



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'assessorament tributari i fiscal del Consorci Mercat de les Flors



Índex

1. Introducció i objecte
2. Funcions i tasques a realitzar
3. Requeriments i perfil professional
4. Condicions de la prestació del servei



1. Introducció i objecte

Introducció

El Mercat de les Flors és un consorci públic de l'Ajuntament de Barcelona i de la Generalitat de Catalunya i compta amb el suport del Ministeri de Cultura. És un centre de referència per a la investigació, producció, creació i difusió de la dansa i punt de trobada de propostes per al foment de les arts en moviment. Així, a més de servir com escenari important per a les actuacions d'empreses nacionals i internacionals, el Mercat representa un clar compromís amb l'estímul, el suport i la promoció de noves iniciatives educatives i d'emprenedors, per tal d'establir la dinàmica necessària per reafirmar la creativitat del nostres artistes i avançar les seves possibilitats a tots els nivells. Es concep l'espai cultural també com una eina educativa. Per tant, tots els programes educatius sempre estaran acompanyats de les seves accions socials i educatives i amb un enfocament especial i complet de les millors pràctiques de desenvolupament de l'audiència activa.

Objecte

- Lot 1 - Servei d'assessorament i consultoria fiscal (CPV 79200000-6 i 79221000-9), Aquests serveis es prestaran amb caràcter complementari als serveis fiscals interns del Consorci que es gestionen des del Departament d'Administració. L'assessorament inclourà la revisió en la presentació dels models oficials, el suport o la resposta als requeriments de l'Agència Tributària, l'assessorament fiscal a nivell nacional i internacional, incloent-hi el verbal i l'actualització en qüestions fiscals que puguin tenir incidència en les activitats de l'entitat.
- Lots 2 i 3 - Serveis d'assessorament legal en matèria de dret laboral i de la funció pública i serveis d'assessorament en dret administratiu i Llei de Contractes del Sector Públic (CPV 79111000-5 i 79140000-7).

Les fases del cicle productiu de l'objecte del contracte són les següents:

- La investigació i el desenvolupament que s'hagi de dur a terme per a la prestació del servei.
- La generació de recursos.
- Contractació i formació de recursos humans.
- Captació de recursos humans, formació i capacitació en les diferents fases del cicle productiu.
- Condicions laborals en les diferents fases del cicle productiu.
- Els costos d'utilització, com els consums energètics i altres recursos.

Per tant, qualsevol millora social i/o ambiental vinculada de forma directa amb qualsevol fase en l'execució d'aquest cicle de vida esdevé una millora qualitativa o quantitativa que cal ponderar amb el preu del contracte per tal que esdevingui una contractació eficaç i eficient.



2. Funcions i tasques a realitzar

A continuació es descriuen els treballs que conformen l'objecte del present contracte i que el contractista haurà de realitzar, tot tenint en compte que la relació de prestacions que es recullen a continuació no pretén ser un recull exhaustiu de tasques que haurà de realitzar l'adjudicatari en l'execució del contracte. Cal tenir sempre present l'especial importància que ha de donar-se a la interpretació de la normativa en funció de la condició d'Administració Pública que té el Consorci i que afecta tota la seva activitat.

• **Lot 1 - Assessorament regular en matèria tributària i fiscal**

L'adjudicatària haurà de garantir la prestació integral i el compliment de totes i cadascuna de les funcions que es descriuen en el present plec, en coordinació amb la Cap d'Administració del Consorci. Les tasques a realitzar seran aquelles incloses dins l'àmbit de l'assessorament fiscal i tributari i, de manera enunciativa i no limitativa, son les següents:

- Assessorament tributari de caràcter puntual, d'acord amb les instruccions del Consorci, que resultin de la pràctica de les seves diverses activitats. Aquestes consultes han de ser ateses a través de diferents vies com el telèfon, l'e-mail o les reunions presencials.
- Planificació tributària a mig i curt termini, a través de reunions de treball periòdiques per informar i assessorar de les novetats legislatives de àmbit tributari.
- Resposta a les consultes verbals o escrites referents a les obligacions tributàries dels diversos impostos que afecten a l'entitat.
- Assistència en el càlcul, preparació i, en el seu cas, presentació de l'impost de Societats de l'exercici i els seus pagaments fraccionats.
- Col·laboració i suport en la preparació de la resposta als requeriments d'informació i notificacions de gestió de l'Agència Tributària o d'altres entitats referides a l'àmbit fiscal i tributari.
- Informació a l'entitat de les principals novetats legislatives en l'àmbit tributari i mercantil, amb especial èmfasi en les que afectin directament a l'activitat del Consorci.

Totes aquelles actuacions jurídiques requerides sobre qüestions excepcionals seran qualificades com a serveis extraordinaris i no es consideren dins l'àmbit dels serveis a contractar.

• **Lot 2 - Assessorament en Dret Laboral i Dret de la Funció Pública i lot 3 - Assessorament en Dret Administratiu i Llei de Contractes del Sector Públic**

L'adjudicatària haurà de garantir la prestació integral i el compliment de totes i cadascuna de les funcions que es descriuen en el present plec, en coordinació amb la Cap d'Administració i la Direcció Executiva del Consorci. Les tasques a realitzar seran aquelles incloses dins l'àmbit de l'assessorament objecte del contracte i, de manera enunciativa i no limitativa, son les següents:

- Assessorament de caràcter puntual, d'acord amb les instruccions del Consorci, que resultin de la pràctica de les seves activitats. Aquestes consultes han de ser ateses a través de diferents vies com el telèfon, l'e-mail o les reunions presencials.



- Atenció a consultes verbals o escrites referents a l'assessorament objecte del servei contractat, sobre qüestions relatives a l'activitat ordinària i que requereixen d'una resposta àgil i coordinada amb el personal del departament d'Administració i de Personal.
- Col·laboració i suport en la preparació de la resposta als requeriments d'informació, notificacions i informes o altres documents que resultin necessaris a partir de les consultes efectuades.
- Informació a l'entitat de les principals novetats legislatives en l'àmbit objecte de l'assessorament que afectin directament a l'activitat del Consorci.

Totes aquelles actuacions jurídiques requerides sobre qüestions excepcionals seran qualificades com a serveis extraordinaris i no es consideren dins l'àmbit dels serveis a contractar.

3. Requeriments i perfil professional

Per dur a terme les tasques descrites anteriorment en els tres lots, es requereix el perfil professional següent:

Formació

- Llicenciatura o grau en Econòmiques.
- Llicenciatura o grau en Dret

Experiència i coneixements

- Domini de català (nivell C), castellà i nivell equivalent al C1 d'anglès.
- Assessor amb experiència demostrable de com a mínim, 10 anys en l'assessorament objecte del contracte.
- Assessor amb experiència demostrable de com a mínim, 10 anys en assessorament fiscal a empreses o entitats del sector públic.
- Assessor amb experiència demostrable de com a mínim, 5 anys en assessorament fiscal en entorns de fiscalitat internacional (només Lot 1)

Una sola persona podrà comptar amb tots o més d'un dels requisits mencionats anteriorment.

4. Condicions de la prestació del servei

Els serveis seran prestats amb l'obligació d'assistir a totes les reunions que siguin necessàries amb el Consorci, així com a qualsevol altra reunió amb tercers involucrats dins l'assumpte objecte de consulta i/o a tota reunió necessària per a prestar el servei.



Les comunicacions amb les persones que requereixin d'assessorament, i sempre en coordinació prèvia o simultània amb la Cap d'Administració, es faran personalment, per telèfon o mitjançant correu electrònic, segons requereixin les circumstàncies.

Els serveis seran prestats en el temps que cada expedient o actuació requereixi i/o segons les prioritats establertes per la Cap d'Administració, que serà qui estableixi les prioritats.

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 i eficiència.

Els serveis seran prestats, per escrit o verbalment en català i en les llengües espanyola o anglesa quan sigui necessari.

L'adjudicatària del contracte, la qual pot tenir accés a dades personals durant la prestació dels seus serveis, haurà de signar el corresponent contracte d'accés de dades com encarregat de tractament de les dades amb totes les obligacions que se'n derivin.

La responsable del contracte
Montserrat Filló Sotil