



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DEL CONTRACTE D'ASSESSORAMENT FISCAL A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

### **1.Objecte del contracte**

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assessorament fiscal i suport a la Direcció de Serveis de Comptabilitat i a la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat a la resolució de consultes formulades per les Àrees i Districtes de l'Ajuntament, les entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament i altres qüestions d'assessorament fiscal general.

D'acord amb l'objecte de l'expedient de contractació el codi per aquesta contractació és el següent: CPV: 79221000-9 - Serveis d'assessorament tributari.

### **2.Característiques i descripció de la prestació**

Les tasques a realitzar per l'adjudicatària seran les necessàries per prestar el servei d'assessorament fiscal i de suport a Direcció de Serveis de Comptabilitat i a la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat en la resolució de les consultes tributàries i fiscals que les Àrees i Districtes de l'Ajuntament i les entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament puguin plantejar.

Les tasques a desenvolupar seran les següents:

- Anàlisi i estudi de la consulta, documentació i antecedents.
- Emissió de l'informe resposta a la consulta fiscal encarregada.
- Esmena de l'informe resposta, si s'escau, d'acord la clàusula 6a. d'aquest document.
- Atenció a les consultes d'assessorament fiscal general. Les consultes sobre l'operativa habitual seran realitzades per l'Ajuntament de forma telefònica o per correu electrònic.
- Elaboració de notes, recomanacions o indicacions, quan sigui necessàries o es requereixi.

A títol d'exemple, les consultes podran versar sobre:

- Impost sobre el Valor Afegit (IVA): aplicació de l'article 7.8ª LIVA i, en general, qualsevol qüestió derivada de la prestació de serveis, lliurament de bens, prorrata, localitzacions i tributació de les adquisicions de bens i serveis fora de TAI per part d'entitats públiques, etc. de l'Ajuntament o algun dels seus dependents.

- Impost sobre Societats (IS): estudi de l'aplicació de les exempcions previstes article 9 de la Llei, així com qualsevol qüestió relacionada amb la subjecció i/o exempció de l'IS.
- IRPF: tractament fiscal dels rendiments, ajuts, beques, o les corresponents retribucions en espècie, si fos el cas, atorgats per l'Ajuntament o algun dels seus dependents.
- Obligacions de naturalesa tributària tanta a nivell estatal com a nivell de la UE.
- Impostos especials.
- Consultes singulars d'àmbits específics, com ara beneficis fiscals de mecenatge, patrocinis publicitaris, etc.

### **3. Organització dels treballs a efectuar**

#### 3.1. Interlocució

La coordinació de les tasques d'assessorament i de suport a realitzar per part de l'adjudicatària amb l'Administració, es realitzarà a través de la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat.

Les funcions de direcció, coordinació de les tasques a realitzar per l'adjudicatària així com la interlocució amb la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat serà assumida per l'assessor/a fiscal/responsable del contracte, adscrit a l'execució del contracte.

#### 3.2. Procediment de formulació dels encàrrecs

La prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària es durà a terme previ encàrrec de l'Administració, en els termes que estipula aquesta clàusula.

La persona titular de la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat trametrà les consultes que consideri que requereix del suport de l'adjudicatària, a l'assessor/a fiscal/responsable del contracte de l'adjudicatària.

L'adjudicatària, en el termini màxim de tres (3) dies hàbils des de la recepció de la consulta, informará del pressupost d'hores previstes per resoldre la consulta sol·licitada i la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat, si escau, confirmarà l'encàrrec.

#### 3.3 Terminis de resposta

L'adjudicatària facilitarà de forma telemàtica la resposta a les consultes plantejades objecte del contracte. El termini per resoldre cadascuna de les consultes/encàrrecs serà d'un màxim de set (7) dies hàbils a partir de la confirmació de l'encàrrec per part de l'empresa adjudicatària. Tanmateix, excepcionalment, l'Administració podrà requerir, prèvia petició de l'adjudicatària, un termini inferior o superior sempre que concorrin circumstàncies especials en la complexitat de la resolució de la consulta.

#### 3.4. Lloc de desenvolupament dels serveis



La prestació dels serveis d'assessorament objecte del contracte es desenvoluparan per part dels membres de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte en les oficines de l'adjudicatària.

L'empresa adjudicatària realitzarà les reunions de coordinació, seguiment i avaluació del procés i dels treballs amb el personal de l'Àrea de Política Fiscal Corporativa, amb la ubicació i periodicitat que la persona titular d'aquesta unitat determini.

### 3.5. Disponibilitat

L'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (dies laborables) de 9 a 14 hores i de 15 a 18 hores.

## **4. Equip de treball adscrit a l'execució del contracte**

L'equip de treball adscrit a l'execució del contracte es configurarà, com a mínim, pels tres perfils professionals següents:

- Un/a assessor/a fiscal responsable del contracte, que ha de disposar de la formació i experiència següent:

<b>Formació</b>	<b>Experiència</b>
- Titulació de grau o llicenciatura en economia i/o dret.	Experiència professional no inferior a CINCO (5) anys en l'assessorament en l'àmbit fiscal estratègic (assessorament fiscal que no es limiti a la gestió, l'emplenament i la presentació de models tributaris).

- Un/una assessor/a fiscal amb la següent formació i experiència:

<b>Formació</b>	<b>Experiència</b>
- Titulació de grau o llicenciatura en economia i/o dret	Experiència professional no inferior a TRES (3) anys en l'assessorament en l'àmbit fiscal estratègic (assessorament fiscal que no es limiti a la gestió, l'emplenament i la presentació de models tributaris).

- Un/una expert en dret administratiu amb la següent formació i experiència:

<b>Formació</b>	<b>Experiència</b>
- Titulació de grau o llicenciatura en dret	Experiència professional no inferior a CINCO (5) anys en l'àmbit del dret administratiu.

L'acreditació de les titulacions i de l'experiència requerida als membres de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte es durà a terme de conformitat amb els mitjans que determini el plec de clàusules administratives particulars.

Els membres de l'equip de treball hauran de romandre de manera permanent, durant el període d'execució del contracte, com a executors de les consultes plantejades per l'Administració, i si escau, en qualitat d'interlocutors amb l'Administració.

En cas que durant aquest període d'execució del contracte, l'adjudicatari es vegi obligat a modificar la composició d'algun d'aquests membres, haurà de presentar per escrit la justificació corresponent i facilitar les dades i el perfil professional del seu substitut/a, així com la documentació acreditativa del compliment dels requisits de solvència tècnica i professional. I només podran ser substituïts per personal que reuneixi les mateixes o similars característiques que van ser valorades en el seu moment com a criteris d'adjudicació.

L'òrgan de contractació es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip de treball per tal d'assolir un compliment òptim del contracte, sempre que reuneixen els requisits de solvència establerts o els requisits que es van exigir per ser adscrites com a mitjans personals i/o les característiques valorades en el seu moment com a criteris d'adjudicació

## **5. Comunicació conflictes d'interessos**

El/els membre/s de l'equip de treball adscrit/s a l'execució del contracte que hagin participat en l'assessorament previ a l'Ajuntament o alguna entitat dependent sol·licitant de l'assessorament, han de comunicar aquesta circumstància a la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat per tal que amb caràcter previ a què es confirmi l'encàrrec, decideixi si la seva intervenció pot comprometre la imparcialitat o la independència de la resolució de la consulta.

En aquest supòsit, l'Administració podrà demanar la substitució del membre de l'equip per un altre consultor que reuneixi les condicions de solvència establertes en el PCAP, únicament a efectes de resoldre aquesta consulta.

## **6. Mecanismes de supervisió i control de la qualitat del servei**

L'Administració es reserva el dret d'adoptar mecanismes de supervisió dels treballs desenvolupats per tal de garantir la qualitat en la prestació del servei.



Recau en la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat el seguiment i l'execució ordinària del contracte, sens perjudici de les atribucions del responsable del contracte. En el cas que l'assessorament o el suport efectuat per l'empresa adjudicatària a la consulta encarregada es consideri que no reuneix el requisits mínims de qualitat, es traslladarà a la persona responsable del contracte per tal que dicti les indicacions necessàries a l'empresa adjudicatària per tal de resoldre els aspectes necessaris.

L'adjudicatària es comprometrà a realitzar els ajustos necessaris per esmenar la resposta sense que comporti cap cost addicional, en el termini que determini l'Administració que en cap cas podrà superar el termini de resolució de la consulta establert amb caràcter general.

## **7. Penalitzacions**

L'òrgan de contractació podrà penalitzar amb un 10% del cost establert per a una consulta, per cada dia de retard en el lliurament de la resposta a la consulta respecte al termini acordat.

Aquesta penalització no podrà ser superior al 100% del cost de la consulta.

L'òrgan de contractació podrà penalitzar amb un 100% del cost establert per a una consulta, en cas que l'adjudicatària es negui a realitzar els ajustos necessaris per esmenar la manca de qualitat o conformitat en la resolució de la consulta, d'acord amb l'exposat en l'apartat anterior Control de qualitat.

## **8. Responsable del contracte**

La persona responsable del contracte és el/la Director/a de Planificació Estratègica i Fiscalitat, a la qual li correspon la supervisió de la seva execució i l'adopció de les decisions i indicacions necessàries per tal d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada.

## **9. Confidencialitat i protecció de dades**

L'empresa adjudicatària s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; i, a partir del dia 25 de maig de 2018, al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

En tot cas, la informació que se subministri a l'empresa contractista per a la realització de les prestacions objecte del contracte serà la informació indispensable per a la resolució de la consulta. Amb aquest motiu, les Àrees o Districtes de l'Ajuntament o els ens dependents que formulin consultes a la Direcció de Planificació Estratègica i Fiscalitat, hauran d'haver sotmès els documents que acompanyin la consulta als processos d'anonimització i encriptació necessaris, respecte de les dades de caràcter personal i amb transcendència tributària que puguin contenir.

L'adjudicatària haurà de posar en coneixement de la unitat promotora qualsevol irregularitat respecte de la previsió de l'apartat anterior i s'abstindrà d'efectuar la prestació fins que no es garanteixi el compliment de les previsions de garantia de l'apartat anterior.

## **10. Clàusules d'ús del català i condicions lingüístiques d'execució**

L'adjudicatari ha d'emprar el català en les serves relacions amb l'Administració derivades de l'execució del contracte.

L'adjudicatari assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del contracte en català.

Per altra banda, s'hauran de lliurar en català tots aquells documents i propostes que siguin resultat de la realització dels treballs objecte del contracte.

## **11. Facturació i pagament**

L'Administració abonarà el preu del contracte d'acord amb el que estableix l'article 210 de la Llei 9/2007, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Amb una periodicitat mínima trimestral, l'adjudicatari haurà d'emetre una factura electrònica d'acord amb la normativa vigent, on reflectirà separadament l'IVA, i en què s'haurà de detallar el nombre de consultes efectivament prestades i el nombre d'hores emprades multiplicat pel preu/hora. En la mateixa factura, o en document annex,



s'haurà de detallar les consultes de forma individualitzada i el nombre d'hores emprades per a cada consulta.

La factura ha d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establerts al RD1619/2012, s'ha de signar amb una signatura avançada basada en un certificat reconegut i ha d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació. En altre cas, les factures seran rebutjades.