



DOCUMENTS
TIPUS: Informe
NOM: PPT CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT FISCAL DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
UNITAT: RRHH i Organització
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: ed980fbc-326f-4df1-ae48-eff127186aa6
IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000277427
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1864/2026
SIGNATURES
Administració Electrònica: 13/07/2026 13:50
JOAN SELGA QUINTANA: Tècnic economista - 13/07/2026 13:50



**Ajuntament
de Collbató**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT FISCAL DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei de gestoria i d'assessorament fiscal, que comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit fiscal. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions fiscal, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

La finalitat del contracte és definir la política fiscal de l'entitat, l'elaboració i presentació de declaracions fiscals, la informació periòdica sobre legislació i novetats tributàries, la resolució de consultes fiscals, l'assessorament en les seves obligacions fiscals, i, en definitiva la supervisió i control global del funcionament de l'entitat en l'acompliment de la normativa fiscal que li sigui d'aplicació.

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals.

També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatari en la mesura que sigui acceptada per l'ajuntament i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestoria i assessorament fiscal, que comprèn la totalitat dels serveis i actuacions necessàries per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit fiscal per tal de garantir el compliment de les obligacions fiscals de l'Ajuntament en termini.

Les principals actuacions a cobrir segons les àrees de treball seran les següents:

1. Assessorament en el càlcul, confecció i tramitació de les liquidacions i declaracions periòdiques d'impostos a les que es troba sotmesa l'Ajuntament, atenent la seva naturalesa jurídica i les activitats que realitza. A tall merament enumeratiu:

- Confecció, declaració i presentació telemàtica model 111 (declaració trimestral retencions IRPF de treballadors o professionals).
- Confecció, declaració i presentació telemàtica model 115 (declaració trimestral retencions IRPF procedents d'arrendaments).
- Confecció, declaració i presentació telemàtica model 303 (declaració trimestral IVA).



**Ajuntament
de Collbató**

- Confecció, declaració i presentació telemàtica model 347 (declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal).
- Confecció, declaració i presentació telemàtica model 180 i 190 (resum anual de retencions IRPF).
- Confecció, declaració i presentació telemàtica model 390 (resum anual IVA).
- Confecció, declaració i presentació telemàtica model 233 (declaració informativa per despeses en guarderies i llar d'infants)

2. Actualització individual del percentatge d'IRPF (model 145) para cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment.

3. Càlcul des percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.

4. Resolució de consultes puntuals en matèria tributària, ja sigui de forma telefònica o bé per correu electrònic, atenent la naturalesa jurídica i les activitats que realitza l'Ajuntament.

5. Assistència i assessorament a l'Ajuntament en l'atenció de requeriments de l'administració tributària, propostes de liquidació provisional en l'àmbit de la gestió tributària, confecció d'al·legacions relatives als esmentats requeriments o propostes, i/o recursos a presentar dins el termini atorgat per l'Agència Tributària.

6. Redacció de recursos en matèria tributària en via administrativa.

7. Assessorament permanent en l'establiment dels criteris i principis comptables d'aplicació a l'Ajuntament atenent a la seva naturalesa jurídica i a les activitats que realitza.

8. Suport en la revisió dels tancaments periòdics de la comptabilitat.

9. Informació puntual d'aquelles novetats i/o modificacions en normatives en l'àmbit tributari que puguin afectar a l'Ajuntament, atenent la seva naturalesa jurídica i les activitats que realitza.

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de Collbató, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.



DOCUMENTS
TIPUS: Informe
NOM: PPT CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT FISCAL DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
UNITAT: RRHH i Organització
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: ed980fbc-326f-4df1-ae48-eff127186aa6
IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000000277427
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1864/2026
SIGNATURES
Administració Electrònica: 13/07/2026 13:50
JOAN SELGA QUINTANA: Tècnic economista - 13/07/2026 13:50



**Ajuntament
de Collbató**

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.

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

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.

3.2. Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'Ajuntament 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.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'Ajuntament 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 (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

3.3.- Mitjans tècnics

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.



DOCUMENTS
TIPUS: Informe
NOM: PPT CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT FISCAL DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
UNITAT: RRHH i Organització
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: ed980fbc-326f-4df1-ae48-eff127186aa6
IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000277427
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1864/2026
SIGNATURES
Administració Electrònica: 13/07/2026 13:50
JOAN SELGA QUINTANA: Tècnic economista - 13/07/2026 13:50



**Ajuntament
de Collbató**

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.

Per últim, 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.

3.4.- Característiques del servei

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

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Sempre que sigui 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.

Seran a càrrec de l'adjudicatari les despeses de locomoció, manutenció i allotjament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest plec.

3.5.- Seguiment i control

L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser l'interlocutor amb l'Ajuntament per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte. Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte, per part de l'Ajuntament es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents.

El responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària, serà el tècnic/a d'economia i hisenda de l'Ajuntament. En tot cas, correspondrà al responsable del contracte les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i resta de condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei. ☐ Proposar les modificacions que convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Informe

NOM: PPT CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT FISCAL

DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ

UNITAT: RRHH i Organització

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: ed980fbc-326f-4df1-ae48-eff127186aa6

IDENTIFICADOR: ES_L01080692_2026_0000000000000000000000000000277427

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: 1403-1864/2026

SIGNATURES

Administració Electrònica: 13/07/2026 13:50

JOAN SELGA QUINTANA : Tècnic economista - 13/07/2026 13:50

**Ajuntament
de Collbató**

- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari els informes que siguin necessaris per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'hauran de mantenir les comunicacions que siguin necessàries entre el responsable del contracte de l'Ajuntament i l'interlocutor designat per l'adjudicatari, als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

Collbató, a la data de la signatura electrònica