serveis prestats segons els principis i requisits en matèria de protecció de dades personals recollits al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'Adjudicatari haurà d'aplicar les mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat als tractaments de dades als quals pugui tenir accés per a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades personals i la informació. El nivell de risc i les mesures de seguretat podran ser definides per Nostreserveis i seran d'aplicació als tractaments portats a terme. Les mesures mínimes establertes per a la gestió del servei són:

- Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, quedant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del



compliment de la prestació del servei, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació. En cap cas l'adjudicatari podrà facilitar a tercers dades sobre els treballs realitzats. Les obligacions de confidencialitat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis.

- L'empresa adjudicatària es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de Nostreserveis, així com no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per l'execució d'aquest contracte. Es limitarà l'accés a la informació dels destinataris a usuaris autoritzats de l'adjudicatària, controlant l'accés dels usuaris a sistemes d'informació mitjançant - com a mínim - usuari i contrasenya individuals i secretes.
- L'adjudicatari quan hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que contingui dades personals o informació de Nostreserveis haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos. Hauran de ser arxivats en ubicacions i dispositius d'emmagatzematge que impedeixin l'accés per part del personal no autoritzat.
- Els serveis i els servidors on es poguessin ubicar les dades personals responsabilitat de Nostreserveis haurà d'estar dins de la Unió Europea o un Estat tercer que disposi de mesures legals de seguretat similars a les exigides a la Unió Europea, no podent allotjar-se les dades a tractar per l'adjudicatària en un altre lloc, a aquest efecte l'adjudicatari haurà de formular declaració sobre això abans de formalització del contracte, declarant-se si fossin objecte de subcontractació els serveis de servidors o associats a aquests.
- En cas que calgui la descàrrega d'informació o dades al sistema de l'adjudicatari per motius del desenvolupament del servei haurà de sol·licitar prèviament l'autorització prèvia i expressa de Nostreserveis.
- Si durant la vigència del contracte canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a Nostreserveis amb indicació del nou subcontractista i la certificació de que es segueixi donant compliment a totes les normatives de seguretat, així com les altres condicions requerides.
- En cas de requerir-ho per part de Nostreserveis, l'adjudicatària a la finalització del servei col·laborarà en el traspàs d'aquesta informació a la següent empresa adjudicatària.
- Aplicar les mesures de seguretat que Nostreserveis indiqui a cada moment i en tot cas les definides per les bones pràctiques de seguretat de la informació per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat de la informació.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a Nostreserveis o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades. En cap cas l'adjudicatari podrà facilitar a tercers dades sobre els treballs realitzats

2.6.- EL RESPONSABLE DEL CONTRACTE

El contractista ha de designar una persona responsable per tal que sigui el/la interlocutor/a directe i únic/a amb Nostreserveis.



Les seves tasques són principalment:

- Facilitar a Nostreserveis la informació establerta i especificada en aquest Plec de condicions tècniques.
- Ser el contacte directe via telèfon i correu electrònic per qualsevol incidència relacionada amb el contracte.

Nostreserveis ha de controlar el compliment de les condicions d'aquest contracte, a través de la persona o persones que designi, que ha de posar en coneixement del contractista les deficiències, anomalies o incidències detectades.

Jhonatty Medina Benítez

Cap de Serveis Econòmics

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT.

