

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**Contractació del servei d'assessorament fiscal i
tributari del Consorci Sanitari Integral**

EXPEDIENT CSI2024097

(IMP-SC-006)

INDEX

1- OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

2- ABAST I DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS A REALITZAR

3- METODOLOGIA DE TREBALL

4- DURADA DEL CONTRACTE I TERMINIS D'EXECUCIÓ

5- COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

6- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

Establir les condicions tècniques de la prestació del servei d'assessorament jurídic en matèria fiscal i tributari del Consorci Sanitari Integral.

El Consorci Sanitari Integral (en endavant Consorci) és una entitat jurídica pública de caràcter associatiu adscrita al Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, dotada de personalitat jurídica plena i independent de la dels seus membres amb un sistema de gestió autònom. El pressupost del Consorci s'integra dins del pressupost de la Generalitat de Catalunya. L'entitat està classificada com a Administració de la Generalitat de Catalunya en termes del Sistema Europeu de Comptes (SEC).

El Consorci es va constituir el 29 de novembre de 1991, amb la denominació de "Consorci per a la Gestió de l'Hospital de la Creu Roja de L'Hospitalet", per acord entre la Generalitat de Catalunya i la Cruz Roja Española, com a continuador de l'activitat sanitària i benèfic-assistencial prestada des de sempre per la Creu Roja de L'Hospitalet, iniciant la seva activitat el primer de gener de 1992, la qual a més d'assistència sanitària, va incloure la investigació i docència així com la col·laboració en els programes socials tant de la Generalitat de Catalunya, com de les Assembles de la Creu Roja.

En data 30 de desembre de 1999, la Creu Roja Espanyola i el Servei Català de la Salut varen signar el protocol d'adhesió de l'Hospital de la Creu Roja de Barcelona i el Centre de Donació Desinteressada de Sang de la Creu Roja de Catalunya, al Consorci Sanitari de la Creu Roja a Catalunya (nova denominació del Consorci després d'integrar els dispositius de la Creu Roja de Barcelona). En virtut del citat protocol, s'establí que amb data 1 de gener de l'any 2000, el Consorci assumiria la gestió d'aquests centres, fins aquell moment de Creu Roja, a tots els efectes econòmics, pressupostaris i comptables, així com també dels seus mitjans tècnics i humans. Així mateix, el Consorci assumí la totalitat dels actius i passius circulants d'aquests centres, excepte els que fan referència a administracions públiques per deute històric. A la vegada, el Consorci es subrogà en la posició jurídica que ostentava la Creu Roja Espanyola a 31 de desembre de 1999 respecte clients, creditors, personal i entitats financeres.

Amb l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya de 5 de novembre de 2002, es va donar una nova redacció als Estatuts del Consorci Sanitari de la Creu Roja a Catalunya, on s'aprovà el canvi de denominació del Consorci que passà des d'aleshores, a denominar-se Consorci Sanitari Integral i s'aprova una disminució progressiva de la participació de la Creu Roja a l'entitat.

L'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya de 27 d'abril de 2004, aprova una nova modificació dels Estatuts del Consorci per tal d'adaptar-los a la incorporació del Consell Comarcal del Baix Llobregat, l'Ajuntament de Sant Joan Despí i l'Institut Català de la Salut com a noves entitats integrants del Consorci.

A l'exercici 2005, segons Resolució SLT/1770/2005 de 18 de maig publicada al DOGC de 14 de juny 2005, es va procedir a donar una nova redacció als Estatuts del Consorci, fonamentalment per adaptar-los a la política de territorialització i planificació sanitàries promogudes des del Departament de Salut i la incorporació de l'Ajuntament de L'Hospitalet com a nova entitat integrant del Consorci.

Els Estatuts del Consorci es troben en tràmit de modificació / actualització a fi i efecte d'adaptar-los allò establert a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres actuals del Consorci són:

- Servei Català de la Salut (entitat majoritària)

- Ajuntament de Sant Joan Despí
- Ajuntament de l'Hospitalet
- Consell Comarcal del Baix Llobregat
- Creu Roja

El Consorci gestiona actualment els següents centres:

- Hospital Dos de Maig
- Complex Hospitalari Moisès Broggi (Hospital General de l'Hospitalet i l'Hospital de Sant Joan Despí)
- Hospital Sociosanitari de l'Hospitalet
- Centres d'Atenció Primària (*)
- Centre de Serveis Compartits (serveis centralitzats de suport administratiu)
- Residència Francisco Padilla
- Residència Collblanc Companys Socials
- Serveis de valoració de dependència i discapacitats
- Centre de recerca, docència i innovació

(*) El Consorci gestiona quatre àrees bàsiques de salut: dos a la ciutat de l'Hospitalet de Llobregat (Collblanc i Torrassa) i dos a la ciutat de Barcelona (Gaudí i Sagrada Família).

Les empreses interessades poden ampliar la informació institucional en la web corporativa del Consorci: www.csi.cat

El Consorci, d'acord amb el que preveu la normativa de l'IVA, és una entitat dual, amb operacions no subjectes (majoritàries) i operacions subjectes (exemptes i no exemptes), incorporat al sistema SII en la gestió de l'IVA a través de la Seu electrònica de l'Agència Tributària.

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

2. ABAST I DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS A REALITZAR

El Consorci requereix d'un servei d'assessorament jurídic fiscal i tributari en la resolució de consultes de baixa / mitja complexitat (que s'estima no requereixen a un expert més de 2/3 hores de treball per consulta), i que haurà de prestar un equip integrat per juristes i economistes amb experiència en cadascun dels àmbits requerits.

El servei d'assessorament jurídic inclou, amb caràcter general les següents tasques:

- Resolució de dubtes i/o consultes per escrit.
- Anàlisi de les implicacions jurídiques que es plantegin sobre una qüestió.
- Emissió de petits informes/escrits ad-hoc
- Revisió de documents /declaracions elaborades per part del personal del Consorci
- Suport operatiu en el procediment de tramitació de declaracions / escrits / recursos / al·legacions elaborades per part del personal del Consorci
- Advertir i analitzar les actualitzacions normatives durant el període d'execució del contracte

Específicament, el servei d'assessorament comprèn:

- Assessorament en la interpretació i aplicació de la normativa fiscal i tributària per al correcte compliment de les obligacions normatives (inclou la tributació local).
- Resolució de dubtes i/o consultes en matèria de dret fiscal i tributari per escrit
- Advertir i preveure implicacions davant novetats normatives.
- Assistència i col·laboració en la defensa de les actuacions realitzades pels òrgans de l'administració tributària i representació en eventuais procediments d'informació i inspecció així com la interposició de recursos posteriors a la inspecció si s'escau (no inclou fase judicial).
- Revisió de qualsevol tipus de declaració fiscal, especialment les corresponents a la liquidació de l'IVA (el departament de comptabilitat del Consorci elaborarà les declaracions amb l'assessorament de l'adjudicatari)
- Consultes i aplicació pràctica de les novetats fiscals.
- Consultes i aplicació pràctica de les normes de facturació en sentit ampli.
- Consultes sobre operativa corrent fiscal per la seva aplicació pràctica.
- Informació actualitzada de les novetats legislatives, jurisprudencials i doctrinals que puguin ser d'interès, així com recomanació d'adaptació dels procediments, documents, etc.

El contracte també inclou la realització i redacció de petits informes/escrits a demanda del Consorci per temes concrets.

El servei s'ha de prestar per un equip interdisciplinari integrat especialitzats en l'àmbit que correspongui de l'objecte d'aquest contracte.

Les persones que integrin cada equip han de ser graduats/licenciats en dret / economistes amb una experiència professional provada (perfil sènior), que en cas del soci responsable del contracte de l'empresa adjudicatària, serà de mínim de 10 anys d'assessorament en els àmbits fiscal i tributari.

Independentment del nombre de membres de l'equip que es proposi, s'han de cobrir tots els àmbits d'assessorament que formen part del contracte.

L'acreditació del perfil i l'experiència de cada membre de l'equip que es proposi es farà mitjançant la presentació dels respectius currículums on hi constarà: l'experiència laboral relacionada amb l'objecte del contracte, docent (si es dona) i titulació.

Un dels membres de l'equip exercirà les tasques de coordinador.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip respecte a la proposta presentada durant l'execució del contracte, hauran de ser comunicats per escrit amb la deguda antelació i autoritzats per el Consorci, i s'assegurarà en tot cas la conservació del coneixement. Les noves persones proposades per l'empresa contractista presentaran la formació i experiència mínimes requerides en aquest plec.

L'obligació de destinar a adscriure els mitjans personals i materials suficients previstos en aquesta clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial.

3. METODOLOGIA DE TREBALL

El servei d'assessorament jurídic objecte d'aquest contracte, és un assessorament no presencial, sens perjudici de la possibilitat de celebrar reunions telemàtiques per resoldre alguna de les consultes o per organitzar la correcta prestació i seguiment del servei, especialment a l'inici del contracte.

L'assessorament jurídic s'haurà de prestar de la següent manera:

-S'ha d'oferir horari de matí i tarda d'atenció durant tots els dies laborables (horari de 9:00 a 18:00 amb possibilitat de pausa en el canvi de matí a tarda) per a resoldre de manera immediata possibles consultes, de forma que es garanteixi la màxima disponibilitat.

-Les consultes es realitzaran per via telefònica o per correu electrònic o en reunions telemàtiques , a elecció del Consorci:

o Totes les consultes resoltes per via oral (reunions telemàtiques o via telefònica) s'hauran de traslladar, després, per escrit en un correu electrònic amb un breu resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista ha proposat oralment.

o Les consultes plantejades per correu electrònic s'hauran de respondre per aquesta via i la resposta haurà d'incloure la problemàtica plantejada, una breu anàlisi de la normativa aplicable i la recomanació del contractista fonamentada en Dret.

-El temps de resposta a les consultes serà com a màxim de 5 dies hàbils. Un 10% de les consultes podran ser considerades, prèviament pel Consorci, amb caràcter d'urgent i es requerirà en aquest casos un temps de resposta de 24/48 hores.

4. DURADA DEL CONTRACTE I TERMINIS D'EXECUCIÓ

La durada de prestació dels serveis objecte de contractació s'estableix en 1 any amb la possibilitat de 3 anys més de pròrroga.

La prestació del servei es realitzarà amb els mitjans materials i personals del contractista i a les seves instal·lacions.

El sistema de facturació mensual és d'un import fix, a tant alçat (màxim 6.500,00 €/any sense IVA). S'estima que de mitjana anual el nombre de consultes és de 2/3 per mes, amb una dedicació de temps per part de l'empresa contractada de 50/80 hores d'assessorament/any, i 1 /2 reunions telemàtiques / any.

En qualsevol cas, aquestes dades són orientatives en relació a la formulació de les ofertes, i poden variar en funció de la casuística i problemàtica fiscal de cadascun dels exercicis condicionada per part dels canvis normatius u altres factors.

Els preus han d'incorporar tots els conceptes necessaris per a portar a terme el servei i inclouen, a més de la retribució, totes les despeses que s'hagin originat.

5. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Es designarà, d'entre els membres de l'equip, un coordinador que serà responsable d'actuar com a interlocutor únic amb el Consorci per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte.

Serà també l'encarregat de coordinar, fer el seguiment i donar les instruccions adients per al desenvolupament de les tasques assignades als altres membres de l'equip.

El coordinador canalitzarà les relacions entre l'empresa adjudicatària i el Consorci de forma que gestionarà totes les peticions de serveis sol·licitats així com la resolució de les incidències de tota mena que puguin sorgir en l'execució del contracte. En concret, el coordinador serà responsable d'acomplir les següents tasques que s'hauran de precisar al pla de coordinació:

- 1) Rebre i atendre qualsevol comunicació i transmetre-la al personal adscrit idoni per a la resolució de la consulta.
- 2) Distribuir el treball entre el personal adscrit a l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries per a la correcta execució del

contracte.

- 3) Supervisar el correcte compliment de les funcions encomanades al personal que integra l'equip.
- 4) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant la vigència del contracte, comunicant possibles incidències, com ara els períodes de vacances i les substitucions necessàries per a seguir executant el servei.
- 5) Informar de tota modificació, temporal o permanent, de la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del servei.

El responsable del contracte podrà consultar la situació dels treballs i convocar les reunions que consideri oportunes amb la finalitat de conèixer l'estat dels mateixos i fer les observacions que estimi pertinents sobre el desenvolupament d'aquests.

El Consorci supervisarà l'execució de les respectives prestacions i adoptarà les decisions oportunes amb la finalitat d'assegurar la correcta execució de la prestació pactada.

6. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR

S'indica a l'annex 3 de Documents a incorporar als sobres