

Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquest plec definir els requisits tècnics en el que s'ha de regir el servei professional d'assessorament, consell i assistència en matèria fiscal per a la Universitat Pompeu Fabra i la Fundació Universitat Pompeu Fabra, distribuït en els dos lots següents:

- Lot 1 Servei d'assessorament, consell i assistència fiscal per a la Universitat Pompeu Fabra (en endavant UPF).
- Lot 2 Servei d'assessorament, consell i assistència fiscal per a la Fundació Universitat Pompeu Fabra (en endavant FUPF).

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb els requeriments i condicions establerts en aquest plec.

2. Descripció de les tasques comunes a tots dos lots

L'assessorament, consell i assistència en matèria fiscal consistiran en:

- Realitzar l'assessorament general i puntual sobre la gestió tributària de la Universitat, mitjançant consultes telefòniques o reunions de treball, per fixar criteris, per a l'elaboració de les declaracions tributàries o per revisar procediments, especialment els relacionats amb l'aplicació de la regla de la prorata.
- Assessorament en aspectes fiscals derivats de les operacions amb persones físiques, jurídiques o entitats residents o no a Espanya. En particular, sobre l'Impost del Valor Afegit, l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, l'Impost sobre la Renda de No Residents, impostos especials, impostos autonòmics i fiscalitat municipal.
- Assessorament en l'elaboració de les declaracions fiscals informatives, mensuals o anuals a les que està obligada l'entitat contractant.
- Assessorament en matèria de mecenatge i, en general, sobre l'aplicació dels beneficis fiscals establerts per la Llei.
- Assistència, defensa i representació a les actuacions realitzades pels òrgans de l'Administració Tributària. Atenció de requeriments, comunicacions o procediments d'inspecció. Elaboració d'escrits davant les autoritats tributàries centrals, autonòmiques i locals. Redacció de recursos i al·legacions en matèria tributària.
- Realitzar els estudis i informes fiscals que li sol·liciti l'entitat contractant relacionats amb les seves operacions ordinàries.
- Tramesa periòdica de novetats i informació rellevant en matèria fiscal.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat sobre les dades facilitades per l'entitat contractant per al desenvolupament de les tasques objecte d'aquest contracte.

El preu del contracte retribueix la realització de totes les activitats descrites anteriorment.

3. Característiques de l'activitat econòmica de la Universitat

Als efectes de conèixer l'activitat de la UPF seguidament es facilita accés a les dades obertes d'activitat econòmica (pressupost, comptes, etc.) publicades al portal de transparència: <https://www.upf.edu/web/transparencia/economia-i-finances>

4. Equip de treball

La composició varia en funció dels lots:

- Per al lot 1, les empreses licitadores hauran d'acreditar que les 3 persones adscrites a l'equip de treball estan en possessió de la titulació Llicenciatura en dret/Grau en dret o Llicenciatura en Econòmiques o Administració i Direcció d'Empreses/Grau en Economia o en Administració i Direcció d'Empreses amb una experiència mínima de 10 anys en assessorament fiscal en els quals com a mínim 3 anys s'ha realitzat assessorament fiscal a entitats que apliquin el règim de prorrata i sectors diferenciats.

Una de les persones adscrites a l'equip de treball n'exercirà la direcció tècnica i tindrà com a missió coordinar l'activitat de l'equip de treball i ser la figura interlocutora principal amb el responsable del contracte.

- Per al lot 2, les empreses licitadores hauran d'acreditar que la persona adscrita al contracte està en possessió de la titulació Llicenciatura en dret/Grau en dret o Llicenciatura en Econòmiques o Administració i Direcció d'Empreses/Grau en Economia o en Administració i Direcció d'Empreses amb una experiència mínima de 10 anys en assessorament fiscal en els quals com a mínim 3 anys s'hagi realitzat assessorament fiscal a entitats que apliquin el règim de prorrata i sectors diferenciats.

Aquesta persona exercirà la direcció tècnica i tindrà com a missió coordinar l'activitat de l'equip de treball i ser la figura interlocutora principal amb el responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària no podrà canviar el personal adscrit a l'execució del contracte sense autorització prèvia del responsable del contracte. Per autoritzar qualsevol canvi de personal, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar prèviament que el nou personal compleix els requisits mínims establerts als Plecs i amb l'oferta presentada per l'empresa licitadora si incrementa els mínims.

En cas d'absència de qualsevol de les persones que formin part de l'equip de treball, per situacions sobrevingudes, IT, etc., l'empresa adjudicatària està obligada a posar a disposició una altra persona a l'equip de treball que ha de complir els mateixos requeriments mínims establerts als Plecs, si l'absència supera 1 mes de durada.

El responsable del contracte podrà demanar la substitució de qualsevol persona adscrita a l'execució del contracte en cas de considerar que no acredita la capacitat professional suficient, mostra un comportament incorrecte o de poc interès o per manca de rendiment. La persona que s'hagi d'adscriure de nou al contracte haurà de complir els mateixos requeriments mínims establerts als Plecs i, en el seu cas, els oferts en fase de valoració per part de l'empresa adjudicatària. El termini màxim per efectuar el canvi serà de 15 dies hàbils a comptar des de la data de la notificació enviada a l'efecte.

5. Altres obligacions de l'empresa contractista

a) L'empresa adjudicatària ha disposar d'una assegurança de responsabilitat civil per l'actuació professional per import igual o superior a 1.500.000,00 euros en el lot 1 i 750.000 euros en el lot 2 i ho acreditarà a l'inici del contracte.

b) El servei es prestarà d'acord amb els terminis d'execució següents:

- Consultes de tràmit o sense complexitat: immediata.
- Consultes que per la seva complexitat s'han formulat de forma escrita, ja sigui mitjançant correu electrònic com altres mitjans i que requereixen d'un cert estudi: màxim 2 dies hàbils a comptar des del dia següent de la consulta.
- Peticions d'informes o dictàmens en matèria fiscal: 10 dies laborals.

En funció de la complexitat de les consultes o l'extensió de la matèria, previ acord amb el responsable del contracte, es poden estendre els terminis indicats anteriorment.

Anaïs Tarragó Guarro
Directora general de la FUPF

Carles Pérez Fernández
Tècnic del Servei de Pressupostos i
Finances de l'UPF

Barcelona, 17/6/2025