



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL
CONTRACTE DE SERVEI D'ACOMPANYAMENT A LA DOCÈNCIA
DEL PROJECTE FORMATIU DE "SUPORT A LA ESO" I "SUPORT
CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ" EN LA MODALITAT ON-
LINE DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.**

ÍNDEX

- Clàusula 1.- Naturalesa jurídica del contracte i codificació CPV
- Clàusula 2.- Objecte del contracte
- Clàusula 3.- Personal objecte del contracte
- Clàusula 4.- Desenvolupament del servei
- Clàusula 5.- Relació d'actuacions a realitzar
- Clàusula 6.- Lloc, dates i horaris
- Clàusula 7.- Personal adscrit al servei
- Clàusula 8.- Seguiment i control en la prestació del servei
- Clàusula 9.- Obligacions de l'adjudicatari
- Clàusula 10.- Drets i obligacions de l'Ajuntament
- Clàusula 11.- Règim de materials i ús d'equipaments municipals
- Clàusula 12.- Protecció de dades personals
- Clàusula 13.- Traspàs de documentació a l'extinció del contracte
- Clàusula 14.- Règim sancionador
- Annex I.- Calendari en què s'executarà el servei durant l'any 2023.
- Annex II.- Calendari en què s'executarà el servei durant l'any 2024.
- Annex III.- Calendari en què s'executarà el servei durant l'any 2025, en cas de pròrroga.





1.- NATURALES JURÍDICA DEL CONTRACTE I CODIFICACIÓ CPV

El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de **serveis**, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV), de conformitat amb el Reglament (CE), número 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) número 2195/2002, del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú dels Contractes Públics (CPV) i les directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell, sobre els procediments dels contractes públics, en allò referent a la revisió dels CPV, és:

- 80400000-8 Serveis d'ensenyament per adults i altres serveis d'ensenyament

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec té per finalitat oferir el servei d'acompanyament a la docència del projecte **"Suport a la ESO" i "Suport cicles formatius de grau mitjà"**, en endavant, "l'aula de suport" creat per l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui al personal objecte del contracte, amb el contingut, serveis a prestar i dates que es senyalen als punts III, IV, V i VI d'aquest plec.

3.- PERSONAL OBJECTE DEL CONTRACTE

El personal objecte d'aquest contracte son els habitants de Santa Margarida de Montbui matriculats a l'Institut Obert de Catalunya (IOC) en la modalitat on-line, en el graduat en educació secundària i/o en un cicle formatiu de formació professional de grau mitjà.

En aquest sentit, serà requisit indispensable estar empadronat a Santa Margarida de Montbui, on aquest extrem podrà ser comprovat d'ofici per l'Administració, i alhora estar matriculat en un dels esmentats estudis a l'Institut Obert de Catalunya (IOC) i sempre en la modalitat on-line.

4.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Les persones interessades en aquest servei hauran de demanar **cita prèvia**, ja sigui presencialment o per via telefònica, al Departament de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, concretament a la tècnica referent d'ocupació juvenil i aquesta serà la responsable d'agendar-ho.

En la cita prèvia es tramitarà la inscripció al curs "suport a la ESO" i/o "Suport cicles formatius de grau mitjà" i la matrícula trimestral i/o semestral a la IOC via online, dintre del període vigent per a la seva realització.





En el cas d'alumnat nou, la Tècnica haurà de concertar una entrevista entre alumne/a i tutor de la IOC. En l'alumnat antic no serà necessari.

Es pot donar el cas de persones que ja han tramitat la matrícula pel seu compte i només tramitaran la inscripció al curs "suport a la ESO" o "Suport cicles formatius de grau mitjà".

Excepcionalment es pot donar el cas d'inscripcions a l'aula un cop iniciat el trimestre, ja sigui que necessitin un suport que desconexien o hagin vist que el necessitaven per a la realització de les tasques.

Cada alumne/a, segons el curs que va abandonar la ESO en el seu moment, haurà de realitzar més o menys assignatures per obtenir el certificat, i lliurement pot triar el número d'assignatures cada trimestre segons la capacitat i disponibilitat que tingui en aquell moment. La IOC funciona per trimestres, trimestre d'hivern, de primavera i de tardor.

En el cas d'alumnes matriculats en un grau mitjà a la IOC, podran beneficiar-se del servei de l'aula de suport al llarg dels trimestres que estarà en funcionament. És a dir, l'alumnat de grau mitjà podrà participar en l'aula de suport, **però s'haurà d'adaptar als horaris dels alumnes d'ESO (trimestres) i no la dels seus estudis (semestres).**

Un cop realitzada la matrícula, els/les alumnes hauran d'abonar el preu d'aquesta via la plataforma que ja tindran en funcionament i dintre dels seus accessos personals.

El servei de suport a l'aula s'iniciarà el primer dia de l'obertura de cada període trimestral.

L'assistència a l'aula és voluntària, segons les necessitats de cada alumne. Tot i així, es portarà un control d'assistència per a poder valorar la necessitat del servei i els objectius assolits o no assolits d'aquest.

A les dependències municipals, els/les alumnes disposaran d'accés Wi-Fi (gratuït), ordinadors i un espai adequat, i junt amb el docent pugui realitzar les tasques pendents amb la IOC i/o resoldre qualsevol imprevist que pugui sorgir.

La comunicació entre el personal del Departament de Promoció econòmica, alumnes i docent serà molt propera, ja que es troben en el mateix edifici i en els dies del servei. No obstant això, i de forma complementària es podrà crear un grup de WhatsApp o similar per a poder comunicar qualsevol imprevist que pugui sorgir i/o comunicar informació important, prèvia autorització expressa de l'alumne.

L'adjudicatari haurà de realitzar les sessions d'acompanyament a tots els alumnes inscrits a realitzar el graduat de la GES matriculats a l'IOC via online i/o del cicle formatiu.

En aquestes sessions els tècnics docents hauran d'atendre totes les preguntes, dubtes, necessitats, etc., que els alumnes puguin tenir. Caldrà realitzar en determinats moments recerca d'informació, emprar metodologies d'estudi per a millorar els seus coneixements, ajudar-los en la preparació de les proves específiques de les àrees, entre d'altres funcions pròpies que ajudin als alumnes i vinculades amb l'objecte del contracte.

L'adjudicatari haurà d'aportar el personal necessari per dur a terme correctament les sessions de suport, un docent amb els coneixements de les assignatures obligatòries que





hauran de realitzar els alumnes per a l'obtenció del certificat, matemàtiques, llengua catalana i castellana, anglès, filosofia, història, geografia, així com qualsevol altra que formi part del currículum de la ESO i de grau mitjà de l'IOC.

5.- RELACIÓ D'ACTUACIONS A REALITZAR

La relació d'actuacions a realitzar d'aquest contracte per part de les persones a qui es dirigeix la present licitació és la següent:

- Atendre totes les preguntes, dubtes, necessitats, etc. que els alumnes puguin tenir.
- Cobrir les necessitats formatives detectades en els itineraris formatius dels alumnes matriculats.
- Millorar els coneixements i la comprensió de les matèries a tractar.
- Donar assistència i suport formatiu a tots els alumnes, cercant material didàctic i fent servir metodologies d'estudi diferents, per la seva comprensió.
- Planificació de la comprensió de les matèries per arribar a l'objectiu formatiu de cada alumne.
- Avaluació dels coneixements mínims per l'assoliment de les unitats formatives.
- Foment de les noves tecnologies i el bon ús dels equips informàtics de treball.
- Comunicació continua amb la tècnica responsable del projecte de l'Àrea de Promoció Econòmica.
- Control de la participació dels alumnes a l'aula d'estudi.
- Valoració i tutoria amb cada alumne per a properes matrícules fins a l'obtenció del certificat.
- Atenent de que es tracta d'un servei d'assistència lliure, el personal adscrit al servei haurà de realitzar tasques de control d'accés a l'edifici on es desenvolupi el servei en l'horari de realització de les classes(porta), en especial cal estar present en el grup de WhatsApp o similar, per si algun alumne vol assistir a classe.

No obstant això, i en quant a la anterior relació en què es detallen els serveis a prestar, **s'adverteix expressament a les empreses interessades** que aquesta és **merament informativa i no és possible determinar amb exactitud les tasques que s'han de portar a terme en aquesta licitació i que, per tant, aquestes tenen el caràcter d'aproximació.**

En conseqüència d'això, l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui ostenta la **prerrogativa d'exigir i l'empresa adjudicatària la obligació de comprometre's** a prestar tots aquells serveis no inclosos en la relació anterior, sempre i quan estigui relacionat amb l'objecte d'aquesta licitació i sigui necessari, per garantir l'objecte del contracte.

6.- LLOC, DATES I HORARIS

La prestació del servei s'executarà a les dependències del Centre Cívic i Cultural La Vinícola, on s'ubica el Departament de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui (Carretera de Valls, 57), sens perjudici d'una nova ubicació que serà degudament comunicat a l'empresa adjudicatària amb una antelació suficient.





L'execució del servei serà durant l'any 2023 i 2024, en funció dels trimestres que realment s'executin i d'acord amb l'Annex I i II del present plec, **durant 2 dies a la setmana (dilluns i dijous) de 10:30h a les 13:30h i de 15:00h a 18:00h**, fent un total de 12 hores setmanals, sens perjudici d'una eventual pròrroga (any 2025) que serà obligatòria pel contractista d'acord amb l'article 29.4 LCSP d'acord amb el quadre de l'Annex III d'aquest plec i en funció dels trimestres que realment s'executin.

En cas que un dilluns o dijous sigui festiu, o qualsevol dia establert des de l'empresa no es dona el servei per causes diverses i degudament justificades i/o força major, es pactarà amb el personal tècnic del projecte **la recuperació d'aquelles hores no realitzades, fins a l'execució del total corresponent al servei de les 12 hores setmanals. El no compliment d'aquest còmput mensual serà causa de penalitat, d'acord amb el punt 2.9 del plec de prescripcions tècniques.**

El tercer trimestre de l'any, més concretament els mesos de juliol, agost i setembre, no es realitzarà el servei, ja que es treballa com un any escolar.

Es fa constar que la contractació de cadascun dels trimestres, estarà condicionada a tenir alumnes inscrits al programa. El servei de docència només es podrà realitzar si el nombre d'alumnes matriculats a la IOC via online, independentment si es tracta d'alumnes matriculats a l'ESO o a un grau mitjà, és **igual o superior a vuit alumnes.**

L'Ajuntament a l'empresa comunicarà l'obligació d'executar el trimestre en qüestió com a data màxima el dia hàbil següent a la finalització del període de matriculació de cada trimestre.

7.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal adscrit al servei i el que formi part del pla d'avisos i substitucions per part de l'empresa adjudicatària, amb una relació laboral, quedant expressament prohibida la relació mercantil, ha de ser **1 persona** que compti necessàriament els següents 5 requisits de formació i/o acreditació:

1. Grau en àmbit tecnològic, àmbit social, àmbit lingüístic.
2. Màster professorat educació secundària i/o assimilats.
3. Acreditar els següents nivells de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
 - Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell C1 o superior mitjançant un dels certificats següents:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma corresponent al nivell exigít, d'acord amb allò que s'estableix en el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regula els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





- Llengua catalana. Estar en possessió del certificat C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat.
- 4. Acreditar els següents coneixements en llengua anglesa: Estar en possessió del certificat B2 d'anglès equivalent al Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MCER), o bé taxes d'expedició del títol.
- 5. Acreditar els següents coneixements TIC: Disposar del certificat mitjà o equivalent (nivell 2) de l'ACTIC. Es consideraran vàlids aquells altres certificats no expedits per la Generalitat de Catalunya que siguin vàlidament equivalents amb el nivell ACTIC requerit, d'acord amb la normativa vigent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, respecte dels punts 1 (Grau en àmbit tecnològic, àmbit social, àmbit lingüístic) i 2 (Màster professorat educació secundària i/o assimilats) correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri. Així mateix, en cas de no aportar la corresponent titulació, serà vàlid la presentació de document de pagament de les taxes d'obtenció d'aquest.

La persona adscrita al contracte **haurà de disposar de coneixements i pràctica demostrable relacionada amb el pla docent i funcionament de la IOC que li permeti complir sense cap dificultat amb l'objecte del contracte.** En aquest sentit, l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, i en concret el personal de l'Ajuntament vinculat a “**Suport a la ESO**” i “**Suport cicles formatius de grau mitjà**”, **no explicarà ni el seu funcionament ni qualsevol aspecte relacionat amb l'IOC ja que aquest es considera una obligació de l'empresa adjudicatària i del seu personal adscrit al servei, inclòs el del personal que formi part del pla d'avisos i substitucions.** En aquest cas, les persones esmentades anteriorment, s'hauran d'informar i/o assessorar directament amb l'IOC.

En el cas que el responsable del contracte mostri que la persona adscrita al servei i/o que formi part del pla de substitucions i avisos no disposa dels coneixements de funcionament de la IOC, **l'empresa adjudicatària està obligada a substituir aquesta persona en el termini d'1 dia natural a partir de la notificació, sens perjudici de la sanció corresponent. No obstant el marge d'un dia natural, és obligatori per l'empresa adjudicatària mantenir la prestació del servei.**

Si la nova persona incorporada tampoc disposa dels esmentats coneixements serà causa de resolució del contracte.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui es reserva al dret de demanar a l'empresa adjudicatària que **la persona que presta el servei, directament o la que formi part del pla de substitucions i avisos, deixi de prestar-los, per qualsevol causa. En aquesta situació l'empresa adjudicatària està obligada a acceptar aquesta decisió i facilitar a l'Ajuntament, en el màxim d'un dia natural a partir de la comunicació d'aquest extrem, una nova persona que s'adscriurà al servei. Sens perjudici del marge d'un dia natural, és obligatori per l'empresa adjudicatària mantenir la prestació del servei.**





El personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, que haurà de donar compliment a les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al personal, així com observar les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

8.- SEGUIMENT I CONTROL EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquest plec.

Per a la coordinació general del servei l'adjudicatari designarà una persona representant que serà responsable davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament dels serveis i el seguiment de l'estat d'execució en cada moment.

El responsable del contracte té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i/o als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que repercuteixi en la correcta execució dels serveis, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, junt amb l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per una correcta execució del mateix.

A les reunions podrà assistir el Secretari de la Corporació, el responsable del departament competent, responsables del departament de Serveis Econòmics, així com l'Alcalde-President i regidor que ostenti aquesta competència.

Es podrà aixecar acta del contingut de la reunió, amb indicació expressa dels acords adoptats en compliment de la correcta execució del contracte que, en cap cas, suposarà una modificació de les condicions que s'estableixen als plecs que regeixen la present licitació.

S'estableixen dues tipologies de reunió: **Les ordinàries i les urgents.**

Si la reunió és ordinària el responsable proposarà en la convocatòria un mínim de dues dates i l'empresa adjudicatària, en el seu escrit de resposta que s'ha de produir com a màxim dos dies naturals, haurà d'indicar quina de les dues és la més idònia per reunir-se. Si la reunió té caràcter urgent es convocarà automàticament, al personal que es descriu en la convocatòria, al segon dia hàbil. En cas que no es rebi resposta en el cas de les reunions ordinàries es celebrarà el dia que l'Ajuntament decideixi i la seva inassistència serà causa de penalitat, d'acord amb el que s'estableixi al punt 2.9 del plec de clàusules administratives.

La durada de les reunions serà proporcional al tema al tractar i no seran remunerades, en cap cas i per qualsevol concepte.





La empresa adjudicatària ostentarà el dret de convocar al responsable del contracte o d'altres empleats públics de l'Ajuntament, prèvia acceptació d'aquest i en les dates que ells estableixin. En aquest cas, tampoc es remunerarà.

9.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del present contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumint, entre altres, les obligacions següents:

- Obligació de compliment dels dies i horaris de la prestació del servei establert (punt 6 d'aquest plec)
- **Mantenir la continuïtat del servei**
- Disposar d'un **pla d'avísos i substitucions** que **garanteixi la continuïtat del servei** en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos, vacances del personal i altres situacions. **Les persones que formin part del pla d'avísos i substitucions haurà de complir els requisits de formació i acreditació establerts en el punt 7 d'aquest plec, així com disposar de coneixements i pràctica demostrable relacionada amb el pla docent i funcionament de la IOC**
- Obligació en el cas que un dilluns o dijous sigui festiu, o qualsevol dia establert des de l'empresa no es dona el servei per causes diverses, es pactarà amb el personal tècnic del projecte la recuperació d'aquelles hores no realitzades, fins a l'execució del total corresponent al servei de les 12 hores setmanals.
- Facilitar a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui 2 telèfons:
 - Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària
 - L'altre ha de ser bé del personal del docent adscrit al servei o bé de l'empresa adjudicatària en el que el personal adscrit al servei tingui accésEn ambdós casos en aquets telèfon s'instal·larà el grup de WhatsApp o similar.
- Facilitar a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui 2 adreces de correu electrònic per comunicar-se de forma ràpida i efectiva amb l'empresa adjudicatària
 - Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària
 - L'altre ha de ser bé del personal del docent adscrit al servei o bé de l'empresa adjudicatària en el que el personal adscrit al servei tingui accés.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Designar un responsable del contracte, indicant el càrrec que ostenta dins de l'empresa, per tal de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Acceptar la decisió de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui relativa al dret de demanar a l'empresa adjudicatària que **la persona que presta el servei deixi de prestar-los, per qualsevol causa, així com acreditar-se, prèvia audiència amb l'empresa, que no disposa dels coneixements bàsics de l'IOC**. Així mateix, **l'empresa adjudicatària** ha de facilitar a l'Ajuntament, en el màxim d'un dia natural a partir de la comunicació d'aquest extrem, una nova persona que s'adscriurà al servei. L'empresa ha de ser coneixedora de tota informació relativa al funcionament de cada trimestre a la IOC.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.





- Dret a conèixer i ser escoltat respecte de les observacions que es formulin en relació al compliment de la prestació contractada (art. 311.7 LCSP).
- Identificar-se degudament, a fi d'evitar la confusió entre la plantilla de l'Ajuntament i la de l'empresa adjudicatària (article 312.f) LCSP)
- En qualsevol cas d'extinció contractual, procedir al traspàs de documentació en els termes de la clàusula 13 del present plec.

10.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Abonar al contractista el preu establert en el contracte, en les condicions i periodicitat que es determinen.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei.
- Comunicar a l'empresa adjudicatària l'obligació d'executar el trimestre en qüestió com a data màxima el dia hàbil següent a la finalització del període de matriculació de cada trimestre.
- Gestió, organització i resolució de conflictes relatius a la cita prèvia.
- Facilitat l'espai municipal i les eines per la realització del servei.
- Depurar la responsabilitat del contractista per qualsevol eventual incompliment detectat amb posterioritat (art. 311.6 de la LCSP)
- Fer ús dels poders de policia per assegurar el bon funcionament dels serveis (art. 312.e de la LCSP)
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

11.- RÈGIM DE MATERIALS I ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

L'empresa adjudicatària haurà de tenir especial atenció a l'estat i al manteniment de les **dependències** de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, així com tot el **material** que s'utilitzi.

En aquest sentit, tot el personal adscrit al contracte tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

L'empresa adjudicatària serà responsable de qualsevol desperfecte ocasionat en les instal·lacions municipals i en el material que en aquest hi hagi, prèvia audiència amb aquests.

El cost dels desperfectes seran abonats a l'Ajuntament o bé descomptats en la corresponent factura o garantia.

12.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Sens perjudici del contingut del punt 2.22 del plec de clàusules administratives, és obligatori per part del contractista el compliment d'aquest punt.





L'entitat adjudicatària del servei i els/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar estricta secret, absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar el servei encarregat.

D'acord amb l'article 133.2 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés a causa de l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'article 133.1 LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en quant al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

13.- TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

La **propietat de la informació, en qualsevol suport** (paper, informàtic, entre d'altres), **és exclusiva de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui**. En conseqüència, i en tots els casos d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament de la present licitació **sense cap cost** en el termini de 15 dies des de la extinció contractual.

El lliurament es realitzarà mitjançant un *pen drive* USB, que l'Ajuntament copiarà en el seu sistema informàtic, i que posteriorment guardarà i conservarà, sense efectuar cap modificació en el seu contingut, per un període mínim de 5 anys. Si es detecta qualsevol amenaça informàtica o que posi en perill el sistema informàtic de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària lliurarà novament tota la informació i amb un nou *pen drive* USB, que rebrà el mateix tractament que l'anterior.

En ambdues situacions, i revisada la documentació per part del Departament de Promoció econòmica, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega de la mateixa, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que haurà de ser respòs i atès en el termini màxim de 3 dies hàbils.





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

14.- RÈGIM SANCIONADOR

Els incompliments de les clàusules del present plec seran sancionades d'acord el que s'estableix en el punt 2.9 del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica.

EL REGIDOR DE SEGURETAT CIUTADANA I ESPAI PÚBLIC, PROMOCIÓ
ECONÒMICA, OCUPACIÓ, COMERÇ I CONSUM.

Sr. Jordi Bòria Taixé.

LA TÈCNICA DE REFERENT JUVENIL

Mònica Minguito Santos.





ANNEX I.- CALENDARI EN QUÈ S'EXECUTARÀ EL SERVEI DURANT L'ANY 2023

Trimestres	Període
Trimestre de tardor/tercer trimestre	Finals de setembre a mitjans de desembre. (a l'espera de dates oficials de la IOC)

ANNEX II.- CALENDARI EN QUÈ S'EXECUTARÀ EL SERVEI DURANT L'ANY 2024

Trimestres	Període
Trimestre Hivern/primer trimestre	Mitjans de gener a finals de març. (a l'espera de dates oficials de la IOC)
Trimestre Primavera/segon trimestre	Mitjans d'abril a finals de juny. (a l'espera de dates oficials de la IOC)
Trimestre Tardor/tercer trimestre	Finals de setembre a mitjans de desembre.(a l'espera de dates oficials de la IOC)





ANNEX III.- CALENDARI EN QUÈ S'EXECTURÀ EL SERVEI DURANT L'ANY 2025, EN CAS DE PRÒRROGA.

Trimestres	Període
Trimestre Hivern/primer trimestre	Mitjans de gener a finals de març. (a l'espera de dates oficials de la IOC)
Trimestre primavera/ segon trimestre	Mitjans d'abril a finals de juny. (a l'espera de dates oficials de la IOC)
Trimestre Tardor/ tercer trimestre	Finals de setembre a mitjans de desembre.(a l'espera de dates oficials de la IOC)

