

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS.

Plec de condicions tècniques particulars per a la contractació del “Serveis d’assessorament, assistència tècnica i gestió en matèria tributària, financera, comptable, administrativa, contractual, laboral i de protecció de dades dels exercicis 2025, 2026 i 2027 del Servei de Subministrament d’aigua potable prestat per l’empresa Serveis Municipals Sant Quirze S.L.U. - SQVaigua.”

Exp. 21/2025/SQVSLU/CO.”

Aquest contracte és regula per la llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic, que va entrar en vigor el 9 de març de 2018.

Contracte: Serveis.

Objecte: Serveis d’assessorament, assistència tècnica i gestió en matèria tributària, financera, comptable, administrativa, contractual, laboral i de protecció de dades dels exercicis 2025, 2026 i 2027 del Servei de Subministrament d’aigua potable prestat per l’empresa Serveis Municipals Sant Quirze S.L.U. - SQVaigua.

Entitat adjudicadora: Serveis Municipals Sant Quirze SLU. - SQVaigua.

Número d’expedient: 21/2025/SQVSLU/CO.

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS.**ÍNDIX DE CLAUSULES.**

1	Objecte del contracte.....	3
2	Descripció dels serveis.	3
2.1	Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable. .	3
2.1.1	Serveis permanents o recurrents.....	3
2.1.2	Serveis especials o específics.....	5
2.2	Lot 2: Assessorament en matèria civil i mercantil	5
2.3	Lot 3: Assessorament en matèria administrativa i de contractació pública	6
2.4	Lot 4: Assessorament i gestió en matèria laboral	7
2.4.1	Serveis permanents o recurrents.....	7
2.4.2	Serveis especials o específics.....	8
2.5	Lot 5: Assessorament en matèria de protecció de dades	9
2.5.1	Serveis permanents o recurrents.....	9
2.5.2	Serveis especials o específics.....	11
3	CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	11
3.1	Organització i funcionament dels serveis.....	11
3.2	Equip de treball.....	11
3.2.1	Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable	12
3.2.2	Lot 2: Assessorament en matèria civil i mercantil.....	12
3.2.3	Lot 3: Assessorament en matèria administrativa i de contractació pública.....	12
3.2.4	Lot 4: Assessorament i gestió en matèria Laboral	12
3.2.5	Lot 5: Protecció de dades	12
3.3	Obligacions del contractista.....	12

Exp. 21/2025/SQVSLU/CO.

1 Objecte del contracte.

L'objecte del contracte és dotar-se d'un Servei d'assessorament, assistència tècnica i gestió en els àmbits tributari, financer, comptable, laboral, contractual i de protecció de dades de la societat dels exercicis 2025, 2026 i 2027 i, en cas de pròrroga dels exercicis 2028 i 2029 del Servei de Subministrament d'aigua potable prestat per l'empresa Serveis Municipals Sant Quirze S.L.U. (en endavant SQVaigua), empresa 100% municipal que gestiona la xarxa d'abastament i distribució d'aigua potable de Sant Quirze del Vallès, d'acord amb el que s'estableix en aquest plec i el plec de clàusules administratives particulars.

L'objecte del contracte es divideix en els lots següents:

Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable

Lot 2: Assessorament en matèria civil i mercantil

Lot 3: Assessorament en matèria administrativa i de contractació pública

Lot 4: Assessorament i gestió en matèria Laboral

Lot 5: Protecció de dades

Les empreses poden licitar per a un o diversos lots, sempre que reuneixin les condicions de capacitat i solvència.

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

2 Descripció dels serveis.

2.1 Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable.

En aquest lot s'inclou, d'una banda, la prestació de serveis permanents o recurrents d'assessorament i gestió en els àmbits tributari, financer i comptable i, de l'altra, la prestació de serveis especials o específics d'assessorament en els mateixos àmbits que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

2.1.1 Serveis permanents o recurrents

Amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, dins dels serveis permanents s'inclouen les tasques i actuacions següents:

Assessorament general:

- a) Assessoria i gestió comptable-financera i tributària permanent.

- b) Resolució de consultes en els àmbits fiscal i comptable sorgides de l'activitat ordinària de la societat.
- c) Elaboració i gestió dels llibres de comptabilitat i auxiliars.
- d) Elaboració dels comptes anuals, informe de gestió i dipòsit al registre mercantil.
- e) Suport en l'elaboració del pressupost anual de la societat.
- f) Assessorament i consultes sobre obligacions tributàries (IS, IVA, IAE, etc..), resposta formal de les mateixes en cas de requeriments formals.
- g) Anàlisi i assessorament sobre les implicacions fiscals de les operacions previstes o realitzades per la societat.
- h) Assessorament fiscal, càlcul i presentació de les declaracions fiscals corresponents al pagament a compte de l'impost sobre societats, declaració anual d'impostos de societats, declaracions trimestrals de l'IVA i resums anuals.
- i) Declaració i resums anuals de retencions a professionals i retencions del capital immobiliari. Declaració anual de les operacions amb tercers.
- j) Seguiment i justificació de l'execució de pressupost específic en cas dels encàrrecs de gestió que estigui desenvolupant la societat per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
- k) Participació en reunions presencials de treball per prestar assessorament i suport en la gestió tributària, financera i comptable de la societat, amb un mínim d'una reunió mensual a les instal·lacions de SQVaigua..
- l) Informació sobre modificacions o novetats fiscals

Assessorament Comptable:

- a) Control i seguiment periòdic de la comptabilitat interna, que realitzarà SQVaigua pels seus propis mitjans. SQVaigua facilitarà les dades i documentació necessàries a aquest efecte de manera telemàtica i en format exportable (factures emeses/rebudes, conciliació bancària, moviments de caixa, contractes, acords, etc.).
- b) A partir de la documentació comptable facilitada per SQVaigua, el despatx de l'adjudicatari durà a terme l'obertura/tancament de cicles comptables (amortitzacions, ajustos, etc.).
- c) Assessorament legal en relació amb els assentaments comptables de l'activitat de SQVaigua mitjançant reunions periòdiques (pactades amb antelació) i anàlisi dels balanços.
- d) Assistència a reunions ordinàries o preparació d'aquestes al nostre despatx del contractista o al de SQVaigua (sol·licitud amb antelació).
- e) Confecció de la declaració d'operacions amb tercers (model 347) relativa a les operacions que s'hagin de declarar segons la normativa vigent en cada moment.
- f) Assistència a les reunions del Consell d'administració de SQVaigua quan aquesta o requereixi (sol·licitud amb antelació).
- g) La documentació/dades s'hauran de lliurar per part de SQVaigua mensualment i, com a mínim amb una antelació de 5 dies laborables respecte de la data de presentació de les autoliquidacions que SQVaigua hagi de presentar.

Assessorament fiscal

- a) Confecció i presentació de les següents autoliquidacions que corresponguin en funció de l'activitat normal del client, a partir de la documentació facilitada per aquest:
- b) IVA, Model 303/390 (declaracions trimestrals/anuals corresponents, si escau),
- c) IRPF, Model 111/190 (declaracions trimestrals/anuals corresponents, si escau),
- d) IRPF Model 115/180 (dec. trimestrals i anuals corresponents, segons fiscalitat),
- e) Model 347, d'Operacions amb Tercers.
- f) Declaració informativa, model 349 d'Operacions Intracomunitàries, si escau.
- g) Model 200, Impost sobre societats i pagaments a compte (model 202).

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà de 80 hores anuals.

2.1.2 Serveis especials o específics

Dins dels serveis especials o específics s'inclouen els serveis d'assessorament i suport en matèria tributària, financera i comptable, diferents dels serveis permanents descrits en l'apartat anterior, que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

Sense caràcter exhaustiu, s'entendran inclosos dins d'aquests serveis especials, els següents treballs:

- a) Suport, seguiment i tramitació en procediments administratius d'inspecció, revisió o sancionadors en l'àmbit tributari.
- b) Resposta a requeriments en l'àmbit tributari.
- c) Assessoraments específics en operacions de reestructuració, ampliació o adquisició.
- d) Els procediments judicials en què l'empresa sigui part.
- e) Concurs de creditors, modificacions estatutàries, així com qualsevol altra situació atípica que no correspongui a l'activitat normal de l'empresa/activitat.
- f) Queden exclosos les despeses suplertes (aquelles despeses que l'assessor o prestador de serveis paga en nom del seu client i que després es repercuteixen sense marge de benefici), així com els impostos, taxes i altres serveis que correspongui liquidar a SQVaigua.
- g) No s'inclouen les gestions de legalització de llibres (abril) i presentació de comptes anuals (juliol).

Per aquest tipus de serveis es preveu una bossa de 30 hores anuals per atendre les necessitats específiques que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.2 Lot 2: Assessorament en matèria civil i mercantil

Aquest lot inclou la prestació de serveis d'assessorament permanent o recurrent en matèria civil i mercantil.

Les tasques que haurà de dur a terme el contractista, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- a) Assessorament en relació a l'aplicació i/o interpretació de les clàusules dels contractes vigents.
- b) Assessorament sobre instruments contractuals que es vulguin dur a terme en matèria civil i mercantil.
- c) Revisió contractual existent i adequació, si s'escau, dels contractes existents a les modificacions normatives.
- d) Propostes de millores contractuals.
- e) Redacció de contractes amb un interès econòmic que no excedeixi de 400.000 euros.
- f) Redacció d'escrits i requeriments a tercers.
- g) Resolució de consultes en matèria de contractació civil i mercantil mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic.
- h) Redacció de notes o informes.
- i) Participació en reunions presencials de treball en assumptes relacionats amb la matèria de contractació civil o mercantil.
- j) Assessorament en modificacions estatutàries i, si s'escau, realització d'informes.

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà d'un màxim de 80 hores anuals.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.3 Lot 3: Assessorament en matèria administrativa i de contractació pública

Aquest lot inclou la prestació de serveis d'assessorament permanent o recurrent en matèria de dret administratiu i de contractació del sector públic.

Les tasques que haurà de dur a terme el contractista, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, són les que es relacionen a continuació:

- a) Assessorament jurídic per a la tramitació de projectes i memòries valorades d'obres municipals ordinàries incloses dins de l'encàrrec de gestió de les inversions a efectuar per part de SERVEIS MUNICIPALS SANT QUIRZE SLU. – SQVaigua.
- b) Assessorament jurídic per les demandes de responsabilitat patrimonial i contenciosos administratius en els quals l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès sol·liciti la participació de SERVEIS MUNICIPALS SANT QUIRZE SLU. – SQVaigua.
- c) Assessorament estratègic en el disseny de cadascuna de les licitacions a realitzar i suport en la redacció del Plec de Clàusules Administratives Particulars i dels models de documents complementaris als plec que resultin necessaris.
- d) Redacció de l'informe jurídic previ a l'aprovació dels plec que exigeix l'article 122.7 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

- e) *Elaboració de models de plecs i/o models de documents administratius de tramitació per a ser utilitzats pels professionals de SQVaigua en els diferents expedients de contractació.*
- f) *Suport i assessorament al professional que hagi de redactar el Plec de Prescripcions Tècniques.*
- g) *Suport i assessorament davant dels dubtes que puguin sorgir en l'anàlisi i valoració de les ofertes presentades, tant des del punt de vista tècnic com des del punt de vista jurídic (anàlisi de la solvència, detecció d'ofertes anormalment baixes, detecció d'altres motius d'exclusió d'ofertes, etc.).*
- h) *Suport i assessorament al professional de SQVaigua que realitzi les tasques administratives de tramitació del procediment de contractació.*
- i) *Redacció dels diferents documents que resultin necessaris per a fer front a les incidències que sorgeixin en el procediment de contractació.*
- j) *Redacció dels documents contractuals i, si s'escau, de pròrroga o modificació de contracte.*
- k) *En cas d'interposició de recurs especial en matèria de contractació, o d'altres recursos administratius, redacció dels documents necessaris per a la defensa de l'actuació davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic o l'òrgan competent per resoldre.*
- l) *Un cop formalitzat el contracte, assessorament i acompanyament al responsable del contracte sobre el control de l'execució, especialment en cas d'incidències.*
- m) *Assessorament i redacció dels documents necessaris per a la gestió de les incidències que puguin sorgir al llarg del procediment (imposició de penalitats per incompliment del contractista, cessió de contracte, modificació de contracte, resolució contractual, etc.).*
- n) *En cas d'interposició de recurs contenciós-administratiu contra algun acte o document que integra l'expedient de contractació, coordinació amb els lletrats que defensin l'expedient judicialment, així com assessorament en aspectes específics de contractació pública.*

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà d'un màxim de 80 hores anuals.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.4 Lot 4: Assessorament i gestió en matèria laboral

En aquest lot s'inclou, d'una banda, la prestació de serveis permanents o recurrents d'assessorament i gestió permanent o recurrent en matèria laboral per una mitjana de 12 persones treballadores i, de l'altra, la prestació de serveis especials o específics d'assessorament en els mateixos àmbits que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

2.4.1 Serveis permanents o recurrents

Amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, dins dels serveis permanents s'inclouen les tasques i actuacions següents:

- a) Assessorament en matèria laboral per via telefònica, correu electrònic o visita personal i atenció, si s'escau, a les persones treballadores.
- b) Realització i llistat mensual de nòmines així com documentació per efectuar transferències als treballadors (si escau).
- c) Realització mensual del resum de costos per al seu control i comptabilització.
- d) Presentació mensual telemàtica de les assegurances socials corresponents.
- e) Realització mensual i entrega de les assegurances socials per al seu pagament.
- f) Realització mensual del Registre Salarial segons el Reial decret 902/2020 d'Igualtat Retributiva
- g) Realització trimestral i entrega de les dades necessàries per a la presentació de l'Impost sobre la renda de les persones físiques (mod. 111) amb la informació necessària.
- h) Informació en el model 111 de les retencions practicades a professionals per l'empresa. Aquestes dades s'hauran de facilitar amb un mínim de cinc dies d'antelació.
- i) Regularització, segons la normativa corresponent, de l'IRPF pertinent a cada persona treballadora.
- j) Confecció i presentació de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (model 190) anual.
- k) Confecció de declaracions jurades, certificats de renda i documentació relacionada amb les dades personals per al càlcul de l'IRPF
- l) Realització de contractes i altes de persones treballadores, variacions contractuals, pròrroques, liquidacions i baixes de persones treballadores (comunicació amb un mínim de 2 dies laborables d'antelació en cas d'acomiadament disciplinari), simulacions de contractes per al control de costos, etc.

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà de 40,00 hores anuals.

2.4.2 Serveis especials o específics

Dins dels serveis especials o específics s'inclouen els serveis d'assessorament i suport en matèria en matèria laboral, diferents dels serveis permanents descrits en l'apartat anterior, que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

Sense caràcter exhaustiu, s'entendran inclosos dins d'aquests serveis especials, els següents treballs:

- a) Els procediments judicials en què l'empresa sigui part.
- b) Actuacions dels òrgans de l'Agència Tributària, Inspeccions de treball, etc.
- c) Concurs de creditors, modificacions estatutàries, així com qualsevol altra situació atípica que no correspongui a l'activitat normal de l'empresa/activitat.
- d) També queden exclosos les despeses suplertes (aquelles despeses que l'assessor o prestador de serveis paga en nom del seu client i que després es repercuteixen sense

marge de benefici), així com els impostos, taxes i altres serveis que correspongui liquidar a SQVaigua.

e) Acomiadaments disciplinaris/objectius.

Per aquest tipus de serveis es preveu una bossa de 30 hores anuals per atendre les necessitats específiques que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

2.5 Lot 5: Assessorament en matèria de protecció de dades

En aquest lot s'inclou, d'una banda, la prestació de serveis permanents o recurrents d'assessorament i gestió, de la figura de la persona Delegada de Protecció de Dades i la Consultoria continuada respecte el Reglament General de Protecció de Dades, i, de l'altra, la prestació de serveis especials o específics d'assessorament en els mateixos àmbits que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

2.5.1 Serveis permanents o recurrents

Amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu, dins dels serveis permanents o recurrents s'inclouen les tasques i actuacions següents:

a) Delegat de Protecció de Dades:

- Assumir amb caràcter permanent, per part de la persona Delegada de Protecció de dades (DPD), la responsabilitat d'administrar, assessorar, informar, gestionar i controlar la seguretat de la informació i protecció de dades de la societat supervisant i mantenint, entre d'altres, l'acompliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

b) Consultoria continuada respecte el Reglament General de Protecció de Dades:

- Elaboració i/o actualització de procediments: gestió d'incidències, drets de l'interessat,... que regulin el tractament de dades personals, segons estableix la nova legislació.
- Regulació dels textos de recollida de dades: Redacció i assessorament en la implantació de les llegendes dels formularis de recollida de dades.
- Registre d'activitats de tractament: Identificar, inventariar i regularitzar els tractaments de dades que contenen dades personals a Serveis Sant Quirze.
- Regulació de les contractacions amb tercers: Definició dels documents de confidencialitat necessaris per a regular el tractament de la informació per part de tercers en els procediments de contractació de tercers.
- Formació als responsables i usuaris de Serveis Sant Quirze personal en el coneixement i implantació de la legislació i en les principals mesures pel tractament de les dades de caràcter personal Serveis Sant Quirze, de forma presencial i online.
- Establir i definir les mesures de seguretat dels tractament per a garantir el compliment de la confidencialitat i integritat de les dades.

- Documentar els processos i procediments recollits al RPDG i legislació vinculada que s'apliquen a Serveis Sant Quirze.
- Suport sobre aspectes de l'aplicació de l'RGPD: resolució de dubtes i consultes derivades de les tasques habituals de Serveis Sant Quirze en referència a l'aplicació de la legislació en un termini màxim de dos dies.
- c) Tasques concretes
 - Supervisió del compliment del RPDG a l'Entitat.
 - Assessorar el conjunt de l'organització sobre qualsevol aspecte relacionat amb el compliment de la normativa de protecció de dades: aplicació de mesures tècniques, definició de textos legals, ...
 - Determinar les activitats de tractament i mantenir actualitzat el Registre d'Activitats de Tractament..
 - Analitzar i comprovar la conformitat amb la normativa de les activitats.
 - Informar i assessorar el responsable o l'encarregat del tractament.
 - Anàlisi d'impacte: Elaborar els Informes d'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
 - Determinar la metodologia a emprar en l'Anàlisi d'Impacte, si cal realitzar-se internament o externament.
 - Establir les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats del mateix..
 - Si l'avaluació s'ha dut a terme correctament o no i si les seves conclusions són conformes amb el RPDG.
 - Resolució i resposta als interessats que exerceixin els seus drets davant Serveis Sant Quirze.
 - Formar i informar el personal de l'organització sobre les seves tasques i obligacions en el tractament de dades personals.
 - Enfocament basat en el risc: assessorar, assumir la realització i supervisió d'Auditories d'internes o coordinació d'auditories externes, formació, determinar quins recursos es deuen destinar a quines operacions de tractament, etc.
 - Elaborar i mantenir actualitzats aquells procediments i normatives internes que siguin necessàries per a garantir el correcte compliment de la legislació.
 - Exercitar com a interlocutor del Responsable de Tractament davant els interessats (gestió de sol·licituds de drets) així com davant l'Organisme Regulador.
 - Cooperació amb l'autoritat de control i actuació com a punt de contacte davant els interessats.
 - Assistir a les reunions així com a les convocatòries realitzades per la més alta autoritat de l'Entitat.
 - Suport en els expedients derivats de possibles denúncies d'usuaris, persones treballadores, etc.
 - Així com a totes les funcions que quedin determinades per la legislació.

S'estima que la dedicació a aquest tipus de serveis per part de l'adjudicatària serà de 30 hores anuals.

2.5.2 Serveis especials o específics

Dins dels serveis especials o específics s'inclouen els serveis d'assessorament i suport en matèria de Protecció de Dades, diferents dels serveis permanents descrits en l'apartat anterior, que puguin resultar necessaris durant la vigència del contracte.

Per aquest tipus de serveis es preveu una bossa de 30 hores anuals per atendre les necessitats específiques que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Finalitzada la vigència inicial del contracte i pel cas que sigui acordada la pròrroga del contracte, si no s'ha consumit la totalitat de la bossa d'hores prevista, la part no consumida es podrà incorporar a la pròrroga.

3 CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

3.1 Organització i funcionament dels serveis

Els serveis es prestaran habitualment des de les instal·lacions de la part adjudicatària, si bé també es prestaran de forma presencial a les instal·lacions de SQVaigua quan sigui necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals tingui encomanat l'assessorament.

Atès que SQVaigua és una societat mercantil de titularitat 100% pública depenent de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, la part adjudicatària haurà de prestar, si s'escau, assistència o assessorament puntual al personal de l'Ajuntament que participi en els òrgans de direcció, administració i seguiment de la societat en aquells assumptes relacionats amb la seva activitat ordinària.

La part adjudicatària haurà d'oferir atenció telefònica o mitjançant correu electrònic per al suport i la resolució de consultes que es puguin plantejar. A aquests efectes, haurà de designar com a mínim un professional de referència i facilitar unes dades de contacte que garanteixin la comunicació i disponibilitat del servei durant tots els dies laborables de l'any, en horari de 9:00 h a 17:00 h.

Els serveis es prestaran de forma coordinada i sota la supervisió de la persona responsable del contracte designada per SQVaigua, qui s'encarregarà de coordinar els serveis, supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.

3.2 Equip de treball

La part adjudicatària destinarà a l'execució del contracte professionals dels que acrediti la deguda habilitació professional per exercir les funcions objecte d'aquest contracte, així com l'experiència i especialització necessàries per exercir adequadament les prestacions descrites en aquest plec.

La part adjudicatària haurà de garantir la continuïtat dels professionals assignats al servei durant tota la vigència del contracte. En el cas que es veiés obligat a substituir algun dels

professionals assignats, estarà obligat a adscriure un altre professional amb formació i experiència similars a les del professional que figurés en la seva oferta, el currículum del qual haurà de ser prèviament presentat a fi de la preceptiva conformitat del responsable del contracte.

L'equip de treball que la part adjudicatària designi per a l'execució del contracte haurà d'estar integrat, com a mínim, per un/a soci o sòcia de la firma que actuarà com a responsable del servei i pels següents professionals, en funció del lot o els lots pels quals liciti:

3.2.1 Lot 1: Assessorament i gestió en matèria tributària, financera i comptable

- Un/a assessor/a fiscal sènior, amb titulació universitària de Dret, Economia o equivalent, i un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de l'assessorament fiscal.
- Un/a tècnic/a comptable amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de l'assessorament comptable.

3.2.2 Lot 2: Assessorament en matèria civil i mercantil

- Un/a advocat/da sènior amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit d'assessorament legal mercantil.
- Un/a advocat/da sènior amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en els àmbits de l'assessorament civil.

3.2.3 Lot 3: Assessorament en matèria administrativa i de contractació pública

- Un/a advocat/da sènior amb un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de la contractació pública.

3.2.4 Lot 4: Assessorament i gestió en matèria Laboral

- Un/a tècnic/a Graduat social, relacions laborals o similar amb un mínim de 5 anys d'experiència professional.

3.2.5 Lot 5: Protecció de dades

- Professional amb una titulació universitària de la branca de coneixements de les Ciències socials i jurídiques, amb un mínim de 3 anys d'experiència en projectes, activitats, assessoraments o tasques relacionades amb funcions de delegat/da de protecció de dades.

En els lots 3 i 4, els advocats que s'adscriguin a l'execució del contracte hauran d'estar col·legiats en algun col·legi d'advocats.

3.3 Obligacions del contractista

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com del compliment dels terminis en aquelles actuacions que ho requereixin.

En aquest sentit, SQVaigua haurà de trametre al contractista amb antelació suficient la informació i documentació necessària per realitzar la prestació que correspongui dins del termini establert per la normativa. En el lot que s'escau ,si per causes imputables al contractista, les autoliquidacions i declaracions d'impostos fossin presentades fora de termini, SQVaigua podrà requerir el rescabament dels costos corresponents a possibles recàrrecs i interessos de demora.

La resposta a les consultes formulades o el lliurament de les notes, els informes o la documentació que es sol·liciti es farà en el termini pactat entre ambdues parts, que es fixarà en funció de la complexitat i la urgència de la petició dins d'un rang d'entre 2 a 15 dies hàbils. El contractista haurà de complir amb el termini acordat.

La part adjudicatària estarà obligada a esmenar al seu càrrec aquells errors imputables a ell, sens perjudici dels danys i perjudicis que se'n puguin derivar.

Per tal de facilitar el control i seguiment de l'execució dels serveis, el contractista haurà de comunicar a SQVaigua el detall del temps dedicat a cada projecte un cop al mes, i aquest haurà de coincidir amb les hores facturades.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura

El Cap dels Serveis tècnics



Joan Carles Barea López.