

elprat comunicació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA COMPTABLE, FISCAL I LABORAL A L'EMPRESA MUNICIPAL EL PRAT COMUNICACIÓ, SL.

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu d'aquest document és fixar les condicions tècniques que han de regir la contractació dels Serveis externs d'assessorament, consultoria i gestió en matèria fiscal i laboral a l'empresa municipal EL PRAT COMUNICACIÓ, SL (en endavant EL PRAT COMUNICACIÓ). La necessitat d'aquest servei té el seu origen en seguir adequant l'activitat de l'empresa a la normativa aplicable en matèria fiscal, comptable i laboral.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació, en línies generals, del servei extern d'assessorament, consultoria i gestió en matèria fiscal i laboral a l'empresa municipal EL PRAT COMUNICACIÓ.

Es requereixen els esmentats serveis per al correcte compliment de la normativa vigent en matèria comptable, fiscal i laboral.

La codificació corresponent a la classificació CPV de la Comissió Europea, aprovat per Reglament (CE)2151/2003, i modificat per Reglament de la Comissió 213/2008, és:

- **79220000-2 Serveis fiscals**
- **79414000-9 Serveis d'assessorament en gestió dels recursos humans**
- **79211000-6 - Serveis de comptabilitat**



elprat

comunicació

Per les característiques diferenciades de la tipologia dels serveis en matèria laboral i en matèria fiscal, el contracte es divideix en dos lots. Per cadascun d'ells, l'objecte del contracte tindrà caràcter unitari. Aquests dos lots són els següents:

- **Lot 1:** Serveis d'assessorament, consultoria i gestió en matèria fiscal i comptable
- **Lot 2:** Serveis d'assessorament, consultoria i gestió en matèria laboral.

3. ABAST DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA FISCAL I COMPTABLE (LOT 1)

1. Amb la finalitat de determinar l'abast del servei s'exposen (amb caràcter enunciatiu, no limitatiu) les funcions a cobrir mitjançant els **serveis ordinaris** corresponents al LOT 1 de la present licitació.

Respecte a l'assessorament, consultoria i gestió en matèria fiscal, les següents funcions:

- a) Resposta a les consultes fiscals plantejades per EL PRAT COMUNICACIÓ, SL, en relació amb els diferents tributs als que pugui estar sotmesa l'entitat segons la normativa fiscal espanyola. En aquest sentit, les respostes podran ser orals o escrites i es fonamentaran en l'aplicació de la normativa tributària vigent en cada moment, sobre la base de recomanacions que siguin raonables o suportades per la normativa tributària.
- b) Resposta a les consultes plantejades amb relació a les declaracions de tributs que l'entitat hagi preparat o estigui preparant.
- c) Confecció i presentació de l'Impost sobre Societats, així com el càlcul i presentació dels pagaments fraccionats a compte de l'Impost, per la qual cosa EL PRAT COMUNICACIÓ facilitarà la informació corresponent.
- d) Confecció i presentació de la declaració de tots els impostos que la societat estigui obligada a declarar (IVA, IRPF, etc.)
- e) Assistència a l'entitat sobre l'adequat tractament fiscal de les seves operacions i sobre l'aplicació de la normativa fiscal vigent.



elprat

comunicació

- f) Mantenir al dia a EL PRAT COMUNICACIÓ respecte de les novetats de la normativa fiscal espanyola, mitjançant la realització de comunicacions periòdiques.
- g) Col·laboració i coordinació amb l'entitat i els auditors per a la realització de l'informe d'auditoria anual.
- h) Realització de gestions necessàries en l'àmbit fiscal i de gestoria davant l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, etc.
- i) Confecció i presentació de la declaració informativa d'operacions amb persones o entitats vinculades (model 232), si escau.
- j) Preparació i presentació dels llibres oficials davant el Registre Mercantil
- k) Preparació i presentació dels comptes anuals

Respecte als serveis de gestió i assessorament comptable s'estableixen les següents funcions:

a) Comptabilitat i Control Econòmic

- 1.- Registre i supervisió de totes les operacions comptables.
- 2.- Conciliacions bancàries, tancaments mensuals i anuals.
- 3.- Elaboració d'informes financers i quadres de comandament.
- 4.- Anàlisi de costos, pressupostos i projeccions.

b) Comunicacions a l'Ajuntament

- 1.- Càlcul de les execucions trimestrals del pressupost, segons les plantilles del Ministeri.



elprat

comunicació

- 2.- Càlcul del Balanç i PiG de forma trimestral.
- 3.- Càlcul de la liquidació anual de l'exercici, segons les plantilles del ministeri.
- 4.- Informe trimestral de compliment de terminis de la llei 15/2010 - Detall de pagaments realitzats i pendents de pagament de l'entitat.
- 5.- Informe trimestral de càlcul del termini mig de pagament a proveïdors.
- 6.- Planificació fiscal per optimitzar la càrrega tributària.
- 7.- Seguiment de canvis normatius i aplicació correcta de la legislació vigent.
- 8.- Assistència en inspeccions i requeriments de l'Administració.

c) Plataforma Digital Compartida amb els Clients

Per garantir una col·laboració fluida i eficient, s'ha de posar a disposició de El Prat Comunicació, SL. una plataforma digital segura que permeti:

- .- Compartir documents, factures i justificants en temps real.
- .- Consultar l'estat comptable i fiscal de l'empresa en qualsevol moment.
- .- Automatitzar processos com la importació d'extractes bancaris o factures.
- .- Disposar d'un històric complet i traçable de totes les gestions.
- .- Rebre notificacions, avisos i tasques pendents de manera centralitzada.

d) Assessorament Estratègic

- .-Acompanyament en la presa de decisions financeres i operatives.



elprat comunicació

- .-Anàlisi de viabilitat i suport en projectes d'inversió.
- .-Optimització de processos administratius i organitzatius.
- .-Visió global del negoci per detectar oportunitats i riscos.

A fi de facilitar el càlcul de la oferta, s'informa als licitadors que El Prat Comunicació, SL. rep entre 350 i 400 factures anuals (despeses) i genera al voltant d'unes 150 (ingressos).

4. ABAST DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA LABORAL (LOT 2)

1. Amb la finalitat de determinar l'abast del servei s'exposen (amb caràcter enunciatiu, no limitatiu) els **serveis ordinaris** a cobrir mitjançant el servei corresponent al LOT 2 de la present licitació.

- a) Confecció dels contractes de treball, assessorament a l'entitat, prèvia definició de l'objecte, del més adequat en cada cas.
- b) Comunicació de la vigència i finalització dels contractes de treball de caràcter temporal.
- c) Confecció i tramitació de nòmines, d'altres i baixes als Organismes de la Seguretat Social i Oficines de Treball.
- d) Pressupost i càlcul de les diferents opcions laborals.
- e) Càlcul i liquidació de salaris, editant els rebuts corresponents per procediments informàtics i en els models oficialment aprovats.
- f) Confecció dels documents de cotització mensual a la Seguretat Social i fitxer CRA, així com ITA (INFORME DE TRABAJADORES EN ALTA EN UN CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN); RLC i RNT.



elprat

comunicació

- g) Declaració i presentació periòdica de les retencions a compte de l'IRPF, així com la preparació de la corresponent declaració-resum anual (models 111, 145, 190, etc.)
- h) Confecció i presentació dels certificats de retencions i de la comunicació de dades al pagador.
- i) Assessorament permanent i proactiu en matèria laboral i de Seguretat Social que pugui afectar a l'entitat així com en relació a l'evolució de les normes sectorials aplicables, amb especial atenció als drets i obligacions que d'aquestes es derivin.
- j) Representació i defensa davant la inspecció de Treball i Seguretat Social.
- k) Preparació d'informes i dictàmens en l'àmbit de les seves atribucions.
- l) Confecció de les estadístiques INE en matèria laboral.
- m) Elaboració i actualització de les taules salarials per categories.
- n) Càlcul promig de la plantilla
- o) Càlcul del pressupost de simulacions en l'àmbit laboral.
- p) Fer els annexos per ampliacions de jornada o modificacions puntuals de les condicions de treball.
- q) Emissió de qualsevol certificat vinculat a l'àmbit laboral i comunicació, si escau, a les autoritats competents. Exemple: Permisos de paternitat.
- r) Generar una fitxa de comunicació de complements retributius per recollir els variables a la nòmina (complement productivitat, per presentació d'actes o altres coproduccions, dietes, triennis...).
- s) Assessoria, si escau, i resolució de dubtes en el marc de la negociació de l'Acord de condicions de treball del Prat Comunicació SL.

La plantilla actual de l'entitat és de 16 treballadors, sens perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal; per tant, el servei ordinari del present contracte engloba un conjunt de fins a 20



elprat

comunicació

treballadors, amb independència de la modalitat contractual laboral que pugui establir-se en cada moment.

2. Plataforma Digital Compartida amb els Clients i el personal treballador

Per garantir una col·laboració fluida i eficient, s'ha de posar a disposició de El Prat Comunicació, SL. una plataforma digital segura que permeti descarregar les nómines, automatitzar processos, com la importació d'extractes bancaris o factures; disposar d'un històric complet i traçable de totes les gestions; rebre notificacions, avisos i tasques pendents de manera centralitzada.

5. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

1. Es requereix un perfil professional que tingui experiència en les funcions concretes, per una banda, d'assessorament, consultoria i gestió en matèria fiscal (lot 1) i d'altra banda, es requereix un perfil professional que tingui també experiència en les funcions d'assessorament, consultoria i gestió en matèria laboral (lot 2). En aquesta línia, el perfil requerit ha de complir amb els següents criteris:

LOT 1: Per a un òptim desenvolupament dels treballs, s'haurà de disposar de, com a mínim:

a) Dos (2) titulats universitaris en Dret, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses o Economia (Llicenciatura, Grau o equivalent homologat conforme a la normativa d'aplicació), que ocupin les posicions següents:

- **Tècnic Fiscal**, que serà la persona responsable de l'assessorament de l'entitat en matèria fiscal i tributària.
- **Responsable Tècnic**, que supervisi la planificació i l'execució dels treballs, realitzant els controls de qualitat necessaris i intervenint en aspectes tècnics de major complexitat que requereixin més especialització.



elprat

comunicació

b) Experiència professional en assessorament, consultoria i gestió en matèria fiscal d'un mínim de deu (10) anys del Responsable Tècnic i tres (3) anys del Tècnic.

LOT 2: Per a un òptim desenvolupament dels treballs, s'haurà de disposar de, com a mínim:

a) Dos (2) titulats universitaris en Dret, Relacions Laborals o Ciències del Treball (Llicenciatura, Grau o equivalent homologat conforme a la normativa d'aplicació), que ocupin les posicions següents:

- **Tècnic Laboral**, que serà la persona responsable de l'assessorament de l'entitat en matèria laboral, coordinant l'execució de la preparació dels contractes laborals, nòmines i documents de cotització a la Seguretat Social.

- **Responsable Tècnic**, que supervisi la planificació i l'execució dels treballs, realitzant els controls de qualitat necessaris i intervenint en aspectes tècnics de major complexitat que requereixin més especialització.

b) Experiència professional en assessorament, consultoria i gestió en matèria laboral d'un mínim de deu (10) anys del Responsable Tècnic i tres (3) anys del Tècnic.

2. El responsable del contracte designat per EL PRAT COMUNICACIÓ, SLU. podrà sol·licitar en qualsevol moment l'acreditació d'aquests requisits, essent els mateixos condició especial d'execució del contracte.

3. Per a l'execució del contracte l'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a l'adequada prestació del servei.

4. Addicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions per abordar assumptes urgents. L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia.



elprat comunicació

La disponibilitat del personal adscrit al contracte, ja sigui físicament, ja sigui en línia o a través d'altres mitjans segurs de comunicació, és fonamental i essencial per a la fluïdesa i celeritat en la resposta dels serveis que es demanen, com també per garantir que els empleats puguin contactar amb ell/ella.

5. Amb caràcter general, la prestació dels serveis, s'efectuarà en les dependències o instal·lacions pròpies de l'empresa adjudicatària. No obstant això, la presència física a les dependències de EL PRAT COMUNICACIÓ, SLU del personal adscrit al contracte es podrà requerir sempre que es consideri oportú.

6. Al personal de l'empresa adjudicatària que durant la prestació dels seus serveis tingui accés a fitxers que continguin dades de caràcter personal propietat de EL PRAT COMUNICACIÓ, SLU. els serà d'aplicació allò contingut al RGPD i la LOPDGDD.

7. Els serveis prestats s'ajustaran en tot moment a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable.

8. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua el poder de direcció de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, essent responsable de l'organització del servei i de la qualitat tècnica de les activitats i prestacions que desenvolupi.

L'empresa contractista és la responsable d'impartir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte les ordres corresponents, els criteris de realització dels treballs i les directrius de com distribuir-lo.

En particular, l'empresa contractista ha d'assumir el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions de les persones treballadores en els casos de baixa o d'absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social i prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions deriven de la relació contractual entre l'empresa i les persones treballadores adscrites als serveis que ens ocupen.



elprat comunicació

EL PRAT COMUNICACIÓ no té cap mena de relació de treball respecte a les persones treballadores de l'empresa contractista, i no exerceix cap funció de control, direcció o organització d'aquest personal, el qual pot tenir altres condicions horàries, jeràrquiques, laborals, etc.

No obstant l'anterior, el personal de l'empresa adjudicatària sí que ha de respectar les instruccions que EL PRAT COMUNICACIÓ pugui emetre en compliment de la legislació aplicable en cada moment.

6. TEMPS DE RESPOSTA I PENALITZACIONS EN CAS D'INCOMPLIMENT

L'adjudicatari haurà de donar una resposta inicial a les consultes d'un departament de EL PRAT COMUNICACIÓ, SLU., o qualsevol qüestió formulada als efectes d'assessorament i consultoria, com a màxim en 3 dies hàbils, des de la seva recepció, tot respectant l'urgència establerta per EL PRAT COMUNICACIÓ en cada moment.

Pel que fa als temps de resposta de les consultes que derivin d'actuacions davant requeriments judicials o dels organismes competents de control en cada cas, seran els establerts per aquests mateixos.

Per a la resta de serveis que suposen l'elaboració, revisió, manteniment i supervisió dels procediments, tasques i actuacions per adequar l'activitat de EL PRAT COMUNICACIÓ, SLU. a la normativa vigent, es procedirà d'acord a allò que indiqui el responsable del contracte.

La penalització pel cas d'incompliment serà d'infracció molt greu i serà d'aplicació la sanció econòmica prevista en el plec de clàusules administratives particulars.

7. SUPERVISIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

EL PRAT COMUNICACIÓ, SLU. supervisarà mitjançant la figura del responsable del contracte, l'acompliment dels terminis acordats així com la qualitat i l'adequació dels



elprat comunicació

serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del mateix segons els requisits d'aquest plec.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzarà per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals.

8. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària, així com tot el personal adscrit a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, queden expressament obligats a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a què tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària es compromet a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altra informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de EL PRAT COMUNICACIÓ, SLU.. En el cas que es requereixin permisos autoritzats per a l'execució del contracte, aquests només es podran utilitzar per al compliment de les funcions i tasques que se'n deriven.

El Prat de Llobregat, 28 d'abril de 2.026.

Imanol Crespo Martínez
Director-Gerent
de EL PRAT COMUNICACIÓ, SL.

