



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Núm. d'expedient: 001_P2500884

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei d'assessorament fiscal i tributari de negocis patrimonials, en concret:

- 1) Assessorament en operacions patrimonials complexes.
- 2) Anàlisi i assessorament de l'impacte de la fiscalitat de l'impost de Valor Afegit i de l'Impost de Transmissions Patrimonials en l'adquisició i en la venda de béns i drets municipals.
- 3) Anàlisi i assessorament fiscal en l'atorgament de drets reals sobre béns municipals i sobre l'acceptació de béns i drets que es rebin per part de persones físiques o jurídiques, en aquest darrer cas, públiques o privades.
- 4) Anàlisi i assessorament fiscal de la reversió de les edificacions construïdes pels superficiaris a la finalització del termini dels drets de superfície i altres drets reals, atorgats per l'Ajuntament, i el mateix procés quan és l'Ajuntament l'obligat a la reversió de béns a d'altres persones físiques o jurídiques, públiques o privades.
- 5) Anàlisi i assessorament sobre la incidència fiscal de les adquisicions per part de l'Ajuntament d'entitats registrals que formin part d'una edificació construïda per un superficiari, i valoració de la forma d'adquisició més beneficiosa per l'Ajuntament

2. Objectius i finalitats

L'Ajuntament de Barcelona, com un agent actiu del mercat immobiliari a Barcelona, realitza operacions dins d'aquest mercat per una millor gestió patrimonial dels seus actius en benefici de la ciutadania.

La Direcció de Patrimoni té com a missió dissenyar i implementar projectes de millora de gestió patrimonial, garantint que les actuacions estiguin alineades amb l'estratègia patrimonial fixada pel seu òrgan superior immediat en aplicació del Pla d'Actuació Municipal. Dintre de les seves funcions està la de dissenyar i desenvolupar operacions patrimonials de tot tipus sobre els seus béns i drets patrimonials, analitzant quin règim econòmic i fiscal és el més adient per vetllar pels interessos municipals.

Exposades les necessitats detectades, la Direcció de Patrimoni no disposa de recursos tècnics suficients ni d'especialització adequada, per atendre la creixent complexitat de la normativa fiscal i tributària, motius que fan inviable que els tècnics municipals puguin elaborar estudis fiscals detallats i de forma àgil, aplicables a les diferents figures jurídiques utilitzades de forma recurrent i, especialment, el primer cop que s'adopta una nova fórmula jurídica.

D'acord amb els principis exposats, es considera que l'opció més eficient i eficaç que assegura la millor resposta a les necessitats detectades és la contractació d'un servei d'assessorament especialitzat en fiscalitat i tributació que amb la seva expertesa doni seguretat a la Direcció per triar la figura jurídica més idònia per la gestió patrimonial municipal.



3. Requisits del servei

3.1. Equip de treball

L'equip de treball es configura per dos perfils:

- Una persona amb **PERFIL VALIDADOR**, que revisarà l'informe i assumirà el contingut del mateix, i també serà el responsable i coordinador del servei, la persona que vetllarà pel correcte funcionament de l'execució del contracte. Aquesta persona serà un/a (1) Soci/Director responsable del contracte que haurà de ser advocat/da o economista. Haurà de disposar la titulació universitària corresponent a la llicenciatura o grau en ciències econòmiques i empresarials, economia general, administració i direcció d'empreses o llicenciatura o grau en dret. Aquesta persona haurà de tenir una experiència professional en Dret fiscal i tributari en serveis similars, no inferior a DEU (10) anys.
- Una persona amb **PERFIL TÈCNIC**, amb coneixements de la normativa aplicable per a la redacció d'informes d'alta qualitat. Aquesta persona serà un/a (1) adjunt/a al responsable del contracte. Haurà de ser advocat/da o economista. Haurà de disposar la titulació universitària corresponent a la llicenciatura o grau en ciències econòmiques i empresarials, economia general, administració i direcció d'empreses o llicenciatura o grau en dret. Haurà de tenir una experiència professional en Dret fiscal i tributari en serveis similars no inferior a SIS (6) anys.

Serà requisit imprescindible l'acreditació de l'experiència i titulació exigida en aquest apartat, mitjançant l'aportació dels currículums detallats de les persones proposades i de la titulació acadèmica indicada.

3.2. Descripció de la prestació.

L'adjudicatària ha de realitzar les següents actuacions:

- Anàlisi d'operacions patrimonials i assessorament en matèria fiscal i tributària.
- Assistència a la Direcció de Patrimoni en reunions amb tercers.

Pel que fa al servei d'anàlisi i assessorament, aquest haurà de materialitzar-se en informes de diversa dificultat en funció de la complexitat de cada operació patrimonial. La tipologia d'informe serà acordada per part de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària prèviament a l'inici de la seva execució, a partir de cada cas concret, en funció de l'estimació d'hores necessària per assolir l'objectiu d'assessorament.

L'informe haurà d'analitzar l'operació patrimonial, establir quin règim fiscal és aplicable, les implicacions que comporti la seva aplicació si hi ha més d'una opció, i recomanar la més favorable als interessos municipals.

L'informe haurà de ser emès per un professional competent, amb titulació habilitant, aptitud, capacitat i autoritzacions necessàries per desenvolupar els treballs descrits en el present document. A més, aquest informe haurà de ser revisat i validat pel Director responsable del contracte.

L'entrega d'informes i altres documents es realitzarà en suport digital mitjançant la remissió a la Direcció de Patrimoni, firmat electrònicament i acompanyat de la documentació necessària corresponent. La Direcció de Patrimoni examinarà el mateix i podrà realitzar sol·licitud d'esmenes, concrecions o aclariments que hauran de ser contestats.



Aquests informes i documentació hauran de ser clars, complets, normalment en català i ocasionalment en castellà, signats pels tècnics intervinents. El seu contingut haurà de ser expressament assumit pel responsable i coordinador del servei.

Pel que fa a l'assistència a reunions en les que la Direcció de Patrimoni requereixi assessorament fiscal i tributari, es convocarà a l'adjudicatària dia, hora i lloc de la reunió al correu electrònic facilitat i en la mesura del possible, se l'informarà de la qüestió que es tractarà en dita reunió. Les reunions poden ser tant de caràcter previ a l'emissió de l'informe, per conèixer els plantejaments de l'operació a analitzar, amb presència del tercer aliè a l'Ajuntament de Barcelona que participi en l'operació, com amb caràcter de tancament, per la presentació i discussió de les propostes realitzades, davant tercers, i acompanyant a la Direcció de Patrimoni.

3.3. Metodologia de la prestació

Per poder dur a terme cada informe concret, s'haurà de seguir el procediment següent:

- a. El responsable municipal del contracte definirà per escrit l'objecte de l'encàrrec i sol·licitarà les tasques a realitzar a l'adjudicatari mitjançant correu electrònic dirigit a la direcció d'e-mail prèviament subministrada per aquest, acompanyant la documentació necessària per realitzar el treball.
- b. El Soci/Director (responsable i coordinador del servei) remetrà per escrit una previsió de les hores que estima comportarà el desenvolupament de l'objecte de l'encàrrec. La quantificació econòmica dels honoraris s'efectuarà en base al preu hora establert en l'adjudicació del contracte per cada tipus d'informe.
- c. El responsable municipal del contracte haurà d'acceptar per escrit la proposta formulada per l'assessor.
- d. L'adjudicatària presentarà un informe previ al responsable municipal, i en el seu cas es celebrarà almenys una reunió per explicar el seu contingut i resoldre els dubtes que sorgeixin.
- e. L'adjudicatària presentarà l'informe final, amb la documentació de suport que requereixi la Direcció de Patrimoni.

4. Terminis d'execució

El termini per a la presentació dels informes des de la data d'acceptació de la proposta formulada per l'assessor és el següent:

Informes senzills	màxim 5 dies laborables
Informes complexos	màxim 10 dies laborables
Informes molt complexos	màxim 20 dies laborables

El termini inclou les reunions que es necessitin abans de rebre l'informe definitiu.

5. Forma de seguiment i control



Les factures es presentaran telemàticament a la plataforma de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària elaborarà les factures corresponents un cop finalitzat satisfactòriament el informe requerit.

Sempre s'haurà d'exposar l'objecte del contracte, el període que compren, núm. contracte, núm. d'expedient.

6. Propietat intel·lectual, confidencialitat i seguretat

L'Ajuntament de Barcelona és propietari de tota la informació que es generi en el marc de la prestació dels serveis que són objecte d'aquest contracte.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.

L'accés a la informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona, necessaris per la realització del servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni del seu ús sense autorització expressa.

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Administració municipal.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració municipal, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

Es prohibeix expressament l'accés a les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona per part de l'empresa contractada o el seu personal. Aquest resta obligat al secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals pugui tenir accés en ocasió del compliment del contracte, obligació que subsisteix fins i tot un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o per qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest contracte.