



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA, ECONÒMICA, FINANCERA I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DE PERALADA

L'objecte d'aquest plec és fixar les condicions bàsiques que han de regir el contracte del servei d'assistència en matèria de gestió pressupostària, econòmica, financera i laboral de l'Ajuntament de Mollet de Peralada

En cap cas podran ser objecte d'aquest contracte tasques que impliquin exercici d'autoritat inherent als poders públics. En aquests casos la intervenció de la persona que realitzi les prestacions en nom del licitador, només podrà realitzar feines de suport als funcionaris als que corresponguin aquestes tasques.

La relació de l'adjudicatari amb l'Ajuntament de Mollet de Peralada té la naturalesa derivada d'aquest contracte i, en cap cas, podrà considerar-se com una relació laboral, funcional, o de cap altre tipus. Per tant, de conformitat amb l'article 308.2 de la LCSP, a l'extinció del contracte no es produirà en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'Ajuntament.

La codificació del contracte d'acord amb el Vocabulari Comú de Contractes Públics (CPV) s'identifica amb els següents codis CPV:

- 79211000-6 serveis de comptabilitat
- 66171000-9 Serveis d'assessorament financer
- 79412000-5 Serveis de consultoria en gestió financera
- 79211110-0 Serveis de gestió de nòmnes
- 79222000-6 Serveis de preparació de declaracions d'impostos
- 79414000-9 Serveis de consultoria en gestió de recursos humans

1. Descripció detallada del servei a realitzar:

- L'assistència presencial es realitzarà amb una periodicitat mínima de dues visites mensuals, d'acord amb la distribució horària prevista en el punt 6 del present plec.
- Entrada de dades comptables d'ingressos, despeses i no pressupostàries.
- Control comptable de la despesa i de projectes.
- Col·laboració en la tramitació dels expedients relatius a la gestió pressupostària, econòmica financera.
- Participació en l'elaboració del pressupost: partides de despeses, ingressos, elaboració de l'expedient municipal, resolució d'al·legacions i propostes de modificació.
- Col·laboració en la tramitació dels expedients municipals en els que s'hagi d'incloure un informe tècnic-econòmic.
- Suport al seguiment del Marc pressupostari: Estats d'execució trimestrals i anual.
- Suport a l'elaboració de l'expedient de la liquidació del pressupost i del compte general: memòria i estats numèrics.
- Actualitzacions del deute viu.
- Càlcul del període mig de pagament a proveïdors i morositat anual.



- Esforç fiscal i cost efectiu dels serveis.
- Mecanització de dades en les plataformes públiques (MINHAP).
- Preparació de les declaracions a presentar davant l'Agència Tributària en el model 347, model 115, model 303 i model 390 corresponents a les declaracions d'IVA trimestrals i anual.
- Revisió, suport i entrada de dades comptables del SICALWIN .
- Revisió, suport i entrada de dades al GPA.
- Funcions de suport a la gestió econòmica de l'ajuntament.
- Comptabilització mensual de les nòmines dels treballadors.
- Comptabilització d'ingressos de l'Organisme de Gestió Tributària.
- Confecció de contractes, altes i baixes a la seguretat social així com canvis en la contractació.
- Confecció de les nòmines.
- Confecció del TC1 i TC2 a través del SILTRA.
- Confecció del model 111 i 190 de l'IRPF d'Hisenda.
- Gestió de baixes i altes mèdiques a través del SILTRA.
- Gestió i renovació del certificat digital.
- Seguiment dels projectes d'inversió
- Assessorament general telefònicament, per correu electrònic o personalment.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei amb la diligència pròpia d'un professional especialista, garantint la correcció formal i tècnica de les actuacions, així com el compliment dels terminis legals i administratius que siguin aplicables en cada cas.

Aquest servei haurà de garantir la continuïtat del suport tècnic. A tal efecte, el contractista haurà d'assegurar que, en cas d'absència per vacances o malaltia, el servei sigui prestat per un professional qualificat i amb coneixement suficient de les tasques objecte del contracte.

Els períodes de descans sempre seran notificats amb un mínim de dos setmanes d'antelació, així com es notificarà la persona que realitzarà el servei en cas durant aquests.

L'ús dels aplicatius municipals es realitzarà d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament i únicament per a les finalitats derivades del contracte, sense que en cap cas es pugui fer un ús diferent o aliè a les tasques encomanades

2. Direcció i coordinació dels treballs.

L'adjudicatari està sota la direcció i coordinació directa de la persona funcionària responsable de l'àrea d'intervenció.

La supervisió tècnica correspondrà a la persona responsable del contracte designada al PCAP.

3. Divisió en lots.

No escau. Per les característiques del servei a prestar, no resulta viable la divisió en lots per tal que es pugui garantir una bona operativa del servei atès que la tipologia i interconnexió entre les diferents tasques que engloba la gestió econòmico-financera, pressupostària i de comptabilitat requereixen una única interlocució i no resultaria operativa la prestació amb diferents proveïdors



per la dificultat de control de qualitat posterior i la pròpia operativa del servei a prestar.

No es restringeix la participació de PYMES atès que d'acord amb l'objecte del contracte i la seva especialitat, a tot contractista amb la solvència tècnica requerida, fins i tot petites empreses i autònoms, se li sobreentén capacitat suficient per a participar en el procediment d'adjudicació d'aquest contracte.

4. Desglossament dels costos del servei

El cost del contracte s'ha determinat sobre la base d'un càlcul detallat dels costos directes i indirectes associats a la prestació del servei, prenent com a referència:

- a) El VII Conveni col·lectiu d'àmbit estatal per a despatxos de tècnics tributaris i assessors fiscals (codi de conveni núm. 9901245011999), publicat al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 191, de data 11 d'agost de 2023, vigent en el moment de redacció del present plec.
- b) Els preus de mercat aplicables a serveis de naturalesa anàloga prestats per col·laboradors externs de l'Ajuntament de Mollet de Peralada.

El pressupost base anual del contracte, exclòs l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) i sense considerar les eventuais pròrrogues, s'estableix en 16.440,00 €, d'acord amb el següent desglossament:

COSTOS DIRECTES	preu sortida
Costos salarials	13.815,12 €
TOTAL COSTOS DIRECTES	13.815,12 €
COSTOS INDIRECTES	preu sortida
Despeses generals (13%)	1.795,97 €
Benefici industrial (6%)	828,91 €
TOTAL COSTOS INDIRECTES	2.624,88 €
TOTAL COSTOS (directes + indirectes).Pressupost net	16.440,00 €

L'import corresponent a l'IVA, calculat al tipus general del 21%, ascendeix a 3.452,40 €, resultant un import total anual de 19.892,40 €.

El cost mensual del servei, inclòs l'IVA, s'estableix en 1.657,70 €.

El preu hora estimat per a la prestació del servei, calculat sobre la base del pressupost net anual i el nombre d'hores previstes, és de 39,52 €.



5. Valor estimat del contracte (VE)

D'acord amb el que estableix l'article 101 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, el valor estimat del contracte (VE) s'ha determinat tenint en compte la durada inicial del contracte, més una eventual pròrroga de tres anys, i les possibles modificacions previstes. El càlcul s'ha efectuat sobre la base del pressupost net, sense incloure l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA), i es desglossa de la manera següent:

Conceptes inclosos en el VE	Import (€)
Pressupost net anual (1 any)	16.440,00
Pròrroga prevista (3 anys)	49.320,00
Modificacions (fins al 20%)	3.288,00
Valor estimat total (VE)	69.048,00

6. Detall de les hores del servei i durada del contracte

S'estableix una dedicació professional de vuit (8) hores setmanals, estructurada de la manera següent:

- sis (6) hores de presència mínima obligatòria a l'Ajuntament, amb una periodicitat de dues visites mensuals, i
- dues (2) hores de treball no presencial, a desenvolupar des del despatx.

Als efectes del present contracte, la dedicació total anual prevista és de quatre-cents setze (416) hores

Durada màxima, 4 anys incloent la pròrroga.

7. Prestació del servei.

L'adjudicatari assignarà de forma permanent a la prestació del servei el personal que sigui necessari en cada moment per tal d'assegurar assolir els objectius del contracte.

L'adjudicatari cobrirà amb suplències de personal competent, les absències del tècnic assignat que es produeixin, en cas de malaltia o vacances, de manera que el Servei objecte del contracte estigui cobert durant aquests períodes.

L'adjudicatari està obligat a mantenir i preservar sense cap limitació de temps la confidencialitat de tota la informació que l'Ajuntament de Mollet de Peralada, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, defineixi com a informació confidencial.

Tot traspàs d'informació es realitzarà en físic, per correu electrònic o via telefònica, per ambdós organismes, tant l'Ajuntament com la persona que gestiona el servei. Tota tasca a realitzar s'organitzarà prèviament per garantir les tasques es confeccionin i trametin dins els períodes assignats.



L'adjudicatari ha de tenir els mitjans informàtics necessaris que garanteixin el servei durant la durada del contracte, així com el transport que el permeti fer les hores assignades i pactades prèviament a l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament qualsevol situació que pugui generar un conflicte d'interessos real o potencial en relació amb la prestació del servei.

Es podran convocar reunions de seguiment tècnic entre l'Ajuntament i l'adjudicatari, amb la periodicitat que es consideri necessària, per avaluar el correcte desenvolupament del servei.

8. Traspàs de documentació a l'extinció del contracte

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Ajuntament de Mollet de Peralada. En conseqüència, i en tots els casos d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal i també qualsevol suport i/o document en què consti alguna dada objecte del tractament de la present licitació, en especial, les relatives al serveis a realitzar descrites en la clàusula 1 del present Plec i sense cap cost.

Per aquest motiu, un mes abans de l'extinció del contracte l'empresa adjudicatària lliurarà de forma electrònica i classificada l'esmentada informació a l'Ajuntament, en el format que específicament determini l'Ajuntament.

El lliurament de la informació es realitzarà mitjançant suports electrònics segurs (com ara dispositius USB o altres mitjans digitals autoritzats per l'Ajuntament), que l'Ajuntament copiarà en el seu sistema informàtic, i que posteriorment guardarà i conservarà, sense efectuar cap modificació en el seu contingut, per un període mínim de 5 anys. Si es detecta qualsevol amenaça informàtica o que posi en perill el sistema informàtic de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària lliurarà novament tota la informació en suports electrònics segurs, que rebrà el mateix tractament que l'anterior.

La classificació de la informació, establerta pel responsable del contracte, podrà ser per treballador, per temàtica, mitjançant la combinació d'ambdues alhora o bé qualsevol altra que s'estimi adient, per tal d'organitzar correctament l'elevat volum de documentació que es preveu incorporar a l'arxiu de personal de l'Ajuntament i per traspasar-la a una nova empresa adjudicatària, si s'escau.

Així mateix, i previ requeriment del responsable del contracte, l'empresa adjudicatària s'obliga a elaborar informes estadístics i de resum de tots els serveis que es determinen en el punt 1 del present plec de prescripcions tècniques.

Extingit el contracte l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament la informació que resti pendent, seguint les instruccions establertes anteriorment, i en un termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de la data de l'extinció del contracte.

Revisada la documentació per part de l'Ajuntament, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega de la mateixa, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que



AJUNTAMENT
MOLLET DE
PERALADA

haurà de ser respòs i atès en el termini màxim de 3 dies hàbils.

La devolució de les dades comporta necessàriament l'eliminació total, per part de l'empresa, de les dades existents, tant als equips informàtics com en d'altres suports en format paper que continguin dades personals. No obstant això, l'encarregat de les dades personals de l'empresa adjudicatària podrà conservar una còpia, sempre i quan les dades estiguin degudament bloquejades, durant tot el temps en què es puguin derivar responsabilitats de qualsevol tipus i en relació a la prestació del servei objecte d'aquest contracte.

Les obligacions en matèria de confidencialitat i protecció de dades es regiran, en tot allò no previst expressament en aquest plec, pel que estableix el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Signat electrònicament