



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS PROFESSIONALS D'ASSESSORAMENT I SUPORT FISCAL I TRIBUTARI DE L'AGÈNCIA CATALANA DE LA JOVENTUT (ACJ).

PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació dels serveis d'assessorament i suport fiscal i tributari per l'exercici 2026 de l'Agència Catalana de la Joventut.

Aquests serveis d'assessorament es prestaran amb caràcter complementari als serveis fiscals interns de l'ACJ que es gestionen des de l'Àrea de Finances i sota les directrius, la coordinació i la supervisió del Director de l'esmentada Àrea.

L'assessorament inclourà tant l'elaboració, verificació amb la comptabilitat i presentacions dels models oficials, de respostes als requeriments de l'Agència Tributària, assessorament fiscal general, incloent-t'hi el verbal.

SEGONA. CONTINGUT DELS TREBALLS

La descripció tècnica del servei ha de ser en base a les consideracions següents:

Assessorament en matèria fiscal i tributària, en totes les aquelles qüestions que en cada moment plantegi l'ACJ durant la vigència del contracte i l'elaboració, comprovació amb la comptabilitat i presentació d'impostos. El número d'hores estimades del contracte és de 300 hores anuals, amb la següent distribució: 108 hores per realitzar les feines d'elaboració, comprovació amb la comptabilitat i presentació dels impostos, a raó de 9 hores al mes, i 192 hores anuals per la resta de treballs segons les necessitats de l'ACJ.

A continuació es descriuen els treballs que conformen l'objecte del present contracte i que el contractista haurà de realitzar, tot tenint en compte, que la relació de prestacions que es recullen a continuació no pretén ser un recull exhaustiu de tasques que haurà de realitzar l'adjudicatari en l'execució del contracte.

a) Assessorament en matèria fiscal:

Assessorament continuat en tots aquells aspectes fiscals que puguin afectar de manera directa o indirecta l'entitat, amb l'objectiu d'optimitzar-hi la tributació i de minimitzar els possibles riscos contingents. En aquest sentit, els serveis d'assessorament en matèria fiscal i tributària se centrarien en els treballs següents:

- Planificació: Assessorament en la definició de la política fiscal de l'ACJ, i en la presa de decisions que puguin tenir transcendència tributària.

• Assessorament en matèria de l' Impost sobre Societats:

- Estudi, anàlisi i assessorament en la correcta aplicació de la normativa de l' Impost sobre Societats.

• Assessorament en matèria de l'Impost sobre el valor Afegit (IVA):

- Estudi, anàlisi i assessorament en la correcta aplicació de la normativa de l' Impost sobre el Valor Afegit. En concret en relació a la subjecció, exempció i no subjecció de les activitats realitzades.
- Assessorament pel càlcul de la prorata.
- Revisió i seguiment de les dades trameses a través del Subministrament Immediat d'Informació (SII)

• Assessorament en matèria de les retencions i ingressos a compte de l' Impost sobre la Renda de les Persones Físiques i de l' Impost sobre la Renda de no Residents:

- Estudi, anàlisi i assessorament en la correcta aplicació de la normativa de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, amb especial èmfasi en l'aplicació de les retencions practicades per l'ACJ als seus treballadors i proveïdors.

• Assessorament en matèria de l'Impost sobre les Estades en Establiments Turístics:

- Estudi, anàlisi i assessorament en la correcta aplicació de l'establert a la normativa fiscal per la qual es regula l'Impost sobre les estades en establiments turístics, amb especial èmfasi en l'aplicació de les exempcions de l'impost.

• Altres assessorament:

- Assessorament en la consulta en l'aplicació de qualsevol dels impostos i tributs de l'ordenament tributari europeu i espanyol, tant estatal, autonòmic o local, no inclosos en la relació anterior. La resolució de les consultes es realitzarà de forma escrita, tot i que es pugui avançar de forma oral a fi i efecte de agilitzar la resolució de la consulta
- Suport en l'atenció de requeriments rebuts per l'ACJ en matèria tributària davant dels òrgans gestió de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i de l'Agència Tributària de Catalunya.
- Tramesa d' informació periòdica sobre legislació i novetats tributàries que puguin afectar l'ACJ, tant per la seva naturalesa jurídica com per les activitats que realitza.

b) Elaboració, comprovació amb la comptabilitat i presentació de les declaracions tributàries següents:

- Declaracions tributàries de l'Impost sobre Societats, concretament:
 - o Pagaments fraccionats a compte de l'Impost sobre Societats (model 202).
 - o Declaració anual de l'Impost sobre Societats (model 200)

- Declaracions tributàries de l'Impost sobre el Valor Afegit mensuals.
- Declaracions tributàries de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques i de l'Impost sobre la Renda de no Residents mensuals
- Declaracions ordinàries de l'Impost sobre les estades en establiments turístics.
- Altres declaracions:
 - o Model 349. Declaració informativa. Declaració recapitulativa d'operacions intracomunitàries
 - o Model 190. Declaració informativa. Retencions i ingressos a compte. Rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de rendes. Resum anual.
 - o Model 232. Declaració informativa d'operacions vinculades i d'operacions i situacions relacionades amb països o territoris qualificats de paradisos fiscals.
- Altres noves declaracions no esmentades anteriorment que l'ACJ estigui obligada a presentar.

c) Reunions periòdiques:

- Per garantir un correcte seguiment del servei es durà a terme una reunió anual de tancament a realitzar presencialment a les instal·lacions de l'ACJ o bé per videoconferència a decisió de l'ACJ. A més, d' un assessorament permanent via telèfon o correu electrònic, així com qualsevol reunió addicional que sigui necessària a petició de l'ACJ.
- En el cas que aquestes reunions es realitzin presencialment, no es meritara per part de l' adjudicatari cap dret a la liquidació de qualsevol despesa derivada que seran, en qualsevol cas, a compte de l' adjudicatari.

d) Temps de resposta: El temps de resposta serà de màxim 48 hores.

e) Informes: Elaboració d'eventuals informes o dictàmens que, en relació amb temes fiscals, pugui precisar l'ACJ. Els informes s'hauran de lliurar al Director de l'Àrea de Finances.

TERCERA. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

3.1 El contractista per confeccionar i presentar les declaracions ha de revisar i verificar la documentació de l'ACJ.

3.2 El contractista realitzarà tots els serveis que presti en l'execució del contracte des de la seva seu o despatx professional i amb els seus mitjans personals i materials, sens perjudici que es requereixi l'assistència a la seu de l'Agència Catalana de la Joventut o en un altre lloc atenent a les necessitats particulars de suport o per intervenció en procediments administratius o inspeccions.

3.3 Les despeses que es derivin dels desplaçaments són a càrrec del contractista i s'entenen incloses en el preu ofert. El personal adscrit a l'execució del contracte dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els

drets i lleures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al seu càrrec que no adquirirà cap vincle laboral amb l'ACJ.

3.4 El contractista ha de garantir la confidencialitat absoluta de la documentació rebuda i prendre la responsabilitat de no divulgar-la ni fer-ne cap altre ús que no sigui el relacionat amb l'objecte del contracte.

QUARTA. DESCRIPCIÓ DE L'EQUIP DE TREBALL I QUALITAT TÈCNICA DEL PERSONAL

La prestació d'aquest servei requereix l'equip de treball següent:

- **Un/a (1) Encarregat del contracte** amb experiència professional no inferior a 10 anys com a responsable de contractes d'assessorament fiscal i tributari a entitats públiques i privades. Haurà de disposar de la titulació universitària equivalent a diplomatura, llicenciatura o grau en ciències econòmiques i empresarials, economia general, administració i direcció d'empreses o llicenciatura o grau en dret.
- **Un/a (1) Adjunt a l'encarregat del contracte** amb experiència professional no inferior a 5 anys com a adjunt al responsable de contractes d'assessorament fiscal i tributari a entitats públiques i privades. Haurà de disposar de la titulació universitària equivalent a diplomatura, llicenciatura o grau en ciències econòmiques i empresarials, economia general, administració i direcció d'empreses o llicenciatura o grau en dret.

El contractista resta obligat a mantenir el personal ofert durant l'execució del contracte. L'equip designat serà l'ofert per l'empresa en la seva proposta. El director de l'ACJ, un cop adjudicat el contracte, podrà demanar informació periòdicament sobre el desenvolupament dels treballs i el manteniment de l'equip ofert, que s'han d'ajustar a les directrius que aquest assenyali.

D'acord amb el previst en el plec de clàusules administratives particulars que regeixen aquesta contractació, s'exigirà una Declaració responsable d'adscripció de mitjans personals, amb les dades i la categoria professional de l'equip proposat, així com les titulacions acadèmiques i professionals exigides.

CINQUENA. PRESSUPOST DE LICITACIÓ I HORES DE DEDICACIÓ

El pressupost màxim de licitació és de 46.976,31 € euros (iva exclòs). A raó de 15.658,77 € any.

SISENA. OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS

6.1 Llengua del contracte

El treball objecte d'aquest contracte s'ha de presentar en català.

6.2 Protecció de dades

Per a l'execució del contracte és possible que el contractista hagi d'accedir a fitxers que contenen dades de caràcter personal i que són responsabilitat de l'Agència. En aquest sentit, el contractista haurà de mantenir sigil respecte de les dades o antecedents que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals tingui coneixement en raó de l'execució d'aquest i que no siguin públics o notoris i haurà de complir amb tot allò que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades i l'Annex de protecció de dades d'aquest plec de prescripcions tècniques.

6.3 Confidencialitat

L'empresa contractista ha de garantir la confidencialitat absoluta de la documentació rebuda i prendre la responsabilitat de no divulgar-la ni fer-ne cap altre ús que no sigui el relacionat amb l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquesta obligació implica la resolució del contracte i dóna lloc a la reclamació per part de l'ACJ per efectuar les accions legals que corresponguin en defensa dels seus interessos.

6.4 Responsabilitat

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i les prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir a l'ACJ o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. Així mateix, el contractista ha de respondre directament en relació amb l'Agència i davant de tercers pels danys i perjudicis que es deriven de l'incompliment de les seves obligacions.

En relació a aquesta responsabilitat el contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis, per un import mínim de 200.000€.

En fase de requeriment de millor oferta s'acreditarà mitjançant una declaració responsable, i en fase d'adjudicació aportarà còpia del rebut de la pòlissa corresponent a l'exercici en vigor acreditatiu per cada any de durada del contracte.

SETENA. CONDICIONS ESPECIAL DE LA CONTRACTACIÓ

Cessió i subcontractació

L'adjudicatari solament podrà cedir i subcontractar vàlidament els drets i obligacions que neixen de la present contractació, mitjançant l'autorització expressa i per escrit de l'ACJ i de conformitat amb els requisits assenyalats als articles 214 i 215 de la LCSP.

ANNEX Protecció de Dades – PRESTACIÓ DE SERVEIS AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL (ENCARREGAT DEL TRACTAMENT) PER A CONTRACTES MAJORS

Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans al serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades per l'ACJ.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de l'ACJ.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició de l'ACJ un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte de l'ACJ, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a

l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment de l'ACJ.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament de l'ACJ.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'ACJ.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte de l'ACJ amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CTTI, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de l'ACJ a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades de l'ACJ hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els contractistes utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat de l'ACJ exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració de l'ACJ.

Connexió als sistemes de l'ACJ (en cas de connexió als sistemes de l'ACJ)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que l'ACJ posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

L'ACJ podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, el contractista haurà de comunicar al l'ACJ, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi de l'ACJ.

PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)

☐ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)

☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades de l'ACJ a sistemes de tercers.

☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'empresa contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'empresa contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

☒ Guia de protecció d'entorns: (triari les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☐ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☐ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ [Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002](#) - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- [Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000](#) - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals