

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIXEN EN
L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT FISCAL**

1.Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assessorament fiscal i suport a l'Àrea de Política Fiscal Corporativa de la Direcció General de Tributs i Joc en la resolució de consultes formulades pels departaments de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.

Segons 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'empresa adjudicatària seran les necessàries per prestar el servei d'assessorament fiscal i de suport a l'Àrea de Política Fiscal Corporativa de la Direcció General de Tributs i Joc (DGTJ) en la resolució de les consultes tributàries i fiscals que els departaments de l'Administració de la Generalitat dins de l'àmbit d'assistència i suport del Model de política fiscal corporativa. 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.

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

- Impost sobre el Valor Afegit (IVA): Supòsits de no subjecció en l'àmbit del sector públic, subvencions vinculades a preu, la deduïbilitat de l'IVA suportat pels ens duals i, en general, qualsevol qüestió relativa a les implicacions fiscals en l'àmbit de la tributació indirecta d'operacions.
- Impost sobre Societats (IS): Estudi de l'aplicació de les exempcions previstes article 9 de la Llei i, en general, qualsevol qüestió relativa a les implicacions en l'àmbit de la tributació directa dels contribuents per l'IS.
- IRPF: Tractament fiscal del pagament de subvencions, ajuts i beques en l'àmbit del sector públic i, en general, qualsevol qüestió relativa a les implicacions en l'àmbit de la tributació directa dels contribuents per IRPF.
- IRNR: Tractament fiscal de les operacions amb persones i entitats no residents al territori espanyol.



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'empresa adjudicatària amb l'Administració, es realitzarà a través de l'Àrea de Política Fiscal Corporativa de la DGTJ.

Les funcions de direcció, coordinació de les tasques a realitzar per l'empresa adjudicatària així com la interlocució amb l'Àrea de Política Fiscal Corporativa serà assumida per l'assessor 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.

Amb caràcter general, s'encarregaran un màxim de tres consultes setmanals a l'empresa adjudicatària, si bé, amb caràcter excepcional i per motius d'urgència, es podrà encarregar un nombre superior de consultes, prèvia conformitat expressa de l'adjudicatari.

La persona titular de l'Àrea de Política Fiscal Corporativa de la DGTJ, o qualsevol membre de l'equip en què delegui, trametrà les consultes que consideri que requereix del suport de l'empresa adjudicatària, a l'assessor fiscal/responsable del contracte de l'empresa adjudicatària.

L'empresa 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 l'Àrea de Política Fiscal Corporativa, si escau, confirmarà l'encàrrec.

3.3 Terminis de resposta

L'empresa 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'empresa 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'empresa 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 pels dos perfils professionals següents:

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

Formació

- Titulació de grau o llicenciatura en economia i/o dret
- Màster o postgrau en fiscalitat

Experiència

- Experiència professional **no inferior a 8 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:

Formació:

- Titulació de grau o llicenciatura en economia i/o dret
- Màster o postgrau en fiscalitat

Experiència:

Experiència professional **no inferior a 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).

Així mateix, l'empresa adjudicatària adscriurà a l'execució del contracte el perfil addicional de consultor/a de suport especialitzat/da en dret administratiu a què s'hagi compromès en la seva oferta, de conformitat amb allò que estipuli el Plec de clàusules administratives particulars.

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

Els dos 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 contacte, l'adjudicatari es vegi obligat a modificar la composició d'algun d'aquests dos membres, haurà de presentar per escrit la justificació corresponent a l'òrgan de contractació 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.





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.

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 al departament de l'Administració de la Generalitat o entitat del sector públic sol·licitant de l'assessorament, han de comunicar aquesta circumstància a l'Àrea de Política Fiscal Corporativa 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. Responsable del contracte

La persona responsable del contracte és el/la Cap de l'Àrea de Política Fiscal Corporativa, 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.

En el cas que la persona responsable del contracte consideri que la resposta a una consulta no reuneix el requisits mínims de qualitat, l'empresa 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'empresa 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 6. *Responsable del contracte*.

8. Confidencialitat

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, 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, els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats dels sectors públics que formulin consultes a l'òrgan competent en matèria de política fiscal





corporativa, 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.

9. Clàusules d'ús del català i condicions lingüístiques d'execució

L'adjudicatari ha d'emprar el català en les seves 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.

10. 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.

És d'aplicació l'Ordre ECO/306/2015, de 23 setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

Amb una periodicitat mínima semestral, l'adjudicatari haurà d'emetre una factura electrònica d'acord amb la normativa vigent, on reflectirà separatament 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, ja que si no hi consta els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

La factura serà conformada pel director o directora general de Tributs i Joc i anirà acompanyada d'un certificat de recepció de conformitat de l'objecte del contracte.

