Consorci Campus Diagonal-Besòs

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PÚBLIC PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA ECONÒMICO-FINANCERA I EN MATÈRIA DE COMPTABILITAT PRESSUPOSTÀRIA DEL CONSORCI DEL CAMPUS DIAGONAL BESÒS PER A L'EXERCICI 2023

Febrer 2023

1. Objecte del contracte, necessitats que s'han de cobrir

L'objecte del contracte és la prestació dels SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA ECONÒMICO-FINANCERA I EN MATÈRIA DE COMPTABILITAT PRESSUPOSTÀRIA DEL CONSORCI DEL CAMPUS DIAGONAL BESÒS PER A L'EXERCICI 2023

Amb la realització de l'objecte contractual esmentat, l'òrgan de contractació pretén cobrir les necessitats següents:

- Suport econòmico-financer i assistència tècnica.
- Treballs d'assessorament i de col·laboració en relació als comptes anuals de l'exercici de 2022 i en l'elaboració de la Memòria.
- Treballs de col·laboració per a l'informe de liquidació del pressupost de 2022 als efectes de la documentació requerida des de l'Ajuntament de Barcelona.
- Assistència tècnica continuada per a la verificació i opinió sobre les tasques d'auditoria externa, incloent les reunions de treball que siguin necessàries a l'efecte.
- Informe i assessorament per a la determinació del valor recuperable dels actius
- Assessorament en els processos de modificacions pressupostàries resultants d'excepcions a les limitacions quantitatives, qualitatives i temporals dels crèdits pressupostaris.

2. Intervenció de persones físiques o jurídiques.

Les persones físiques o jurídiques que intervenen en la realització dels treballs als que fa referència aquest Plec són:

- REPRESENTANT DEL CCDB :

A efectes del present contracte, és la persona o persones de contacte del CCDB davant de l'Adjudicatària.

- ADJUDICATÀRIA

És la persona física o jurídica responsable dels treballs vinculats al present contracte de serveis.

3. Documentació base per a la realització dels treballs.

El CCDB proporcionarà un llistat de projectes en cartera i una priorització dels mateixos, de cara a la seva anàlisi per part de l'empresa adjudicatària.

4. Altres termes de col·laboració

L'adjudicatari estarà a disposició del CCDB per a contrastar aspectes amb incidència comptable o econòmica que puguin sorgir, i per a resoldre dubtes i consultes durant tota la durada del contracte.

5. Recursos de personal destinat al contracte.

L'adjudicatari haurà de comptar amb els següents recursos tècnics per a l'execució del contracte d'acord amb els següents requisits:

- Director de Servei o tècnic sènior: Economista, o formació anàloga, amb una experiència mínima de 5 anys en revisió comptable i pressupostària.

- Un Tècnic Junior: Grau mitjà en administració i finances o similar amb una experiència mínima de un any en revisió comptable i pressupostaria.

A la proposta, els licitadors indicaran: nom i cognoms, titulació, dedicació a tasques d'assessorament econòmic-financer, experiència, currículum, els projectes en els quals ha participat o participa actualment realitzant tasques similars a les del contracte.

6. Descripció dels treballs i dedicació.

El treballs consisteixen en les feines d'assessorament financer i de suport a la gestió pressupostària segons les indicacions del CCDB i amb les directrius establertes al plec de prescripcions administratives del contracte.

La durada dels serveis contractats és de 1 any prorrogable a 3 més. Essent així el total màxim, incloses les pròrrogues, de 4 anys.

Amb caràcter previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de comunicar al CCDB la composició de l'equip de treball, identificant-ne els components, per a la seva acceptació.

El servei d'assessorament especificat es prestarà mitjançant els/les professionals acceptats/des per el CCDB, amb la dedicació necessària, amb el mínim de 160 hores anuals per cada treballador (essent un total de 320 hores anuals) establert al PCAP, per la prestació adequada del servei a criteri de l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat de l'equip/persona durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà d'ésser autoritzat prèviament per al CCDB.

L'assessorament i gestió licitat es descompon en les tasques que es descriuen en el següent apartat:

7. Tasques a realitzar i terminis.

L' adjudicatari del servei, serà l'encarregat de portar a terme les següents tasques:

- Assessorament puntual al departament competent en tots aquells aspectes de detall sol·licitats en l'àmbit del contracte.
- Suport en els estudis econòmics i memòries o documents anàlegs referents a possibles licitacions públiques que pugui a treure a concurs el CCDB, així com, si s'escau, el suport pertinent en matèria econòmica en l'estudi de les proposicions presentades pels licitadors.
- Suport en el tancament comptable i en la liquidació del pressupost de l'exercici anterior: provisió d'insolvències – romanent de Tresoreria, ràtios de tancament i endeutament, així com les amortitzacions de subvencions i d'immobilitzat i l'informe d'estabilitat pressupostària i regla de despesa de la liquidació de l'exercici.
- Realització dels comptes anuals.
- Preparació de la memòria explicativa del pressupost.
- Assessorament en aspectes vinculats a les obligacions d'informació i rendició de comptes derivats de la Llei d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i normativa de desenvolupament i/o nova normativa que pugui sorgir.
- Actualitzacions puntuals de preus i estudis de costos.
- La CCDB podrà requerir a l'adjudicatari que faci actuacions necessàries per raons d'urgència.
- Elaboració de la previsió de tancament a 30 de setembre i 31 de desembre de l'exercici de referència.

  d. Revisió del tancament que inclou el següent:

  d.1. Estats financers inicials, formats per:

- a. Balanç
- b. Compte de pèrdues i guanys
- c. Dotació de plantilles i retribucions
- d. Calendari i pressupost de tresoreria
- e. Deute viu i previsió de venciment del deute
- f. Perfil de venciment del deute a 10 anys

d.2. Annexos d'informació:

- a. Addicional de Pèrdues i Guanys
- b. Informació de les Provisions
- c. Transferències rebudes
- d. Inversions en actius no financers
- e. Inversions financeres de les empreses del grup
- f. Actuacions efectuades per empreses públiques
- g. Transferències concedides

Caldrà complir amb els terminis que fixa el CCDB per a la realització d'aquests serveis.

8. Metodologia de treball.

- El Director del servei serà l'encarregat de coordinar les tasques que comprenen el contracte, la planificació dels treballs d'acord a les necessitats concretes i la seva supervisió.
- El CCDB designarà al Responsable del contracte. Aquest serà l'encarregat del correcte desenvolupament del servei i el contacte directe dins del CCDB per a la sol·licitud d'informació o presentació de la documentació sol·licitada, així com per a l'organització i planificació de reunions.
- El serveis interns del CCDB facilitaran tota la documentació i antecedents necessaris de què l'adjudicatari en disposi per a l'elaboració del treballs.
- Tots els documents de treball seran propietat del CCDB.
- L'adjudicatari haurà de lliurar els documents en el suport i format que indiqui el Consorci
- Dins el preu general del contracte s'inclouen un mínim de sis reunions presencials o telemàtiques anuals al Consorci, incloent transport. Aquestes reunions es faran a petició de l'Ajuntament en la data que aquest indiqui (Ex. reunions amb els serveis econòmics del Consorci, etc.). Si l'adjudicatari considera que una part de la seva tasca requereix la presència al Consorci de tots o algun dels membres de l'equip, n'assumirà íntegrament

els costos dins del preu general del contracte. Per a totes aquelles reunions que el CCDB no requereixi l'assistència presencial, es prioritzaran les sessions telemàtiques o bé les consultes a través de correu electrònic o telèfon amb la persona de contacte.

9. Documentació a presentar en el Sobre B, Oferta tècnica, subjecte a judicis de valor.

Documentació requerida a incloure en l'oferta tècnica (Sobre núm. 2) La documentació a presentar en el sobre núm. 2 d'oferta tècnica per les empreses licitadores haurà de contenir el següent detall:

Els licitadors hauran de presentar una Memòria que contingui una proposta organitzativa i de desenvolupament del servei. La proposta serà clara, completa, detallada, coherent, que cobreixi tots els aspectes de forma eficient i permeti assegurar de forma efectiva el compliment els requisits descrits en el PPT. D'aquesta proposta presentada es valorarà:

Característiques qualitatives i tècniques del servei: fins a 40 punts.

- **Plantejament general del servei: 10 punts.**
  - Visió general del servei a prestar segons l'experiència i en compliment de totes les condicions especificades en el PPT. Fins a 5 punts.
  - Proposta per dur a terme les tasques definides a l'objecte del contracte. Fins a 3 punts.
  - Mitjans informàtics i plataformes professionals utilitzades. Fins a 2 punts.

- **Abast i enfocament de la solució proposada: 20 punts.**
  Cal desenvolupar detalladament la proposta de servei plantejada pel licitador. Ha d'incloure, com a mínim:
  - Dimensionament de l'equip de treball (assignació de recursos humans i materials) i dedicació. Fins a 3 punts.
  - Detall tècnic i organitzatiu de la proposta de servei, d'acord amb l'establert a la Clàusula 9 del PPT. Fins a 10 punts.
  - Coordinació de les tasques dins l'estructura de l'empresa i en relació amb el CCDB. Fins a 3 punts.
  - Organització i planificació diària del servei així com la gestió, interlocució i seguiment amb el CCDB. Fins a 4 punts.

- **Millores addicionals: 10 punts.** Es valoraran fins a un màxim de 10 punts les següents millores:

- Personal addicional, idiomes i/o formació complementària. Fins a 3 punts.
- Millora en la freqüència de reunions de seguiment. Fins a 5 punts.
- Facilitats en la gestió dels temes. Fins a 2 punts.