Plec de prescripcions tècniques per als serveis d'assessorament fiscal, laboral i gestoria i d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials contenciosos administratius, civils-mercantils, i penals

A la data de les signatures electròniques

Validat per,	Aprovat per,

Primera. Objecte del servei i naturalesa i objecte social del CSUC 5

Segona. Abast del servei 6

Categoria 1. Serveis comptables i fiscals 6

Categoria 2. Serveis laborals i de gestoria 7

Categoria 3. Servei d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials de caràcter contenciós-administratiu, civils-mercantils, i penals 9

Tercera. Organització del treball als contractes específics 10

Categoria 1. Serveis comptables i fiscals 10

Categoria 2. Serveis laborals i de gestoria 12

Categoria 3. Servei d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials de caràcter contenciós-administratiu, civils-mercantils, i penals 14

Quarta. Equip destinat a l'execució del contracte específic 16

Categoria 1. Serveis comptables i fiscals 16

Categoria 2. Serveis laborals i de gestoria 17

Categoria 3. Servei d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials de caràcter contenciós-administratiu, civils-mercantils, i penals 18

Cinquena. Determinació d'honoraris als contractes específics 19

Comú a totes les categories 19

Sisena. Supervisió de l'execució del contracte específic, coordinació i seguiment 19

Comú a totes les categories 19

Primera. Objecte del servei i naturalesa i objecte social del CSUC

L'objecte de l'SDA es l'homologació de proveïdors de serveis professionals fiscals, laborals i jurídics.

Els requeriments tècnics especificats al present Plec de Prescripcions Tècniques poden ser ampliats i substituïts als plecs o invitacions que es realitzin a l'empara de les licitacions específiques

Naturalesa i objecte social del CSUC

El Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) és una entitat de dret públic de caràcter associatiu i voluntari, i de duració indefinida, amb capacitat per crear i gestionar serveis i desenvolupar activitats, en els termes que estableixi la normativa aplicable a les entitats consorciades i en el marc d'aquests Estatuts.

El CSUC resta adscrit a l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el departament competent en matèria d'universitats.

En matèria contractual té la condició de poder adjudicador sense condició d'Administració Pública.

El CSUC està integrat pels membres següents:

a) L'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament competent en matèria d'universitats.

b) La Universitat de Barcelona (UB).

c) La Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).

d) La Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

e) La Universitat Pompeu Fabra (UPF).

f) La Universitat de Lleida (UdL).

g) La Universitat de Girona (UdG).

h) La Universitat Rovira i Virgili (URV).

i) La Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (UVic-UCC)

L'objectiu fonamental del CSUC és la compartició o mancomunació de serveis acadèmics científics, bibliotecaris, de transferència de coneixement i de gestió de les entitats consorciades que aquestes li encomanin, així com també de serveis informàtics i tecnològics, en especial aquells que tinguin per finalitat garantir la compatibilitat, la comunicabilitat i la seguretat de xarxes i sistemes. Aquest objectiu persegueix millorar l'eficàcia i l'eficiència del Sistema universitari i de recerca per mitjà de la potenciació de les sinergies i les economies d'escala.

A aquest efecte, el CSUC té la voluntat d'assolir les finalitats següents:

a) La gestió coordinada de serveis comuns.

b) La gestió compartida d'infraestructures basades en les tecnologies de la informació i la comunicació.

c) La prestació i la contractació conjunta de recursos i serveis.

d) La realització d'activitats de projecció internacional de les entitats consorciades i d'interacció d'aquestes entitats amb el seu entorn social, econòmic i cultural.

e) La proposta, la planificació, l'impuls, la coordinació i la gestió de programes, projectes i iniciatives comuns.

f) La cooperació amb altres centres de naturalesa o activitats similars.

g) Qualsevol altra que li deleguin les entitats consorciades, i les que siguin necessàries per al millor compliment del seu objectiu fonamental.

El CSUC pot col·laborar amb la resta d'agents acadèmics i d'R+D de Catalunya i de fora de Catalunya, especialment d'Europa.

El CSUC gestiona de manera compartida els serveis i infraestructures comunes de les entitats consorciades en el marc de l'objectiu i de les finalitats d'aquests Estatuts, per encàrrec de gestió, per mandat d'actuació o per qualsevol dels mitjans admesos en dret.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya actua com a entitat consorciada en les matèries de la seva competència, en relació amb les finalitats que són objectiu del CSUC.

Segona. Abast del servei

Categoria 1. Serveis comptables i fiscals

Els serveis fiscals de gestió comptable i tributària que comprenen, sense caràcter limitatiu, els següents:

- Assistència, revisió i tancament anual de la comptabilitat del consorci.
- Col·laboració en la formulació dels comptes anuals i les liquidacions pressupostàries del CSUC.
- Assistència i acompanyament a les auditories realitzades al consorci.
- Implantació d'una adequada i correcta planificació fiscal, d'acord amb la política més avantatjosa dins de la legalitat i reduint els possibles riscos.
- Assistència i presentació de les diferents declaracions d'impostos que el CSUC estigui obligat a presentar, ja siguin d'àmbit local, autonòmic o estatal.

- Realització dels càlculs anuals relatius a la prorrata i pseudoprorrata d'IVA.
- Revisió de la base càlcul de l'impost d'Activitat Econòmiques per a la seva liquidació.
- Revisió i col·laboració en la formulació dels diversos models tributaris per a la seva correcte presentació.
- Assessorament en les actuacions realitzades pels òrgans de l'Administració Tributària: atenció a requeriments, formulació de recursos administratius de reposició, etc. així com actuacions en fase judicial, en el seu cas.
- Assessorament, assistència i participació presencial a les possibles inspeccions que poguessin produir-se en relació a qualsevol dels períodes i conceptes impositius que afectin al CSUC des de les administracions competents en matèria tributària.
- Resolució d'aquelles consultes que el CSUC consideri necessàries plantejar sobre temes comptables i tributaris que li concerneixen, amb especial incidència en aquells temes relatius o específics que afectin el seu àmbit d'actuació, a més d'altres de caràcter general.
- Comunicació puntual d'aquelles disposicions de rang legal o administratiu que tinguin incidència en la seva fiscalitat a través de butlletins mensuals o circulars de tractament específic d'un tema concret.

Els serveis inclouran les següents actuacions:

- Assistència telefònica o per via telemàtica de consultes.
- Elaboració i/o revisió de documents.
- Elaboració dels possibles informes o dictàmens que, en relació amb temes fiscals, es precisin des del CSUC.
- Assistència a les possibles reunions que se'ls requereixi ja sigui per un tema concret o pel seguiment d'assumptes en curs.

Categoria 2. Serveis laborals i de gestoria

Els treballs que conformen l'objecte de la present categoria i que el o la contractista del contracte específic haurà de realitzar, són, de manera enunciativa i no limitativa, les següents:

- Elaboració i tramitació de contractes laborals.
- Gestió d'altes i baixes, incloses les de l'estudiantat amb conveni de cooperació educativa.
- Gestió i confecció de nòmines, en funció de les instruccions rebudes pel Consorci i sempre en referència al que estableixin els acords laborals vigents per al personal del Consorci
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.

- Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (quitances, certificat d'empresa, resum de pagaments…).
- Revisió i actualització mensual, en el cas que sigui necessari dels tipus de retencions d'IRPF a aplicar al personal.
- Elaboració de la informació anual necessària per a la presentació del model 190 en relació a les retribucions del personal de Consorci així com l'emissió dels certificats anuals per a la declaració de la renda d'aquest personal.
- Altres actuacions relacionades amb la gestió ordinària del procés de nòmines.
- Resums mensuals de nòmines, detallat per conceptes i per partides pressupostàries. Aquesta informació haurà de ser en format XLSX i PDF a l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser lliurat a l'entitat mensualment i sempre que aquesta ho requereixi. per control del venciment de triennis, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i demés incidències, així com de retencions judicials o de qualsevol altre tipus.
- Revisions salarials per acord-conveni col·lectiu.
- Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o Mútua:
  - Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social.
  - Confecció i presentació d'altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  - Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
  - Tramitació dels parts d'IT per malaltia i accidents de treball.
  - Confecció i tramitació dels partes d'accidents.
  - Certificats maternitat, paternitat i desocupació del personal del Consorci.
  - Obertura i tancament de comptes de cotització.
  - Modificacions grup d'afiliació.
  - Escrits Seguretat Social per modificacions jornada, etc..
  - Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
  - Accés i tramitació al servei electrònic ofert per la Tresoreria General de la Seguretat Social (sistema RED).
- Assessorament laboral de caràcter puntual, d'acord amb les instruccions del Consorci, que resultin de la pràctica de les seves diverses activitats. Aquestes consultes han de ser ateses a través de diferents vies com el telèfon, el correu electrònic o les reunions presencials o telemàtiques.
- Planificació de la gestió a mig i curt termini, a través de reunions de treball periòdiques per informar i assessorar de les novetats legislatives de l'àmbit laboral i tributari relacionat.

• Informació a l'entitat de les principals novetats legislatives en l'àmbit laboral i tributari, amb especial èmfasi en les que afectin directament a l'activitat del Consorci.

Totes aquelles actuacions requerides sobre qüestions excepcionals seran qualificades com a serveis.

Categoria 3. Servei d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials de caràcter contenciós-administratiu, civils-mercantils, i penals

L'objecte del contracte és la realització, amb caràcter complementari al servei jurídic intern del CSUC, del servei d'assessorament jurídic, amb alt grau d'especialització en cadascuna de les matèries objecte de la licitació (fiscal, civil, laboral administratiu-contractació pública i penal), així com la defensa en judici de les jurisdiccions civil, contenciós-administrativa, penal i social.

La present categoria del Servei d'assessorament jurídic i direcció lletrada en procediments contenciosos administratius, civils, mercantils, que es desglossa en les següents subcategories,

Categoria 3.1. Assessorament en matèria de dret administratiu (contractació pública i fiscal) i direcció lletrada en assumptes tramitats davant de Tribunals administratius i davant la jurisdicció contenciós-administrativa.

Categoria 3.2. Assessorament en matèria de dret civil-mercantil i direcció lletrada en assumptes civils-mercantils.

Categoria 3.3. Assessorament en matèria de dret penal i direcció lletrada en assumptes penals.

Categoria 3.4. Assessorament en matèria de dret laboral i direcció lletrada en assumptes davant la jurisdicció social.

1. La prestació de serveis d'assessoria jurídica integral i continuada

La prestació de serveis d'assessoria jurídica integral i continuada abastirà tots els camps del Dret a què es refereixen les diverses categories i subcategories, sempre entesos en sentit ampli dins de cada branca d'especialització.

L'esmentat assessorament, inclourà l'elaboració de dictàmens i informes, assessorament general, inclús verbal, així com acompanyament i assistència a reunions, en tots aquells supòsits en què així es requereixi pel CSUC. De forma no limitativa l'adjudicatari haurà de:

- Confeccionar els informes escrits sobre els temes plantejats pel CSUC, per la seva direcció general o la direcció adjunta, la persona amb responsabilitat jurídica i/o dels altres àmbits relacionats.
- Respondre a les consultes realitzades.
- Participar en qualsevol reunió que sol·licitin els responsables del contracte.
- Revisar i/o redactar documents jurídics.

- Informar i/o formar, a requeriment del CSUC, sobre novetats legislatives i jurisprudencials rellevant en les matèries objecte del contracte.
- Dues reunions formatives a l'any amb els equips de Finances, Administració, Recursos Humans, Contractacions i Jurídic corresponent amb una durada efectiva, cadascuna d'elles de 4 hores.

Aquest assessorament inclourà la representació i defensa deis interessos del CSUC davant altres òrgans administratius (*Tribunals administratius, Tribunals de contractacions, Tribunals Arbitrals, i qualsevol altre d'anàleg naturalesa*), i l'assistència davant qualsevol altra administració i procediment administratiu sigui quina sigui la naturalesa del procediment en els que CSUC en sigui part.

2. La defensa i assistència lletrada en judici al CSUC

La defensa i direcció lletrada del CSUC en els procediments judicials en qualsevol instancia i davant els Tribunals de qualsevol jurisdicció, que se substanciïn a partir del dia següent a la data de formalització del contracte o per a les fases dels mateixos que en l'esmentada data no estiguessin resolts i que CSUC requerís a l'adjudicatari la seva direcció lletrada.

Una vegada es formalitzi el contracte amb l'adjudicatari, el CSUC comunicarà a l'adjudicatari els assumptes en tramitació la defensa deis quals s'encarregui finalment a l'adjudicatari.

El servei consistirà en l'assessorament i exercici d'accions o defensa en els procediments judicials en què aquesta Entitat tingui la condició de part processal en el seu sentit més ampli i el CSUC sol·liciti al o la contractista. També podrà comprendre la defensa dels interessos del CSUC com a part en qualsevol mena d'arbitratge o mediació.

No formarà part de la categoria la representació del CSUC en judici, que es conferirà als procuradors oportunament apoderats per aquesta entitat.

Tercera. Organització del treball als contractes específics

Categoria 1. Serveis comptables i fiscals

La persona responsable del contracte del CSUC és el o la Cap de Finances del CSUC que s'encarrega de la supervisió del contracte. El o la contractista de la licitació haurà de designar una persona responsable, que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part del o la Cap Finances de CSUC.

Obligacions del o la contractista:

RESOLUCIONS DE CONSULTES. El o la contractista, en assumptes relacionats amb l'objecte del contracte específic, estarà obligat a donar resposta en els terminis que s'indiquin:

1. Consultes no complexes el termini no podrà excedir d'un dia hàbil des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte del o la contractista.
2. Consultes complexes el termini no podrà excedir de tres dies hàbils des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte del o la contractista . En el cas que sigui precís l'elaboració d'informes o dictàmens escrits, el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'una setmana.

Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això el o la contractista 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 15 a 18 hores).

ASSISTÈNCIA A REUNIONS. El o la contractista assistirà a reunions a les oficines de CSUC, o al lloc que s'indiqui, quan sigui necessari, a criteri de la persona responsable del contracte del CSUC. La convocatòria es farà en un termini no inferior a 72 hores.

LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ. El o la contractista haurà de lliurar al CSUC qualsevol documentació tramitada en execució de l'objecte del contracte.

CONFIDENCIALITAT. El o la contractista es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del CSUC.

LOPD. El o la contractista, que durant la prestació dels seus serveis tingui accés a dades personals, haurà de signar el corresponent contracte d'accés de dades com a persona encarregada del tractament de les dades amb totes les obligacions que se'n derivin.

LLENGUA VEHICULAR DELS SERVEIS. Els serveis seran prestats, per escrit o verbalment en català i en les llengües espanyola o anglesa, quan sigui necessari.

MITJANS DE TREBALL. El o la contractista haurà de dotar a les persones que prestin directament els serveis objecte del contracte de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia i eficiència.

És responsabilitat del o la contractista l'actualització i dotació de mitjans tècnics i informàtics i el seu correcte funcionament per a l'execució del contracte.

El o la contractista del contracte específic utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats pel o la contractista, per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec del o la contractista.

EINES DE GESTIÓ I DE COMUNICACIÓ. El o la contractista serà responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament, incloent sistemes telemàtics per a al presentació i gestió documental davant de les Administracions Públiques.

El CSUC autoritzarà al o la contractista, i pels mitjans previstos a la normativa d'aplicació, a actuar en el seu nom i representació, posant a la seva disposició tota la informació necessària per a l'efectiva prestació del servei.

Categoria 2. Serveis laborals i de gestoria

La persona responsable del contracte del CSUC és el o la Cap de Persones, Talent i Organització del CSUC que s'encarrega de la supervisió del contracte. El o la contractista de la licitació haurà de designar una persona responsable, que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part del advocat la Cap de Persones, Talent i Organització del CSUC.

Obligacions del o la contractista:

ELABORACIÓ DE NÓMINES. En la realització de nòmines mensuals i documentació connexes s'estableix l'obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades abans del dia 24 de cada mes. A aquest efecte, el Consorci es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines el dia 21 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a l'Entitat, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Cal destacar que la posada a disposició dels rebuts salarials i dels informes resum de nòmina requerits haurà d'ajustar-se a les condicions que es descriuen en l'apartat "eines de gestió i comunicació" d'aquests plecs.

En el termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda de les nòmines confeccionades, l'interlocutor del Consorci haurà de comunicar les possibles errades o esmenes al o la contractista i aquesta haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable al Consorci. Generades les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzat, hauran d'obrar en poder del Consorci en tot cas almenys el dia 24 de cada mes o en el cas que aquest dia sigui festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant la persona responsable del contracte del CSUC pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o demores que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats. Les incidències que es produeixin en la nòmina a partir de la data de la confecció dels fulls de salari fins l'últim dia del mes s'hauran de notificar a l'adjudicatari dins dels 5 dies hàbils següents perquè pugui introduir les modificacions corresponents i faci el retorn corresponent. Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment. Així mateix, les cotitzacions a la seguretat social corresponents s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent i la liquidació.

Serà a càrrec del o la contractista la migració de les dades del personal del Consorci al seu programari de nòmines. El cost d'aquesta migració s'imputarà en l'oferta de preu corresponent

al primer específic i no superarà en cap cas l'import que determinen els plecs, incloent, si fos el cas, qualsevol operació necessària per a la prestació de servei contractat en els terminis acordats per a la nòmina del primer mes de l'adjudicació.

RESOLUCIONS DE CONSULTES. El o la contractista, en assumptes relacionats amb l'objecte del contracte específic, estarà obligat a donar resposta en els terminis que s'indiquin:

Consultes no complexes el termini no podrà excedir d'un dia hàbil des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte del o la contractista.

Consultes complexes el termini no podrà excedir de tres dies hàbils des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte del o la contractista . En el cas que sigui precís l'elaboració d'informes o dictàmens escrits, el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'una setmana.

Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això el o la contractista 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 15 a 18 hores).

ASSISTÈNCIA A REUNIONS. El o la contractista assistirà a reunions a les oficines de CSUC, o al lloc que s'indiqui, quan sigui necessari, a criteri de la persona responsable del contracte del CSUC. La convocatòria es farà en un termini no inferior a 72 hores.

LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ. El o la contractista haurà de lliurar al CSUC qualsevol documentació tramitada en execució de l'objecte del contracte.

CONFIDENCIALITAT. El o la contractista es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del CSUC.

LOPD. El o la contractista, que durant la prestació dels seus serveis tingui accés a dades personals, haurà de signar el corresponent contracte d'accés de dades com a persona encarregada del tractament de les dades amb totes les obligacions que se'n derivin.

LLENGUA VEHICULAR DELS SERVEIS. Els serveis seran prestats, per escrit o verbalment en català i en les llengües espanyola o anglesa, quan sigui necessari.

MITJANS DE TREBALL. El o la contractista haurà de dotar a les persones que prestin directament els serveis objecte del contracte de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia i eficiència.

És responsabilitat del o la contractista l'actualització i dotació de mitjans tècnics i informàtics i el seu correcte funcionament per a l'execució del contracte.

El o la contractista del contracte específic utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats pel o la contractista, per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec del o la contractista.

EINES DE GESTIÓ I DE COMUNICACIÓ. El o la contractista serà responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament, incloent sistemes telemàtics per a al presentació i gestió documental davant de les Administracions Públiques.

El CSUC autoritzarà al o la contractista, i pels mitjans previstos a la normativa d'aplicació, a actuar en el seu nom i representació, posant a la seva disposició tota la informació necessària per a l'efectiva prestació del servei.

EINES DE COMUNICACIÓ AMB EL CSUC. Per a la comunicació amb el CSUC i amb el seu personal caldrà que el o la contractista incorpori en la seva oferta eines de comunicació digital que, garantint la seguretat i confidencialitat de les dades, faciliti l'accés a la informació i millorin els serveis de comunicació. A mode d'orientació, el servei hauria d'incorporar un portal telemàtic a través del qual el Consorci pogués dipositar novetats de nòmina, actualitzacions de dades i tota mena de comunicacions relatives a la gestió laboral.

Categoria 3. Servei d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials de caràcter contenciós-administratiu, civils-mercantils, i penals

La persona responsable del contracte del CSUC és el o la Cap de l'Assessoria legal que s'encarrega de la supervisió del contracte. El o la contractista de la licitació haurà de designar una persona responsable, que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part del o la Cap de l'Assessoria legal.

Obligacions del o la contractista:

RESOLUCIONS DE CONSULTES. El o la contractista, en assumptes relacionats amb l'objecte del contracte específic, estarà obligat a donar resposta en els terminis que s'indiquin:

1. Consultes no complexes el termini no podrà excedir d'un dia hàbil des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte del o la contractista.
2. Consultes complexes el termini no podrà excedir de set dies hàbils des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte del o la contractista .En el cas que sigui precís l'elaboració d'informes o dictàmens escrits, el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'una setmana.

Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això el o la contractista 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 15 a 18 hores).

ASSISTÈNCIA A REUNIONS. El o la contractista assistirà a reunions a les oficines de CSUC, o al lloc que s'indiqui, quan sigui necessari, a criteri de la persona responsable del contracte del CSUC. La convocatòria es farà en un termini no inferior a 72 hores.

LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ. El o la contractista haurà de lliurar al CSUC qualsevol documentació tramitada en execució de l'objecte del contracte.

CONFIDENCIALITAT. El o la contractista es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del CSUC.

LOPD. El o la contractista, que durant la prestació dels seus serveis tingui accés a dades personals, haurà de signar el corresponent contracte d'accés de dades com a persona encarregada del tractament de les dades amb totes les obligacions que se'n derivin.

LLENGUA VEHICULAR DELS SERVEIS. Els serveis seran prestats, per escrit o verbalment en català i en les llengües espanyola o anglesa, quan sigui necessari.

MITJANS DE TREBALL. El o la contractista haurà de dotar a les persones que prestin directament els serveis objecte del contracte de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia i eficiència.

És responsabilitat del o la contractista l'actualització i dotació de mitjans tècnics i informàtics i el seu correcte funcionament per a l'execució del contracte.

El o la contractista del contracte específic utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats pel o la contractista, per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec del o la contractista.

EINES DE GESTIÓ I DE COMUNICACIÓ. El o la contractista serà responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament, incloent sistemes telemàtics per a al presentació i gestió documental davant de les Administracions Públiques.

El CSUC autoritzarà al o la contractista, i pels mitjans previstos a la normativa d'aplicació, a actuar en el seu nom i representació, posant a la seva disposició tota la informació necessària per a l'efectiva prestació del servei.

INFORMACIÓ DE LA TRAMITACIÓ DELS ASSUMPTES LITIGIOSOS. El o la contractista informarà a la persona representant del contracte del CSUC, quan aquesta ho requereixi i, en tot cas, mensualment, de la situació de la gestió dels expedients.

Quarta. Equip destinat a l'execució del contracte específic

Categoria 1. Serveis comptables i fiscals

El o la contractista dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria de Seguretat Social, prevenció de riscos, així com tributàries del personal al seu càrrec.

La prestació del servei es realitzarà en l'oficina que el o la contractista determini en la seva proposició, sens perjudici que es requereixi l'assistència a les oficines del CSUC o en un altre lloc atenent a les necessitats particulars de suport.

Malgrat no s'exigeix un dimensionat mínim de l'equip de treball amb el qual haurà de prestar els serveis el o la contractista, en qualsevol cas aquest haurà d'estar composat per personal amb experiència suficient i adequada, i amb els requisits mínims següents:

- El o la contractista, dins de l'equip assignat per al desenvolupament dels treballs descrits, ha de designar la figura de responsable del contracte, amb la capacitat necessària per a la resolució de les incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei i que serà la persona interlocutora amb el CSUC.

  La persona responsable assignada al contracte haurà de tenir una titulació acadèmica d'economista o equivalent i/o dret, amb experiència de més de 15 anys en assessorament fiscal, dels quals almenys 5 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

- L'equip de treball, sense tenir en compte la persona responsable del contracte, haurà de tenir cadascun dels seus membres una titulació acadèmica d'economista o equivalent i/o dret amb experiència mínima de 5 anys en assessorament fiscal, dels quals almenys 2 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip s'hauran de comunicar per escrit a la persona responsable del contracte del CSUC amb la deguda antelació i acceptats per aquesta. En aquest supòsit el o la contractista haurà de proposar una/es persona/es amb la formació i experiència mínimes requerides en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

El CSUC es reserva la facultat de requerir al o la contractista la substitució de qualsevol dels membres que composen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Categoria 2. Serveis laborals i de gestoria

El o la contractista dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria de Seguretat Social, prevenció de riscos, així com tributàries del personal al seu càrrec.

La prestació del servei es realitzarà en l'oficina que el o la contractista determini en la seva proposició, sens perjudici que es requereixi l'assistència a les oficines del CSUC o en un altre lloc atenent a les necessitats particulars de suport.

Malgrat no s'exigeix un dimensionat mínim de l'equip de treball amb el qual haurà de prestar els serveis l'adjudicatari, en qualsevol cas aquest haurà d'estar composat per personal amb experiència suficient i adequada, i amb els requisits mínims següents:

- El o la contractista, dins de l'equip assignat per al desenvolupament dels treballs descrits, ha de designar la figura de responsable del contracte, amb la capacitat necessària per a la resolució de les incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei i que serà la persona interlocutora amb el CSUC.

  La persona responsable assignada al contracte haurà de tenir una titulació acadèmica de relacions laborals o equivalent o dret, amb experiència de més de 15 anys en assessorament fiscal, dels quals almenys 5 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

- L'equip de treball, sense tenir en compte la persona responsable del contracte, haurà de tenir cadascun dels seus membres una titulació acadèmica de relacions laborals o equivalent i/o dret amb experiència mínima de 5 anys en assessorament laboral dels quals almenys 2 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip s'hauran de comunicar per escrit a la persona responsable del contracte del CSUC amb la deguda antelació i acceptats per aquesta. En aquest supòsit el o la contractista haurà de proposar una/es persona/es amb la formació i experiència mínimes requerides en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

El CSUC es reserva la facultat de requerir al o la contractista la substitució de qualsevol dels membres que composen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Categoria 3. Servei d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials de caràcter contenciós-administratiu, civils-mercantils, i penals

El o la contractista dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria de Seguretat Social, prevenció de riscos, així com tributàries del personal al seu càrrec.

La prestació del servei es realitzarà en l'oficina que el o la contractista determini en la seva proposició, sens perjudici que es requereixi l'assistència a les oficines del CSUC o en un altre lloc atenent a les necessitats particulars de suport.

Malgrat no s'exigeix un dimensionat mínim de l'equip de treball amb el qual haurà de prestar els serveis l'adjudicatari, en qualsevol cas aquest haurà d'estar composat per personal amb experiència suficient i adequada, i amb els requisits mínims següents:

- El o la contractista, dins de l'equip assignat per al desenvolupament dels treballs descrits, ha de designar la figura de responsable del contracte, amb la capacitat necessària per a la resolució de les incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei i que serà la persona interlocutora amb el CSUC.

  La persona responsable assignada al contracte objecte d'aquesta licitació haurà de tenir una titulació acadèmica de dret, amb experiència de més de 10 anys com assessor legal i advocat o advocada en exercici i en litigis especialista de la subcategoria a la que es presentin, dels quals almenys 5 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

- L'equip de treball, sense tenir en compte la persona responsable del contracte, haurà de tenir cadascun dels seus membres una titulació acadèmica de dret amb experiència mínima de 5 anys en assessorament

  legal i advocat o advocada en exercici i en litigis especialista de la subcategoria a la que es presentin, dels quals almenys 2 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip s'hauran de comunicar per escrit a la persona responsable del contracte del CSUC amb la deguda antelació i acceptats per aquesta. En aquest supòsit el o la contractista haurà de proposar una/es persona/es amb la formació i experiència mínimes requerides en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

El CSUC es reserva la facultat de requerir al o la contractista la substitució de qualsevol dels membres que composen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Cinquena. Determinació d'honoraris als contractes específics

Comú a totes les categories

Es determinaran als contractes.

La validació de les hores facturades correspondrà a la persona responsable del contracte del CSUC.

Les despeses directament relacionades amb la prestació dels serveis queden incloses en el preu del contracte, llevat de taxes i desplaçaments o quilometratge prèviament autoritzats pel responsable del contracte del CSUC que es facturaran addicionalment als honoraris mitjançant la corresponent justificació.

Sisena. Supervisió de l'execució del contracte específic, coordinació i seguiment

Comú a totes les categories

La persona responsable del contacte específic del CSUC supervisarà l'execució de les prestacions, adoptarà les decisions oportunes i donarà 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 atribueixen.

Així mateix, el o la contractista haurà de coordinar-se amb el CSUC en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte. Amb aquesta finalitat a requeriment de la persona responsable de contracte específic del CSUC es realitzaran reunions periòdiques de seguiment.