

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEIS D'ASSESSORAMENT FISCAL PER A LA FUNDACIO DE RECERCA CLINIC
BARCELONA – INSTITUT D'INVESTIGACIONS BIOMÈDIQUES AUGUST PI I SUNYER
(FRCB-IDIBAPS).**

EXP. F26.037CN

PRIMERA. OBJECTE

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei d'assessorament fiscal a la FUNDACIO DE RECERCA CLINIC BARCELONA – INSTITUT D'INVESTIGACIONS BIOMÈDIQUES AUGUST PI I SUNYER (en endavant, FRCB-IDIBAPS).

La entitat FRCB-IDIBAPS esta classificada com a Administració Pública d'acord amb les amb les normes del sistema europeu de comptes (SEC) i és una fundació subjecte a la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense ànim de lucre, i regida pels Estatuts i altres disposicions legals que li siguin d'aplicació sota el Protectorat de la Generalitat de Catalunya.

SEGONA. IDENTIFICACIÓ, NATURALESA I ABAST DE LES PRESTACIONS

El servei té per objecte l'assessorament permanent i continuat en matèria fiscal durant la vigència del contracte, desglossat en les següents prestacions:

- a) Assessorament en la presa de decisions que puguin tenir transcendència tributària.
- b) Tramesa d'informació periòdica sobre legislació i novetats tributàries que puguin afectar a l'entitat. Revisió anual de la situació fiscal de l'entitat i de les seves operacions, en especial de l'Impost de Societats i l'Impost sobre el Valor Afegit, i en general en qualsevol altra figura tributària, amb l'objectiu d'identificar les àrees de risc i possibles oportunitats fiscals.
- c) Assessorament en la preparació de les declaracions relatives a l'Impost sobre Societats, l'Impost sobre Valor Afegit, l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, l'Impost sobre la Renda de No Residents i, en general, de les declaracions tributàries exigibles per la normativa fiscal vigent que resulti d'aplicació.
- d) Confecció de les declaracions relatives a l'Impost sobre Societats.
- e) Assessorament en la preparació de la memòria econòmica anual.
- f) Assessorament en l'adequat enregistrament comptable dels fets econòmics amb transcendència fiscal.
- g) Resolució d'aquelles consultes que l'entitat estimi necessària plantejar sobre qualsevol tema relacionat amb la seva fiscalitat, ja sigui de forma presencial, a través de trucada telefònica o per correu electrònic.
- h) Assessorament, assistència i defensa en les actuacions realitzades pels òrgans de l'Administració Tributària: atenció a requeriments, formulació de recursos administratius de reposició, formulació de reclamacions de qualsevol tipus davant l'Administració, etc.
- i) Assistència i participació presencial en les possibles inspeccions que poguessin produir-se en relació a qualsevol dels períodes impositius oberts a inspecció que afectin a l'entitat, des de les administracions competents en matèria tributària, així com la interposició de recursos posteriors si s'escau.
- j) Elaboració dels possibles informes o dictàmens que, en relació amb temes fiscals, es precisin des de l'entitat contractant, així com la corresponent memòria fiscal. Especial èmfasi en l'experiència sobre el tractament fiscal en entitats del sector amb règims complexos d'IVA i de IRPF (experiència en la realització d'estudis i informes sobre la correcte aplicació de la Llei de l'IVA en entitats del sector).
- k) Assistència en la tramitació de projectes (ajudes, subvencions, etc.) de qualsevol àmbit territorial.
- l) Assessorament i assistència en la gestió i tractament fiscal d'herències rebudes.
- m) Realització de sessions d'actualitzacions fiscals al personal designat pel FRCB-IDIBAPS de forma periòdica.
- n) Assessorament i atenció de consultes en l'àmbit laboral: assessorament de normativa laboral vigent, consultes de fiscalitat aplicada a contractes de treball, impost de la renda de les persones físiques de residents i no residents aplicades al treballadors.

TERCERA. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Es designa com a responsable del contracte a la Directora Financera de la FRCB-IDIBAPS, a qui correspondrà supervisar l'execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixin.

QUARTA. EQUIP DE TREBALL MÍNIM

L'equip mínim de personal per l'execució dels contractes el formaran com a mínim:

- Un soci consultor
- Un consultor sènior
- Un consultor junior

El soci consultor i el consultor sènior hauran de prestar el servei obligatòriament a FRCB-IDIBAPS. Els requeriments mínims segons perfil són els que es requereixen al PCAP.

L'equip de treball, segons l'oferta presentada per l'adjudicatari, no podrà ser modificat en el transcurs dels treballs sense el consentiment previ i per escrit del responsable del contracte. Les modificacions anteriors s'hauran de comunicar amb quinze dies d'antelació i presentar una alternativa coherent i suficient pel treball a realitzar. Tot i això, la FRCB-IDIBAPS es reserva el dret de sol·licitar canvis de la composició de l'equip de treball, sempre de forma raonada, quan no s'estiguin complint les tasques establertes o aquestes no s'estiguin executant amb la qualitat requerida. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar mitjançant certificació que les persones que substitueixen el/s membre/s de l'equip inicial compleixin els requisits establerts en els plecs. El consultor sènior serà l'interlocutor permanent amb la Direcció de l'entitat, assistint a les reunions periòdiques establertes. Serà la persona responsable de la realització d'informes.

El soci consultor supervisarà la planificació i execució dels treballs, realitzant els controls de qualitat i intervenint en aquells aspectes tècnics de major complexitat que requereixin més especialització.

El consultor junior donarà suport en les tasques assignades al consultor sènior.

CINQUENA – OBLIGACIONS DEL SERVEI

L'adjudicatari, en assumptes relacionats amb l'objecte del contracte, estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments de l'entitat contractant que aquesta consideri urgents, entenent-se per immediata un termini que no podrà excedir de 24 hores des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte.

Els mitjans per realitzar aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via correu electrònic, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores). En qualsevol cas, si la consulta és telefònica i s'obté resposta immediata, l'adjudicatari haurà de formalitzar-la per escrit en un termini màxim de 24 hores.

En el cas de la resta de consultes, l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és de 5 dies naturals. L'adjudicatari haurà d'emetre els informes en format paper i digital.

Per cada dia de demora s'aplicarà una penalització de 0,5% sobre la base imposable de la propera factura generada.

A tal efecte, haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.

Així mateix, garantirà la seva presència amb mitjans telemàtics o a les instal·lacions de l'entitat contractant quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible sobre aquest tema i en un termini no superior a 24 hores. Així mateix, es podrà requerir la seva presència a reunions fora de les instal·lacions de l'entitat contractant, però dintre de la ciutat de Barcelona, quan el tema a tractar requereixi de la seva assistència.

L'adjudicatari haurà de lliurar a l'entitat contractant qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.

VUITENA. OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS

8.1. - Llengua del contracte: Els treballs objecte del present contracte s'hauran de presentar en català.

8.2. - Protecció de dades: En cas que l'adjudicatari requereixi per a l'execució del contracte, accedir a dades que són titularitat de l'Administració restarà subjecte a les condicions establertes en la clàusula 28 del Plec de clàusules administratives per a aquesta contractació.

8.3. - Altres obligacions contractuals essencials:

- L'empresa adjudicatària garantirà l'absoluta confidencialitat de la documentació rebuda i pren la responsabilitat de no divulgar, ni fer altre ús que el relacionat amb l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquesta obligació implicarà la resolució del contracte i donarà lloc a la reclamació per part de l'entitat, d'acord amb l'establert a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector Públic, per efectuar les accions legals que correspongui en defensa dels seus interessos.
- L'empresa adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir per l'entitat pública auditada o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària que realitzi l'auditoria de comptes respon directa i solidàriament en relació a l'empresa auditada i front a tercers pels danys i perjudicis que es deriven de l'incompliment de llurs obligacions.

Barcelona,

Beatriz Jamal Rueda
Responsable Tresoreria i Fiscalitat de la FRCB-IDIBAPS