

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI
INTEGRAL D'ASSESSORAMENT JURÍDIC PER
L'AGÈNCIA DE QUALITAT I AVALUACIÓ SANITÀRIES
DE CATALUNYA (AQuAS)**

1



Doc. original signat per:
Glòria Palomar Frías
19/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SAPEJP8GWNRC3DBDSRL976Z4Q2P0US

Data creació còpia:
20/01/2026 08:46:14

Pàgina 1 de 11

ÍNDIX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. ABAST DEL SERVEI	3
2.1. ÀMBITS OBJECTE D'ASSESSORAMENT	4
2.2. PREVISIÓ HORES	5
3. SEGUIMENT DEL CONTRACTE	6
3.1. CONDICIONS GENERALS	6
3.2. TIPOLOGIA I GESTIÓ DE LES CONSULTES/ACTUACIONS	7
3.3. ALTRES QÜESTIONS ESPECÍFIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI ..	8
3.4. LLIURABLES	9
4. EQUIP DE TREBALL	9
5. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE LES DADES PERSONALS	10
6. RÈGIM ECONÒMIC	11



Doc. original signat per:
Glòria Palomar Frías
19/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SAPEJP8GWNRC3DBDSRL976Z4Q2P0US

Data creació còpia:
20/01/2026 08:46:14

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la contractació dels serveis d'assessorament jurídic en diferents **àmbits del dret (fiscal i econòmic-financer, laboral i administratiu)** per l'Agència de Qualitat i Avaluació Sanitàries de Catalunya (en endavant AQuAS).

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant PPT), juntament amb el contingut disposat al Plec de Clàusules Administratives Particulars (en endavant PCAP) que regeixen la present licitació.

Queden fora de l'objecte d'aquest contracte els litigis i procediments contenciosos i aquells assumptes que, per la seva complexitat tècnica o gravetat, requereixen una dedicació especial i actuacions no previstes en aquets plec.

2. ABAST DEL SERVEI

La casuística de l'entitat contractant fa que el seu dia a dia requereixi d'un assessorament jurídic transversal que abasti de forma integral l'activitat recurrent de l'AQuAS, exercint una actuació coordinada i gestora dins de l'àmbit d'aquell assessorament.

El servei a prestar per l'empresa adjudicatària consistirà en proveir una consultoria jurídica continua i adaptada a les necessitats específiques de l'entitat contractant, garantint el compliment de la normativa vigent, atesa la seva naturalesa jurídica en les diverses matèries que s'indiquen, així com atenent de manera proactiva les consultes i dubtes que sorgeixen durant l'activitat de l'empresa.

En aquest sentit, es requereix un perfil principal qui serà designat responsable del servei, el qual haurà de disposar d'una suficient i àmplia experiència en assessorament jurídic, qui a la seva vegada haurà de recolzar-se d'un equip professional que desenvolupi les tasques específiques que li siguin requerides en cada cas específic.

Per tan, el servei objecte d'aquesta licitació comprèn l'assessorament jurídic extern de l'AQuAS, en relació a la totalitat de tasques i actuacions que es detallaran, en l'àmbit fiscal, econòmic-financer, laboral i administratiu, desenvolupades pel responsable del contracte i el seu equip adscrit al projecte, tenint en compte que aquest assessorament jurídic es prestarà en coordinació amb els diferents departaments interns de l'AQuAS.

Una vegada formalitzat el contracte, l'AQuAS comunicarà al contractista els assumptes en tràmit respecte els quals sigui necessària una intervenció propera.

Durant la prestació del servei caldrà contemplar reunions de seguiment periòdiques, tal com es detalla en l'apartat "3. Seguiment del Contracte", seguint les indicacions donades per part de l'AQuAS, pels mitjans que s'indiquen, en el qual es farà una valoració de



l'evolució del contracte així com d'altres qüestions que puguin donar-se durant la seva execució.

A les reunions de seguiment, caldrà l'assistència del responsable del contracte, sens perjudici de l'assistència d'altres professionals de l'equip adscrit al contracte, segons si l'adjudicatari i/o l'AQuAS consideri necessari pel millor desenvolupament de la reunió.

Amb caràcter general, les consultes i comunicacions ordinàries es vehicularan mitjançant telèfon o correu electrònic, segons la tipologia de la consulta i urgència.

2.1. ÀMBITS OBJECTE D'ASSESSORAMENT

Concretament, l'assessorament es centrarà en l'àmbit fiscal, tributari i econòmic financer, laboral i administratiu, segons les tasques que s'indican a continuació, a títol enunciatiu i no limitatiu, i que fan referència a l'assessorament habitual i recurrent de cadascuna de les àrees indicades.

Assessorament en matèria fiscal, tributari i econòmic-financer:

- Resolució de consultes en els àmbits fiscal i comptable sorgides de l'activitat ordinària de l'agència.
- Resolució de consultes ordinàries i suport en les relacions amb les Administracions d'Hisenda.
- Actuacions pròpies de la gestió comptable-financera i tributària de l'agència.
- Assessorament i resoldre consultes sobre les obligacions tributàries i coordinació amb diferents Organismes Públics per garantir el compliment de les obligacions tributàries de la l'agència.
- Tramitació de les modificacions que es produeixin a la declaració censal (Model 036).
- Assessorament fiscal, càlcul i revisió de les factures emeses/rebudes i respecte l'IVA a aplicar o que ens apliquen.
- Confecció periòdica de les declaracions dels impostos següents:
 - o I.V.A.: declaracions de l' Impost sobre el Valor Afegit (IVA), trimestrals i resum anual Models 303 i 390, que implica el càlcul anual de la prorrata.
 - o Declaració Anual d'Operacions amb tercers (347)
 - o Operacions Intracomunitàries model 349
 - o IRPF declaracions trimestrals de retencions de lloguer, model 115 i resum anual model 180, si escau.
- Tancament trimestral de l'IVA, càlcul i presentació dels models corresponents, amb un mínim d'una reunió trimestral presencial a les instal·lacions de l'AQuAS per tal de realitzar el tancament pertinent d'IVA.
- Gestió Tributària integral, incloent-hi la confecció i presentació de liquidacions tributàries.
- Atenció a requeriments i aclariments per part de diverses Administracions Públiques durant la gestió tributària, així com altres actuacions pròpies de la gestió i compliment de les obligacions tributàries.
- Informació sobre modificacions o novetats fiscals.



Així com altres actuacions en matèria financera pròpies de l'activitat i requeriments de l'empresa.

Amb caràcter puntual, podrà requerir-se l'assessorament i redacció d'al·legacions i/o recursos que se'n derivin d'algunes de les àrees descrites, com per exemple:

- Preparació d'escrits i/o representació de la societat davant dels diferents Organismes que ho requereixin.
- Impugnacions de pressupostos o comptes anual, per part dels grups polítics i/o qualsevol entitat que ho requereixi.
- Requeriments d'Administracions Públiques (AEAT, Tributs...) en casos de procediments administratius.

Assessorament en matèria de dret laboral:

- Revisió de la legalitat en actuacions organitzatives diverses: definicions funcionals, aplicació de teletreball i d'altres actuacions.
- Revisió de l'impacte de les actuacions organitzatives en l'àmbit de recursos humans.
- Informació periòdica de totes les novetats laborals que sorgeixen i actualització del marc jurídic vigents.
- Assessorament en conflictes laborals i en la tramitació de sancions i procediments disciplinaris.
- Interpretacions i aplicació de clàusules del conveni col·lectiu.
- Suport en la creació de manuals, protocols interns i guies de bones pràctiques en gestió del personal.
- Informació sobre modificacions o novetats en matèria laboral i de funció pública.

Àmbits del dret administratiu:

- Assessorament en la redacció i/o revisió de documents jurídics i interpretacions de la llei.
- Assessorament en l'aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades en relació a expedients de contractació pública gestionats i tramitats per l'agència.
- Assessorar en matèria de dret administratiu: convenis i encomanes de gestió, entre d'altres que puguin sorgir.
- Informació sobre modificacions o novetats normatives d'aplicació a l'AQuAS en el àmbits del dret administratiu.
- Assessorar en relació als informes que es formalitzin per part de la Delegada de Protecció de Dades en expedients de contractació pública gestionats i tramitats per l'agència.

2.2. PREVISIÓ HORES

El volum d'hores previstes per l'execució del contracte, durant dotze (12) mesos de servei, és de 410 hores.



En tot cas, es considera una dada estimativa, atès que el volum d'hores que realitzarà el contractista estarà subjecte a les necessitats de l'AQuAS, d'acord la següent distribució d'hores segons matèries:

- Assessorament jurídic fiscal, tributari i econòmic-financer: 40 hores
- Assessorament jurídic laboral: 250 hores
- Assessorament jurídic administratiu: 100 hores
- Revisions o consultes jurídiques no contemplades en els apartats anteriors: 20 hores*

*Aquestes hores podran ser utilitzades per consultes contemplades en els apartats anteriors segons necessitats de l'AQuAS.

En cas de necessitat, la distribució d'hores establerta es podran redistribuir entre els diferents àmbits d'assessorament descrits.

Per calcular el nombre d'hores necessàries de servei, s'han tingut en compte les hores de servei d'assessorament jurídic en les matèries d'assessorament legal descrites en els apartats anteriors subcontractades i consultes jurídiques realitzades per l'AQuAS entre els anys 2023, 2024 i 2025

3. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

3.1 CONDICIONS GENERALS

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable del contracte qui serà l'interlocutor/a únic amb l'AQuAS, i actuarà com a representant de l'empresa contractista a les reunions de seguiment previstes. Les tasques de direcció i coordinació, comandament, seguiment dels treballs i la de supervisió de tot el seu personal assignat al projecte, aniran a càrrec del responsable esmentat.

Tota comunicació que es realitzi per part d'AQuAS a través dels canals preestablerts (telèfon, correu electrònic, *teams* o similars), requeriran confirmació de recepció expressa per part de l'adjudicatària, sense perjudici de respectar els terminis de resolució de la consulta que en cada cas correspongui.

Durant la prestació del servei, tal com es detallarà, es preveu la celebració de diverses reunions de seguiment presencial i/o telemàtica, segons quin sigui el tipus d'assessorament de que es tracti, seguint els següents paràmetres mínims:

- Reunions mensuals de seguiment dels àmbits d'**assessorament fiscal, tributari i econòmic-financer**, que podran ser presencials/online a consensuar en cada cas, sense perjudici de totes aquelles altres que es consideri necessari convocar per part de l'AQuAS.
- Reunions mensuals de seguiment dels àmbits d'**assessorament laboral**, que podran ser presencials/online a consensuar en cada cas, sense perjudici de totes aquelles altres que es consideri necessari convocar per part de l'AQuAS.



- Reunions mensuals de seguiment dels àmbits **d'assessorament administratiu**, que podran ser presencials/online a consensuar en cada cas, sense perjudici de totes aquelles altres que es consideri necessari convocar per part de l'AQuAS.

L'esmentat equip haurà de treballar de manera coordinada amb els diferents departaments implicant de l'AQuAS.

El personal adscrit haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'AQuAS durant tota la prestació del servei, prevista al llarg dels dotze (12) mesos de l'any, sense que aquest resti aturat per absència de personal imputable de l'adjudicatària, excloses les situacions de força major degudament justificades.

L'horari d'atenció de les consultes telefòniques i correus electrònics ordinaris s'estableixen dins la jornada laboral habitual, de 9:00 hores a 17:00 hores.

El contractista es compromet a mantenir operativa durant la vigència del contracte, com a mínim, una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica per atendre les consultes en l'horari establert.

Amb caràcter general, els consultes i comunicacions ordinàries es vehicularan mitjançant telèfon i/o correu electrònic, segons al tipologia de la consulta i urgència. No es faran consultes i tampoc se'n resoldran via *whatsapp*.

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquest sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

En aquest sentit, atesa la previsió de tramitació electrònica dels procediments administratius prevista a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 49/2015, l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, es requereix trobar-se en disposició d'un mitjà vàlid i adequat per a la signatura electrònica dels documents que correspongui.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, així com del seu correcte funcionament.

Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

3.2 TIPOLOGIA I GESTIÓ DE LES CONSULTES/ACTUACIONS

Amb caràcter general, les consultes es classifiquen en:



1. **Ordinàries:** aquelles derivades del dia a dia de la prestació del servei, les quals es podran formular tant per telèfon com per correu electrònic com presencialment; per a aquest tipus de consulta, el termini per resoldre-la s'estableix en un màxim de 96 hores (4 dies laborables).
2. **Urgents:** aquelles que esdevinguin durant la prestació del servei que no siguin consultes ordinàries però que requereixen d'un primera resposta o assessorament preliminar; per aquets tipus de consulta el termini per resoldre s'estableix en un màxim de 48 hores (2 dies laborables).
3. **Complexes:** aquelles que requereixin de major temps de resposta atesa la seva complexitat tècnica; per aquets tipus de consulta, el termini per resoldre s'estableix en un màxim de 120 hores (5 dies laborables), exceptuant-ne supòsits en els que es prevegi un termini diferent, el qual haurà de ser posat en coneixement de l'AQuAS, per tal de consensuar un nou termini de resolució.

És consideraran consultes complexes aquelles que sol·licituds que per la seva naturalesa, abast o complexitat tècnica, requereixin d'un anàlisi jurídic profund i un temps de resposta superior al de les consultes ordinàries. A títol enunciatiu i no limitatiu, es consideraran consultes complexes:

- Les que resultin de l'estudi i interpretació conjunta de diverses normes jurídiques, de naturalesa diferents, així com la seva aplicació coordinada.
- Les que impliquin anàlisi de jurisprudència, doctrina administrativa o criteris interpretatius recents o contradictoris.
- Les que afectin a procediments amb un grau elevat de complexitat tècnica o procedimental, o que presentin especials dificultats d'encaix normatiu.
- Les que requereixin la redacció d'informes jurídics motivats, dictàmens o documents amb fonamentació jurídica detallada.

Totes aquestes consultes hauran de ser respostes a través del correu electrònic, indicant-se la consulta realitzada, la normativa/doctrina aplicable i la recomanació de l'empresa adjudicatària degudament fonamentada.

3.3 ALTRES QÜESTIONS ESPECÍFIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari ha de disposar d'autonomia per a la prestació del servei, tan pel que fa als mitjans tècnics com humans.

Tot aquell document que l'adjudicatari hagi de presentar davant de tercers en nom de l'AQuAS, haurà de ser prèviament validat per una persona degudament autoritzada per part de l'entitat contractant.

Es requerirà certa planificació pel que fa al desenvolupament i execució dels encàrrecs requerits per part de l'AQuAS, així com una metodologia de treball àgil i de comunicació.

Es requereix prestar el servei amb la diligència deguda a un despatx d'advocats experts en la matèria objecte d'assessorament, mantenir la deguda confidencialitat i secret



professional respecte dels assumptes derivats de la present contractació i tota la informació a la que hi tingui accés durant l'execució del contracte.

Caldrà que l'adjudicatària adopti totes les mesures de seguretat i control adequades per a protegir les dades corresponents, a les qual hi tingui accés durant la prestació.

En cas de que així li sigui requerit, l'adjudicatària haurà de prestar als auditors de comptes designats per AQuAS, tota aquella informació que li sigui requerida en temps i forma per a cadascun dels exercicis corresponents, per tal que puguin auditar els comptes anuals.

3.4 LLIURABLES

Caldrà que l'empresa adjudicatària lliuri al responsable del contracte, cada trimestre, amb un termini màxim del dia 15 del mes següent de la finalització del trimestre, un informe de seguiment de l'execució del contracte amb els continguts següents:

- Consultes plantejades i respostes donades, i descripció de qualsevol altra activitat en la prestació del servei;
- Informe de control numèric d'hores executades;
- Classificació de les consultes;
- Nivell de servei;
- Imputació d'hores;
- Incidències produïdes.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir un registre de la documentació lliurada a l'AQuAS, amb el detall de tipus, característiques, versions, dates i destinataris.

4. EQUIP DE TREBALL

L'equip de treball haurà d'estar format com a mínim per 4 tècnics/ques assignats a l'execució d'aquest contracte, que hauran de tenir la següent formació:

- **Advocat/da* Coordinador**, amb coneixements especialitzats en matèria d'assessorament jurídic, en dret laboral i /o dret fiscal, tributari i econòmic-financer i/o dret administratiu. Amb caràcter mínim i obligatori haurà de demostrar una experiència mínima professional d'almenys, deu (10) anys en projectes, activitat i/o tasques relacionades amb l'objecte del contracte.
- **Assessor/a fiscal senior**, amb titulació universitària de Dret, Economia o equivalent amb coneixements especialitzats en matèria **d'assessorament fiscal, tributari i econòmic-financer**. Amb caràcter mínim i obligatori haurà de demostrar una experiència mínima professional d'almenys, cinc (5) anys en projectes, activitat i/o tasques relacionades amb l'objecte del contracte.



- **Advocat/da* 1**, amb coneixements especialitzats en matèria **d'assessorament en dret laboral**. Amb caràcter mínim i obligatori haurà de demostrar una experiència mínima professional d'almenys, cinc (5) anys en projectes, activitat i/o tasques relacionades amb l'objecte del contracte.
- **Advocat/da* 2**, amb coneixements especialitzats en **matèria d'assessorament legal administratiu**. Amb caràcter mínim i obligatori haurà de demostrar una experiència mínima professional d'almenys, cinc (5) anys en projectes, activitat i/o tasques relacionades amb l'objecte del contracte.

**Col·legiat/-da en exercici en els termes previstos en la Disposició Addicional Tercera del la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre accés a les professions d'Advocat i Procurador dels Tribunals.*

5. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE LES DADES PERSONALS

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per AQuAS, la legislació vigent i les principals normes i bones pràctiques aplicables a la seguretat de la informació i la protecció a les dades personals.

L'adjudicatari prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que son propietats de l'AQuAS.

Per la correcta execució dels serveis objecte d'aquest contracte l'empresa adjudicatària ha de tractar informació de caràcter personal, aquest tractament s'ajustarà en tot moment a la legislació vigent respecte la protecció de dades de caràcter personal.

L'adjudicatari queda obligat a guardar secret i confidencialitat respecte tota la informació, documents o dades a les que tingui accés durant el compliment del contracte o amb posteritat, restant obligat a no divulgar cap informació o dada obtinguda o elaborada durant l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal adscrit al contracte i al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària, en les seves funcions com a encarregada del tractament, es compromet a realitzar l'accés i el tractament de les dades d'acord amb les instruccions proporcionades pel l'AQuAS, responsable del tractament de les dades personals.

Així mateix, l'adjudicatària no podrà fer ús de les dades per a una finalitat diferent de la que és objecte d'aquest contracte. Únicament es veuran afectades per aquest encàrrec les dades i les categories d'interessats el tractament de les quals sigui indispensable per a la prestació dels serveis descrits en aquest contracte.



L'empresa adjudicatària mantindrà el deure de secret respecte a les dades a què tingui accés fruit de la prestació dels serveis objecte d'aquets contracte, inclús després de la finalització de l'encàrrec.

L'empresa adjudicatària assumirà expressament l'obligació de comptar amb el compromís de confidencialitat, de forma expressa i pers escrit per part del personal que realitzi els tractaments.

6. RÈGIM ECONÒMIC

La facturació pel servei s'efectuarà mitjançant factura electrònica mensual l'últim dia de cada mes, de conformitat els preus unitaris consignats a la proposta econòmica presentada per l'adjudicatari.

El contractista facturarà les hores efectivament realitzades al preu unitari ofert. Únicament s'abonaran les hores en que efectivament s'hagi incorregut, essent el pressupost base de licitació de caràcter estimatiu i màxim, sense que la manca d'esgotament d'aquest doni dret a cap tipus d'indemnització o abonament de cap tipus. El responsable del contracte conformarà les factures presentades per l'adjudicatari, d'acord amb la realització efectiva dels treballs i les hores facturades.

El seu pagament es realitzarà de conformitat amb el previst al Quadre Característiques.

Glòria Palomar

Directora de l'Àrea de Recursos i Serveis de l'AQuAS



Doc. original signat per:
Glòria Palomar Frías
19/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0SAPEJP8GWNRC3DBDSRL976Z4Q2P0US

Data creació còpia:
20/01/2026 08:46:14

Pàgina 11 de 11