



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT DE LES LÍNIES DE VIDA I SISTEMES DE PROTECCIÓ CONTRA CAIGUDES DELS EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE SANT PERE DE RIBES.

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
 - 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Àmbit territorial
 - 2.2.- Àmbit temporal
 - 2.3.- Àmbit funcional
 - 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
 - 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
 - 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Característiques del servei
 - 5.2.- Memòries justificatives
 - 5.3.- Plecs de prescripcions tècniques particulars
 - 5.4.- Terminis d'execució
 - 6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 6.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 6.2.- Sostenibilitat
 - 6.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
 - 7.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 7.1.- Responsable municipal del contracte
 - 7.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 7.3.- Seguiment i control del servei
 - 7.4.- Informes del servei
 - 8.- AUTORIA DELS TREBALLS
- ANNEX 1. PREUS UNITARIS**
- ANNEX 2. RELACIÓ DE LICITACIONS I CONTRACTES**



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assessorament tècnic, jurídic i econòmic en matèria de contractació pública a l'Àmbit d'Espai Públic i Edificis Municipals de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. Els seus principals objectius són:

- Assessorar en la planificació i la incorporació d'aspectes innovadors en la contractació de serveis, obres i subministraments, d'acord amb la vigent normativa de contractació pública que sigui d'aplicació.
- Assessorar en la redacció de plecs de prescripcions tècniques particulars, memòria justificatives, estudis econòmics, plecs de clàusules administratives particulars i els informes de valoració, de les licitacions que es tramiten en el Departament.
- Resoldre consultes i emetre informes tècnics, econòmics i jurídics puntuals en la tramitació de les licitacions i en el seguiment i avaluació de l'execució dels contractes.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques del servei objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen les tasques i serveis objecte del contracte, les seves condicions i terminis, el seguiment i avaluació, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del present contracte inclou la totalitat de les tasques i mitjans necessaris per tal de prestar el servei d'assessorament tècnic, jurídic i econòmic en matèria de contractació a l'Àmbit d'Espai Públic i Edificis Municipals de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, en la preparació de les licitacions i en el seguiment i avaluació dels contractes d'obres, subministrament i serveis que s'executin.

Àmbit territorial

El servei d'assessorament tècnic, jurídic i econòmic es prestarà en les licitacions i contractes que es trobin dins l'àmbit d'actuació del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals, en el terme municipal de Sant Pere de Ribes.

Àmbit temporal



El present contracte tindrà una durada a partir de la data d'inici, de DOS ANYS (2).

La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb dues pròrrogues de fins a un any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dues possibles pròrrogues de fins a un any, serà com a màxim de QUATRE ANYS (2+1+1).

Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i es podran executar habitualment els dies laborables entre dilluns i divendres. No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora d'aquest horari habitual, com poden ser tasques de control i seguiment de contractes que s'estan executant, segons les necessitats del servei, pel que la contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

Àmbit funcional

Els sistemes de protecció contra caigudes són aquells components de seguretat la funció principal dels quals és aturar la caiguda d'un treballador a diferent nivell, actuant com a mecanisme de suport o subjecció. Aquests equips s'han d'utilitzar sempre que hi hagi risc de caiguda des de diferent nivell que no es pugui evitar o reduir mitjançant aplicació d'altres mesures preventives.

Dins els sistemes anticaiguda, els més utilitzats són les línies de vida. Són sistemes dissenyats per a les persones que fan treballs en alçada, com poden ser tasques de manteniment i conservació de cobertes d'edificis i equipaments. Consisteixen en un cable o una corda resistent fixat per ancoratges que s'estén al llarg de l'àrea de treball, permetent que els treballadors s'hi assegurin mitjançant un arnès de seguretat. D'aquesta manera, en cas de perdre l'equilibri o relliscar, la línia de vida aturarà la caiguda evitant lesions greus o fins i tot la mort, pel que és una eina crucial en la prevenció d'accidents laborals en feines en alçada. Les línies de vida poden ser horitzontals o verticals, i poden ser permanents o temporals.

Altres sistemes de protecció contra caigudes són les baranes, escales, passarel·les, carrils i rails anticaiguda, punts d'ancoratge, trípodos, braços articulats, xarxes de seguretat, i d'altres equips tant de protecció individual com de protecció col·lectiva.

Amb el present contracte, es vol millorar les licitacions que es tramiten i el seguiment i avaluació dels contractes que s'executen, amb una millor planificació i la incorporació d'aspectes innovadors en les licitacions com acords marc i sistemes dinàmics, una major professionalització en aspectes tècnics, jurídics i econòmics, una major dotació de recursos, i contemplant la possibilitat de poder adaptar aquests recursos a les necessitats de cada moment, per tal de complir amb la normativa d'aplicació en matèria de contractació i amb els seus terminis, aconseguint una major qualitat en l'execució dels serveis, obres i subministraments que són competència pròpia del Departament.

A partir de les licitacions tramitades i els contractes executats en els darrers anys, en el present contracte s'estimaran unes tasques anuals a realitzar, encara que aquestes tasques finalment dependran de les necessitats d'assessorament que hi hagi cada any, segons les licitacions que calgui tramitar i els contractes que s'executin, i segons les possibles incidències que tinguin lloc. Com que no es pot conèixer de forma exacta les tasques a realitzar cada any, i per tant no es pot determinar prèviament les dedicacions que finalment seran necessàries, es creu convenient fixar una despesa màxima anual



estimada en l'import anual del servei, que pot no ser exhaurida en la seva totalitat, ja que cada any es facturaran únicament les tasques realment executades, segons les necessitats municipals.

Les tasques d'assessorament tècnic en la preparació de licitacions es prestaran en aquelles licitacions d'obres, serveis i subministraments que siguin encarregades, amb una durada que no superi els 5 anys i amb un valor estimat anual mitjà que no superi els 5.000.000,00 €.

No seran incloses en el present contracte les redaccions dels documents de les licitacions amb durades superiors a 5 anys o que superin el valor estimat del contracte de 5.000.000,00 €, ni aquelles licitacions de concessions o aquelles que per la seva complexitat sigui recomanable una contractació específica per part de professionals o empreses especialistes en el seu àmbit. No obstant això, si que es podrà demanar assessorament tècnic, jurídic i econòmic en l'execució dels seus contractes.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals característiques del servei i de les tasques a realitzar, les especificacions tècniques d'alguns dels principals documents a redactar, i els terminis d'execució i lliurament dels treballs.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris que serviran per determinar el cost de les principals tasques d'assessorament previstes, i el pressupost base de licitació del contracte.

En l'annex 2 del present plec, s'exposa una relació a tall d'exemple, de licitacions i contractes que s'han tramitat i gestionat des del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals, en els darrers anys.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs en l'àmbit de l'assessorament tècnic, jurídic i econòmic, i sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació a les prestacions objecte del contracte.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de la contractació pública. Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- Llei 31/1995, de 14 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, disposicions mínimes de seguretat i salut en llocs de treball.
- Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball.
- Reial Decret 2177/04, de 12 de novembre, pel que es modifica el Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels equips de treball, en matèria de treballs temporals en alçada.



- Directiva Europea 89/658/CE Equips de protecció Individual contra la caiguda d'alçada. Requeriments generals per instruccions de us i marcatge.
- Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització dels equips de protecció individual.
- Reial Decret 1627/97, de 24 d'octubre, pel que se estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.
- UNE-EN 341: 1997. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Dispositius de descens.
- UNE-EN 353-1: 2002. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Part 1: Dispositius anti caigudes lliscants sobre línia d'ancoratge rígida.
- UNE-EN 353-2: 2002. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Part 2: Dispositius anti caigudes lliscants sobre línia d'ancoratge flexible.
- UNE-EN 354: 2002. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Elements d'amarratge.
- UNE-EN 355: 2002. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Absorbidors d'energia.
- UNE-EN 358: 2000. Equips de protecció individual per a subjecció en posició de treball i prevenció de caigudes d'alçada. Cinturons per a subjecció i retenció i component d'amarrada de subjecció.
- UNE-EN 360: 2002. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Dispositius anta caigudes retràctils.
- UNE-EN 361: 2002. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Arnèsos anta caiguda.
- UNE-EN 362: 2005. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Connectors.
- UNE-EN 363: 2008. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Sistemes de protecció de caigudes.
- UNE-EN 364:1993+ AC:1994. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Mètodes d'assaig.
- UNE-EN 365:2005. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada.
- UNE-EN 795:1996+ AC: 2001. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Dispositius d'ancoratge. Requeriments i assajos.
- UNE-EN 813: 2009. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Arnèsos de seient.
- UNE-EN 1868:1997. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Llista de termes equivalents.
- UNE-EN 1891:1999. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Cordes trenades amb funda, semiestàtiques.
- UNE-EN 12841: 2007. Equips de protecció individual contra caigudes d'alçada. Sistemes d'accés mitjançant cordes. Dispositius de regulació de corda
- UNE-EN ISO 14122-1 Seguretat de les màquines d'accés permanent a màquines i instal·lacions industrials. Part 1: Selecció de mitjans de accés fixes entre dos nivells.
- UNE-EN ISO 14122-2 Seguretat de les màquines d'accés permanent a màquines i instal·lacions industrials. Part 2: Plataformes de treball i passarel·les



- UNE-EN ISO 14122-3. Seguretat de les màquines d'accés permanent a màquines i instal·lacions industrials. Part 3: Escales, escales de graons i guarda cossos.
- UNE-EN ISO 14122-4. Seguretat de les màquines d'accés permanent a màquines i instal·lacions industrials. Part 4: Escales fixes
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que 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.
- Llei orgànica 3/2018, 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Ordenances municipals i fiscals aprovades per l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.
- Requeriments generals per a instruccions d'us, manteniment, revisió periòdica, reparació, marcat i embalatge, instruccions, circulars i directrius de la Generalitat de Catalunya, instruccions i normativa d'àmbit estatal, i directives europees i reglaments comunitaris que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i personal del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals i altre personal municipal si s'escau, per tal de conèixer els antecedents, organitzar el servei i les primeres tasques a realitzar, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

Organització general

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució de les prestacions objecte de contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i documents contractuals, garantint que el servei sempre quedi cobert disposant del personal amb la formació, qualificació i experiència suficients, i les seves substitucions immediatament en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'adjudicatària garantirà que el personal disposi tant dels vehicles, materials, consumibles, guants, mascaretes, equips i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les instal·lacions i espais on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les tasques i prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat



personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

L'adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi donat d'alta a la seguretat social i complint el que disposi conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Parcialment podrà comptar amb terceres per a la realització de prestacions parcials o accessòries del contracte, com les corresponents a la redacció dels documents d'algunes de les licitacions a realitzar, informes especialitzats, assessoraments puntuals, o les tasques de seguiment i avaluació, amb persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte per executar algunes de les tasques complementàries que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

El personal que desenvoluparà les tasques del servei haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Haurà de tenir la capacitat de comprensió d'almenys els dos idiomes oficials a Catalunya.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o Plans d'Autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, equips, eines, consumibles i la correcta gestió de residus produïts, procurant la seva recollida selectiva i reciclatge. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'Ajuntament podrà avisar o sol·licitar a la contractista que substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes davant un avís, i en cas de reiteració, donarà compliment a aquest requeriment de substitució dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

Per garantir el coneixement dels antecedents i tasques a realitzar per part de les persones adscrites al contracte, la contractista procurarà l'assignació d'una plantilla estable, planificarà les cobertures, i amb tan baixa rotació del personal com sigui possible, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment municipal o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels seus equips, consumibles, materials, proteccions, aplicacions tecnològiques, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar els espais i les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista tindrà cura dels espais on es presti el servei, i deixarà en perfecte estat aquests espais després de realitzar els seus serveis.



Per altra banda, la contractista no podrà realitzar activitats privades en les instal·lacions on es presten els serveis ni en la resta d'equipaments municipals, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i amb l'objecte del contracte.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La persona responsable tècnica de l'empresa adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia que afecti els treballs a realitzar, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la senyalització, seguretat, gestió de residus, afectació a persones o l'entorn, terminis, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat trimestral.

Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la responsable de la contractista o a la seva responsable tècnica en cas que se li deleguin aquestes funcions d'interlocució amb l'Ajuntament durant l'execució del servei.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre els treballadors de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable tècnica designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal del Departament d'Espai Públic i Edificis



Municipals o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries i en general a la ciutadania del municipi. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi, i tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

Finalització del contracte i traspàs

En els mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.



Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària prestarà els serveis corresponents d'assessorament tècnic, jurídic i econòmic en matèria de contractació, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, materials, equips, aplicacions, tecnologies, i la totalitat de les funcions a realitzar que s'indiquen en els plecs i documents contractuals, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

5.1.- Característiques del servei

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del servei, i davant la diversitat de licitacions i situacions que poden tenir lloc durant la vigència del contracte, es creu oportú considerar varis components en la prestació del servei segons la classificació del tipus de contracte i el seu valor estimat. Aquestes unitats d'execució seran els següents assessoraments:

- P1) en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP) en licitacions d'obres amb valor estimat del contracte (VEC) fins a 100.000 €.
- P2) en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del PPTP en licitacions d'obres amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.
- P3) en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del PPTP en licitacions d'obres amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.
- P4) en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC fins a 100.000 €.
- P5) en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC superior a 100.000 € sense regulació harmonitzada.
- P6) en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.
- P7) en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC fins a 100.000 €.
- P8) en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.



P9) en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.

P10) en la redacció del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) en licitacions d'obres, serveis o subministraments no subjectes a regulació harmonitzada.

P11) en la redacció del PCAP en licitacions d'obres, serveis o subministraments subjectes a regulació harmonitzada.

P12) en la redacció d'informes de valoració de criteris de judici de valor (a més dels 100,00€ base de l'informe), per empresa, per cada fracció de 25 pàgines de la proposta tècnica.

P13) en la redacció d'informes de valoració de criteris avaluable de manera automàtica i presumpta baixa temerària (a més dels 100,00€ base de l'informe), per empresa.

P14) hora de tècnic/a superior efectiva en l'assessorament tècnic, jurídic o econòmic, i en la redacció d'informes i similars en l'àmbit de contractació, en licitacions i en l'execució de contractes, a justificar.

P15) hora de tècnic/a mig efectiva en tasques de treball de camp i redacció d'informes en el seguiment de contractes i auditories, a justificar.

En les tasques d'assessorament en la redacció de les memòries justificatives, estudis econòmics, PPTP i/o PCAP, en una licitació, inclouran les redaccions de les propostes, reunions de treball necessàries, atenció telefònica, i les posteriors consultes durant la redacció dels documents a penjar en el perfil del contractant, consultes d'interessades durant el termini de presentació de proposicions, en cas que hi hagi consultes i peticions respecte el contingut dels documents del perfil del contractant de la licitació.

En la redacció dels informes de valoració de les propostes presentades també s'inclouen les reunions necessàries de treball i presentació dels documents, i les posteriors consultes que hi pugui haver.

Un cop l'Ajuntament encarregui cada treball, haurà de facilitar i lliurar la informació prèvia, llistats i inventaris, i els antecedents dels contractes a licitar, i l'adjudicatària serà responsable de redactar en les seves instal·lacions els documents corresponents a la memòria justificativa, estudi econòmic dels serveis, PPTP, PCAP, o informes a realitzar, en els terminis que corresponguin.

Els documents seran redactats almenys en llengua catalana i preferentment es lliuraran en suport informàtic, format editable, d'acord amb les indicacions de la responsable municipal del contracte.

Durant els transcurso dels treballs, s'aniran lliurant els documents parcials que siguin sol·licitats per la responsable municipal del contracte.

La totalitat de la informació es realitzarà en els formats que siguin necessaris per a la seva correcta utilització, i en tot cas seran en format original compatible (word, excel, cad, shp, etc.), els arxius tipus raster estaran en format .tif o .jpg, els arxius de cad geo-referenciats, i també en format PDF. La impressió en aquest últim suport haurà de donar lloc als documents un cop finalitzats, i si s'escau, ordenats en un únic document en l'ordre corresponent.

Els documents redactats es lliuraran telemàticament o es presentaran presencialment a la responsable municipal del contracte o al personal del Departament que sigui encarregat del seguiment de cada treball.



El personal municipal revisarà els documents i si s'escau indicarà els canvis que calgui efectuar. En qualsevol cas, els informes i documents redactats hauran de ser acceptats pel personal de l'Ajuntament, i fins la seva acceptació no es consideraran finalitzats.

Els treballs hauran de ser redactats de forma exhaustiva, sense faltes d'ortografia, amb el rigor que correspon en l'àmbit de l'assessorament tècnic, jurídic i econòmic. En cas que el personal municipal ho consideri convenient, retornaran els documents a l'adjudicatària per a la correcció de deficiències.

5.2.- Memòries justificatives

El contingut mínim de les memòries justificatives a redactar dependrà de les característiques de cada licitació, i en qualsevol cas s'adoptaran els models i se seguiran les indicacions que es donin des de l'Àrea de Contractació i de Secretària en cada cas. No obstant això, el contingut mínim de les memòries justificatives serà almenys el següent:

- 1.- ÀREA / ÀMBIT QUE PROPOSA LA CONTRACTACIÓ:
- 2.- DETERMINACIÓ DE L'OBJECTE, NECESSITAT I MOTIUS DE LA CONTRACTACIÓ:
 - 2.1. Objecte del contracte. Definició de l'objecte del contracte. Lots. Codificació
 - 2.2. Necessitats que es satisfaran amb la contractació del servei
 - 2.3. Idoneïtat de l'objecte i contingut del contracte per satisfer les necessitats a cobrir
 - 2.4. Insuficiència de mitjans
- 3.- ASPECTES A CONSIDERAR EN LA REDACCIÓ DEL PCAP:
 - 3.1. Responsable del contracte
 - 3.2. Terminis d'execució màxims i pròrroga
 - 3.3. Pressupost base de licitació
 - 3.4. Consignació pressupostària
 - 3.5. Criteris d'adjudicació
 - 3.6. Criteris de valoració, puntuació i formules (Criteris avaluables per judici de valor i criteris avaluables de manera automàtica, justificació dels criteris, fórmules i ponderacions)
 - 3.7. Documentació acreditativa de la solvència econòmica i tècnica
 - 3.8. Mesa de contractació
 - 3.9. Ofertes amb valors anormals o desproporcionats
 - 3.10. Autorització de variants
 - 3.11. Drets i obligacions específiques de la contractista
 - 3.12. Condicions especials d'execució del contracte
 - 3.13. Obligacions essencials
 - 3.14. Causes especials de resolució del contracte
 - 3.15. Recepció del contracte i termini de garantia de la prestació contractada
 - 3.16. Subcontractació
 - 3.17. Cessió
 - 3.18. Modificació de contracte



- 3.19. Valor estimat del contracte
- 3.20. Procediment de licitació
- 3.21. Incompliments i penalitats
- 3.22. Tractament / cessió de dades de caràcter personal
- 3.23. Altres aspectes (consultes, visita, confidencialitat, revisió de preus, garantia, etc.)

4.- QUANT AL PLEC DE PRECIPSCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS:

5.- CONCLUSIONS:

ANNEX 1. SUBROGACIÓ (si s'escau)

ANNEX 2. ESTUDI ECONÒMIC (si s'escau)

Els estudis econòmics dels serveis inclouran l'estudi del conveni col·lectiu sectorial que sigui d'aplicació, taules salaries per categories professionals, costos del personal, desglossament dels costos directes i indirectes, i la determinació del cost anual i del pressupost base de licitació.

Un cop es doni la conformitat des d'Espai Públic i Edificis Municipals, la memòria justificativa i la resta de documents, seran traslladats a contractació, a on es revisaran els documents, i en cas d'inconformitat, es retornaran a l'adjudicatària per a la correcció i modificació dels aspectes assenyalats.

5.3.- Plects de prescripcions tècniques particulars

El contingut mínim dels plects de prescripcions tècniques particulars a redactar dependrà de les característiques de cada licitació, seran específics pel contracte a licitar i redactats amb rigor tècnic, seguint les indicacions que es donin des del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals en cada cas. No obstant això, el contingut mínim dels PPTP serà almenys el següent:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Àmbit territorial
 - 2.2.- Àmbit temporal
 - 2.3.- Àmbit funcional
- 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
- 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
- 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Especificacions execució prestació 1
 - 5.2.- Especificacions execució prestació 2
 - 5.3.- Especificacions execució prestació 3



5.4.- Altres

6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

6.1.- Mitjans personals

6.2.- Mitjans tècnics

6.3.- Sostenibilitat

6.4.- Obligacions i drets de la contractista

6.5.- Deures i potestats de l'Ajuntament

7.- SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1.- Responsable municipal del contracte

7.2.- Responsable tècnica de la contractista

7.3.- Seguiment i avaluació del servei

7.4.- Informes del servei

8.- AUTORIA DELS TREBALLS

ANNEX 1. Preus unitaris

ANNEX 2. Llistats

ANNEX 3. Altres

5.5.- Terminis d'execució

Els terminis màxims d'execució i finalització dels següents components d'assessorament, un cop l'Ajuntament hagi encarregat els treballs i hagi lliurat la informació necessària, seran els següents:

	Termini
P1) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP) en licitacions d'obres amb valor estimat del contracte (VEC) fins a 100.000 €.	6 setmanes
P2) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del PPTP en licitacions d'obres amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.	8 setmanes
P3) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del PPTP en licitacions d'obres amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.	10 setmanes
P4) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC fins a 100.000 €.	7 setmanes
P5) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.	9 setmanes
P6) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.	11 setmanes



P7) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC fins a 100.000 €.	8 setmanes
P8) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.	10 setmanes
P9) UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.	12 setmanes
P10) UT Assessorament en la redacció del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) un cop redactada la memòria justificativa, en licitacions d'obres, serveis o subministraments no subjectes a regulació harmonitzada.	3 setmanes
P11) UT Assessorament en la redacció del PCAP un cop redactada la memòria justificativa, en licitacions d'obres, serveis o subministraments subjectes a regulació harmonitzada.	3 setmanes
P12) UT Assessorament en la redacció d'informes de valoració de criteris de judici de valor (a més dels 100,00€ base de l'informe), per empresa, per cada fracció de 25 pàgines de la proposta tècnica.	3 setmanes
P13) UT Assessorament en la redacció d'informes de valoració de criteris avaluable de manera automàtica i presumpta baixa temerària (a més dels 100,00€ base de l'informe), per empresa.	2 setmanes
P14) H Hora de tècnic/a superior efectiva en l'assessorament tècnic, jurídic o econòmic, i en la redacció d'informes i similars en l'àmbit de contractació, en les licitacions i en l'execució de contractes, a justificar.	a justificar
P15) H Hora de tècnic/a mig efectiva en tasques de treball de camp i redacció d'informes en el seguiment de contractes i auditories, a justificar.	a justificar

Es valorarà en els criteris d'adjudicació que les licitadores redueixin els terminis anteriors. Cada setmana es compta com a 5 dies a efectes de càlculs de terminis.

Quant a les consultes que es formulin durant la redacció del PCAP, consultes dels documents a penjar en el perfil del contractant, i durant el termini de presentació de proposicions, en cas que hi hagi consultes i peticions respecte el contingut dels documents del perfil del contractant de la licitació, caldrà respondre sempre que sigui possible en les 24 hores següents a la petició. En casos complexos, la responsable municipal podrà autoritzar terminis majors sempre que sigui degudament justificat, intentant en qualsevol cas que les consultes siguin respostes en un termini màxim de 3 dies des de la petició.

Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'atendre les consultes telefòniques que se li facin, incloses en els treballs de redacció de les memòries justificatives, estudis econòmics, PPTP, PCAP, i els diferents informes sol·licitats.

En cas que un treball presenti deficiències o des de l'Ajuntament es cregui convenient revisar o millorar algun dels apartats, es requerirà a l'adjudicatària que redacti una nova proposta en els terminis que es consideri oportuns, segons les necessitats municipals.



6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1.- Mitjans personals i tècnics

L'empresa adjudicatària haurà de disposar pel present contracte, almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència en el sector de l'assessorament tècnic, jurídic i econòmic en l'àmbit de la contractació pública, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestió, organització i avaluació del contracte.
- 1 Responsable tècnica: persona amb formació en l'àmbit tècnic o jurídic o econòmic, interlocutora tècnica de l'execució del servei, amb experiència mínima de 5 anys en tasques similars en el sector de l'assessorament en matèria de contractació pública, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, responsable de la gestió tècnica, coordinació i l'execució de les actuacions, registres, presentació dels informes i documents, pressupostos, estudis, valoracions, comunicats periòdics, certificats, seguiment del contracte, assessorament, amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Equip tècnic: equip format per persones amb formació en l'àmbit tècnic o jurídic, almenys una persona llicenciada en enginyeria o equivalent i una persona llicenciada en dret o equivalent, valorant altres titulacions i experiències en l'àmbit tècnic, jurídic i econòmic, i els equips multidisciplinaris, per a l'execució de les tasques d'assessorament objecte del contracte, amb experiència mínima de 3 anys en tasques similars en redacció de plecs i contractació pública, localitzables en horari laboral, reunions, presentació dels informes i documents, estudis, valoracions, assessorament, amb la dedicació suficient per a la correcta execució de les tasques encomanades, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 1 Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament de documents, informes, comunicats periòdics, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable de la contractista, la responsable tècnica i el personal administratiu i altre personal de suport que fos necessari, s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es compten les persones que redacten els informes i documents i que executen les tasques pròpies d'assessorament objecte del contracte.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre es disposi del personal necessari per a la seva correcta execució, procurant que aquest sempre sigui el mateix i d'aquesta manera ja conegui els antecedents dels treballs i el normal funcionament del servei.

El personal que desenvoluparà les diferents tasques del servei haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. En treballs de camp i en



seguiments i auditories de contractes es presentaran en les actuacions degudament equipades si s'escau, i disposaran de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici dels treballs i durant la vigència del contracte.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de responsable tècnica del contracte, o aquesta última redacti informes i documents o faci tasques específiques d'assessorament.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament sempre que sigui possible a la responsable municipal, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas de les persones responsables, caldrà l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del contracte, així com al personal del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals i de l'Ajuntament, així com a la resta de persones i empreses que puguin realitzar treballs relacionats amb les licitacions i contractes que es gestionen des del Departament, en cas que des del mateix Ajuntament se'ls sol·liciti.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'oficines amb suficient superfície pel seu personal, així com espai disponible pels vehicles i mitjans tècnics necessaris per la correcta execució de les prestacions

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material fungible i d'oficina necessari per al seu personal (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impressora, consumibles, impressores, ordinadors, etc.) i la resta de mitjans necessaris que hagi proposat per a realitzar les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, guants, mascaretes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, aplicacions, tecnologies, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun equip o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.



Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació.

Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències i pòlisses d'assegurances que siguin requerides per la normativa i pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

Els equips i mitjans tècnics utilitzats hauran de complir les normes generals i específiques en el seu ús, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació. Tanmateix, hauran de disposar del diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.2.- Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.



La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

6.3.- Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Garantir que les actuacions sempre són efectuades per personal habilitat i amb la formació suficient, i que les persones i empreses subcontractades disposen de les habilitacions corresponents.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, assegurant la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre les persones responsables de la contractista i les persones de referència de l'Ajuntament.



- Donar suport tècnic a la responsable municipal del contracte i els serveis tècnics municipals, aportant tota la informació i documentació necessària per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.
- Comunicar per escrit a la responsable municipal del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el correcte funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Exigir la formació tècnica i adequada al personal en les matèries pròpies dels serveis objecte del contracte que han de prestar, i acreditar la seva preparació i realització.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista, a més de la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures en l'àmbit de la contractació i conciliació laboral que afavoreixin la permanència del seu personal als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball i amb les tasques a realitzar.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Aportar el material, utensilis, vehicles, equips de protecció i mitjans necessaris per tal de realitzar el servei amb les prestacions descrites en el present plec, i adaptats a les necessitats que es requereixin. En cas que no es disposi d'algun mitjà tècnic, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer font a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Facilitar la relació detallada i actualitzada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms i categoria, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Quan se li demani, lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, a les persones responsables de l'Ajuntament.
- Lliurar els informes i documents, en els terminis establerts.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixen en les persones treballadores.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Facilitar la totalitat de la informació generada en el servei i en el seu control i seguiment, així com complimentar els indicadors i paràmetres que s'hagin establert en el contracte.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància d'entrada si s'escau en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Respectar la representació exterior de l'Ajuntament que se li atorga mitjançant el present contracte.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així com emprar el català en els informes i documents redactats, i en la resta de comunicacions de caràcter general que es deriven de l'execució de les prestacions.



- En cas d'extinció normal del contracte, prestar el servei fins la nova gestió.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de persones o agents implicats en el servei. La contractista serà responsable d'aquest compliment, informant a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquest tipus que es produeixi.
- Complir amb les normes vigents de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball, amb la senyalització de les tasques que es realitzin en la via pública i els edificis, i adoptant les mesures accessòries de protecció tant de les treballadores com de possibles persones usuàries.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte si s'escau, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués tenir accés.
- Complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial que sigui d'aplicació, així com amb els nous acords sectorials que siguin aprovats durant la vigència del contracte i la resta de normativa laboral.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Presentar quan es requereixi els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscal i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.
- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes o treballs realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin tenir lloc, i afectacions als domicilis, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de les persones usuàries, a conseqüència d'un ús inadequat per part de l'empresa adjudicatària o del seu personal, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals amb un import mínim de 150.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 60.000 €.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una



penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessàries de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques de les licitacions i dels contractes que es gestionen des del Departament.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb horaris, calendaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.



- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

7.- SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:



- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, adjudicatària, personal del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals, licitadores i adjudicatàries, i d'altres persones i empreses afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.
- g) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

7.2.- Responsable tècnica de la contractista

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic, whatsapp, i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà almenys les següents:

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.



L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, els serveis, obres i subministraments que es lliciten, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades puntualment per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb els equips i mitjans necessaris si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i les instal·lacions, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, vehicles, personal i hores efectives, possibles incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Lliurar els informes i la resta de documentació requerida que formi part del contracte.
- i) Quan se li demani, lliurar els documents justificatius de les despeses i ingressos del servei, i la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.



7.3.- Seguiment i avaluació del servei

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb el seu Pla de treball, presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, mitjans tècnics, proposta tècnica, planificació dels treballs, protocols i procediments, aplicacions informàtiques, seguiment i control de la prestació del servei, i la informació que sigui necessària, a més de la resta de condicions del contracte.

El Pla de treball també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, dels treballs realitzats i pendents. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La responsable de l'Ajuntament i la responsable de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat almenys anual, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar el personal i tècnics que s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla de treball presentat per l'empresa adjudicatària en la licitació, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment dels treballs que ha de realitzar el personal, la metodologia operativa, comunicacions, a més de les tasques i dedicacions de control i seguiment a efectuar pels responsables de la contractista.

En el Pla de Treball s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i al qual es donarà permís de consulta a l'Ajuntament si n'hi ha.

La contractista lliurarà la documentació requerida en els terminis fixats en el contracte, entrant-la per registre quan es demani, i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte quan ho sol·liciti.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final des del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals de l'Ajuntament.

L'adjudicatària haurà d'informar sobre el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. En cas que per a aquesta finalitat s'hagi proposat la utilització d'una aplicació informàtica, permetrà l'accés



a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, així com la visualització i exportació d'informes i documents per part de la responsable municipal del contracte.

Sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació dels treballs realitzats, estat actual dels treballs encomanats, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui, quan es demanin.

Hi haurà inspeccions pròpies de la contractista, que tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions, la persona responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

Les actes d'inspecció de la contractista seran lliurades i estaran a disposició de la responsable municipal del contracte.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

7.4.- Informes del servei

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte i el Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, un cop hagi finalitzat cada anualitat del contracte, preferentment en els 15 dies següents es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei signada per la responsable de l'adjudicatària en format digital editable i amb un contingut mínim de 20 pàgines, on s'inclourà un resum de les tasques realitzades durant l'any, dades estadístiques i comparacions amb anys anteriors, així com informació d'interès i normativa, conclusions i proposta d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica.

Cal recordar que en la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a



qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.

8 – AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista disposarà de tots els equips de seguretat per garantir la seguretat del seu personal mentre executen els treballs, i ha de seguir les especificacions en matèria de seguretat i salut que preceptua la legislació vigent.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 150.000,00 € per sinistre



i 60.000,00 € per víctima. En tot cas es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en els edificis o en les zones on actuï. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions de la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les terceres contractistes pel que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Sant Pere de Ribes, juny de 2023



ANNEX 1. PREUS UNITARIS

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució del servei.

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar diverses unitats d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari per cada unitat d'execució que es preveu, segons la tipologia de les tasques a realitzar (preparació de licitacions, informes, consultes, seguiment de contractes, etc.), que juntament amb la quantitat estimada de les unitats a executar serviran per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució del servei. En l'import del preu unitari de cada unitat d'execució prevista, es contemplen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a la totalitat de les tasques necessàries per a la correcta execució de la prestació, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes, es tenen en compte els costos del personal i seguretat social, vehicles i desplaçaments, material i consumibles, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar els treballs esmentats d'acord amb les especificacions assenyalades en el PPTP i la totalitat de les condicions contractuals.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 13% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de la persona coordinadora tècnica, de la responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu i tècnic de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, dietes, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Al preu unitari caldrà afegir posteriorment l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyala la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, o la vigent normativa que sigui d'aplicació. En l'actualitat el tipus de l'IVA a aplicar és del 21%, excepte en cas que l'empresa adjudicatària es trobi exempta si compleix els requisits necessaris per ser considerada entitat de caràcter social segons la vigent normativa. A efectes de càlcul del pressupost base de licitació, es considerarà un IVA del 21%, encara que en cada moment i actuació s'aplicarà l'impost corresponent segons la normativa que sigui d'aplicació.

En l'estimació dels preus unitaris s'ha tingut en compte la dedicació directa i indirecta de les persones que executen les tasques d'assessorament i la part proporcional de la resta de costos del servei, així com els preus generals de mercat per serveis similars als contemplats en el present contracte. També s'ha tingut en compte els antecedents dels darrers anys en els treballs realitzats en el terme municipal i els preus en licitacions efectuades recentment en altres municipis de Catalunya.



En general, es considerarà un preu unitari per cada unitat d'execució a realitzar segons la seva tipologia. En cadascuna de les actuacions, els seus preus unitaris es determinen a partir del cost estimat de la dedicació de la persona que executa les tasques d'assessorament, més els mitjans humans i tècnics necessaris per realitzar els treballs segons les condicions i especificacions del PPTP i segons la proposta tècnica de cada licitadora. També es té en compte el percentatge dels costos indirectes.

Les empreses licitadores, en la seva oferta, en els criteris d'adjudicació automàtica proposaran una baixa a aplicar respecte cada unitat d'execució, i d'aquesta manera es determinaran directament els preus unitaris d'adjudicació, que seran els que resultin d'aplicar la baixa que hagi proposat l'adjudicatària en cadascuna de les unitats d'execució.

Per a la valoració de l'oferta de cada empresa licitadora, a partir de les baixes proposades en la licitació per cada unitat d'execució, s'obtindrà una baixa ponderada mitjana, que servirà per determinar la valoració del criteri d'adjudicació corresponent a la seva oferta econòmica.

Aquesta baixa ponderada s'obtindrà aplicant una ponderació per cada unitat d'execució. El percentatge de ponderació s'ha establert a partir dels antecedents en el municipi de les licitacions i tasques d'assessorament efectuades en matèria de contractació. Així, es dona una major ponderació a les unitats en que s'estima que hi haurà una major execució de treballs, i aquelles que caldrà realitzar amb una freqüència elevada, i es dona menor ponderació quan es preveu una menor execució de treballs. Els preus unitaris màxims de licitació de les diferents unitats d'execució, IVA exclòs, i les seves ponderacions estimades, són els següents:

PREUS UNITARIS DE LES UNITATS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI (sense IVA) *		preu licitació (€/ut)	Ponderació (%)
P1	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP) en licitacions d'obres amb valor estimat del contracte (VEC) fins a 100.000 €.	1.500,00 €	4,0%
P2	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del PPTP en licitacions d'obres amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.	1.800,00 €	4,0%
P3	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa i si s'escau del PPTP en licitacions d'obres amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.	2.100,00 €	2,0%
P4	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC fins a 100.000 €.	2.300,00 €	5,0%
P5	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.	2.750,00 €	5,0%
P6	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic si s'escau, i del PPTP en licitacions de subministraments amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.	3.400,00 €	5,0%
P7	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC fins a 100.000 €.	2.600,00 €	10,0%
P8	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC superior a 100.000 € i no subjectes a regulació harmonitzada.	3.200,00 €	10,0%
P9	UT Assessorament en la redacció de la memòria justificativa amb estudi econòmic i del PPTP en licitacions de serveis amb VEC superior a 100.000 € i subjectes a regulació harmonitzada.	3.800,00 €	10,0%
P10	UT Assessorament en la redacció del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) un cop redactada la memòria justificativa, en licitacions d'obres, serveis o subministraments no subjectes a regulació harmonitzada.	1.300,00 €	4,0%



P11	UT Assessorament en la redacció del PCAP un cop redactada la memòria justificativa, en licitacions d'obres, serveis o subministraments subjectes a regulació harmonitzada.	1.600,00 €	4,0%
P12	UT Assessorament en la redacció d'informes de valoració de criteris de judici de valor (a més dels 100,00€ base de l'informe), per empresa, per cada fracció de 25 pàgines de la proposta tècnica.	210,00 €	7,0%
P13	UT Assessorament en la redacció d'informes de valoració de criteris avaluable de manera automàtica i presumpta baixa temerària (a més dels 100,00€ base de l'informe), per empresa.	85,00 €	7,0%
P14	H Hora de tècnic/a superior efectiva en l'assessorament tècnic, jurídic o econòmic, i en la redacció d'informes i similars en l'àmbit de contractació, en les licitacions i en l'execució de contractes, a justificar.	85,00 €	15,0%
P15	H Hora de tècnic/a mig efectiva en tasques de treball de camp i redacció d'informes en el seguiment de contractes i auditories, a justificar.	65,00 €	8,0%
			100%

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxim de licitació. Els preus proposats inclouran la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris d'acord amb l'establert en el PPTP i amb la proposta presentada per l'empresa, així com la totalitat de les condicions del contracte.

No es podran valorar les propostes de les licitadores que no detallin en la seva oferta econòmica les baixes a aplicar i els preus unitaris dels components i les unitats d'execució anteriors, d'acord amb el model que es publicarà en el perfil del contractant.

A partir de les unitats d'execució anteriors i els seus preus unitaris, en la realització dels treballs es tindran en compte les següents consideracions:

- En els assessoraments de preparació de licitacions (PPTP, memòries justificatives, estudis econòmics, PCAP) el preu es considera per a un únic lot, sense subrogació de personal.
- En cas que hi hagi varis lots, pels dos primers addicionals (lots 2, 3) al preu d'adjudicació s'hi afegirà un 20% per cada lot, i pels lots addicionals següents s'hi afegirà un 10% per cadascun.
- En cas que en la licitació d'un servei hi hagi subrogació de personal, al preu d'adjudicació s'hi afegirà un increment del 10%.
- En la preparació de licitacions de contractes mixts, s'aplicarà el preu d'adjudicació d'obres, subministrament o serveis, segons es tramiti la licitació.
- En treballs parcials de redacció de documents de licitacions, per antecedents recents o causes justificades, s'acordarà el pagament del treball per hores efectives de tècnic/a superior.
- En treballs d'hores de tècnic/a efectiva, que calgui fer en horari nocturn (22.00h a 7.00h) o diumenges i dies festius, al preu hora d'adjudicació s'hi afegirà un increment del 20%.



ANNEX 2. RELACIÓ DE LICITACIONS I CONTRACTES

A continuació s'exposa a tall d'exemple, una relació de serveis, licitacions i contractes que s'han tramitat i gestionat des del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals en els darrers anys. La documentació a preparar i els informes i assessoraments tècnics, jurídics i econòmics podran ser sobre aquestes licitacions i contractes, o d'altres similars.

ÀREA	SERVEI	INICI	FINAL
NETEJA VIÀRIA	NETEJA VIÀRIA, RECOLLIDA DE RESIDUS VOLUMINOSOS I ABOCAMENTS INCONTROLATS DEL MUNICIPI	01/01/2023	31/12/2031
JARDINERIA	MANTENIMENT DE LES FONTS LÚDIQUES I ORNAMENTALS CLORADES, FONTS DE BOCA, I DE LES INSTAL·LACIONS DE REG AUTOMÀTIC DE L'ARBRAT VIARI I ESPAIS VERDS MUNICIPALS	11/08/2022	10/08/2024
	TRACTAMENTS FITOSANITARIS I CONTROL BIOLÒGIC EN L'ARBRAT VIARI I ESPAIS VERDS DEL TERME MUNICIPAL	17/12/2020	16/12/2022
		17/12/2022	16/12/2023
		17/12/2023	16/12/2024
	CONSERVA, MANTENIMENT I GESTIÓ D'ESPAIS VERDS DEL MUNICIPI	01/01/2019	31/12/2023
		MANTEINIMENT PARC D'OCI I JARDINERIA	31/12/2023
	PODA I ALTRES TREBALLS DE JARDINERIA	02/12/2021	01/12/2023
		02/12/2023	01/12/2024
		02/12/2024	01/12/2025
RESIDUS	RECOLLIDA, TRANSPORT I GESTIÓ DELS RESIDUS DE RESTES VEGETALS D'ORIGEN DOMÈSTIC EN CONTENIDORS SITUATS A LA VIA PÚBLICA EN DIFERENTS UBICACIONS DEL TERME MUNICIPAL	01/01/2022	31/12/2025
	RECOLLIDA SELECTIVA PORTA A PORTA, DE PAPER I CARTRÓ D'ORIGEN COMERCIAL DEL TERME MUNICIPAL 2020-2023	26/11/2020	25/11/2021
		26/11/2021	25/11/2022
		26/11/2022	25/11/2023
	RECOLLIDA D'AIGÜES RESIDUALS AL DEPÒSIT DE CAN LLOSES	16/06/2018	15/06/2020
ESPAI PÚBLIC	MANTENIMENT I REPOSICIÓ DE LES ÀREES DE JOCS INFANTILS	01/06/2022	30/05/2024



	MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS SEMAFÒRIQUES I PILONES AUTOMÀTIQUES MUNICIPALS	26/11/2021	25/11/2023
	SERVEI DE LES INSTAL·LACIONS I MANTENIMENT DE CÀMERAS DE VIDEOVIGILÀNCIA I EL CENTRE DE CONTROL, PER SEGURETAT CIUTADANA I LA LECTURA DE MATRÍCULES EN VARIS PUNTS DEL TERME MUNICIPAL	18/06/2020	17/06/2023
	CONTRACTE DE SERVEIS DE MANTENIMENT DE LES CÀMERES DE VIDEOVIGILÀNCIA I SEGURETAT CIUTADANA.	01/07/2023	30/06/2025
	CONTRACTE PEL SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL D'ELECTRICITAT, FERRETERIA, FONTANERIA, CONSTRUCCIÓ, PINTURA I JARDINERIA PER A LA BRIGADA MUNICIPAL		
	L'EQUIPAMENT (MARQUESINES, SUPORTS D'INFORMACIÓ, OPPIS) SITUAT A LES PARADES D'AUTOBUSUS DEL TRANSPORT PÚBLIC COL·LECTIU URBÀ LOCALITZACIONS A SANT PERE DE RIBES	08/05/2023	07/05/2033
	XARXA D'AIGUA POTABLE	18/05/2005	17/06/2030
	CONCESSIO DEL SERVEI DE CLAVEGUERAM	01/02/2011	31/01/2021
	ASSESSORAMENT TÈCNIC		
EDIFICIS MUNICIPALS	SERVEIS I NETEJA DE DESINFECCIÓ DE LES DEPENDENCIES MUNICIPALS	01/02/2023	31/01/2025
	LOT 9. REDACCIÓ DE PROJECTES I DIRECCIÓ D'OBRES D'URBANITZACIÓ, OBRES MUNICIPALS ORDINÀRIES D'ESPai PÚBLIC I URBANITZACIÓ I PROJECTES DE DESCONSTRUCCIONS (BARCELONA) inventari i retirada d'amiant		
	MANTENIMENT LINIES DE VIDA EDIFICS MUNICIPALS		



SUBMINISTRAMENT I INSTAL·LACIÓ DE PLAQUES FONOABSORVENTS PB VINYA D'EN PETACA		
MANTENIMENT ENLLUMENAT PÚBLIC ACM	01/04/2022	31/03/2025
MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES, PARALLAMS, CLIMATITZACIÓ, GAS, CALEFACCIÓ, AIGUA CALENTA SANITÀRIA, ENERGIA SOLAR I FONTANERIA DELS EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS	14/07/2022	30/06/2024
ALARMES PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS DELS EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS	24/07/2020	23/07/2022
	24/07/2022	23/07/2024
ALARMES DE SEGURETAT D'INTRUSIÓ ALS EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS.	01/07/2020	30/06/2022
	01/07/2022	30/06/2024
ELECTRICITAT SUBMINISTRAMENTS	01/01/2022	30/06/2023
GAS SUBMINISTRAMENT		30/09/2023
MANTENIMENT ASCENSORS ACM	01/05/2022	31/03/2025
MANTENIMENT PLAQUES FOTOVOLTAÏQUES ACM		
Inspeccions RIPCI Instal·lacions Contra Incendis		

La relació anterior no és exhaustiva, i únicament s'exposa a tall d'exemple, per tal de conèixer la major part dels serveis, licitacions i contractes que s'han tramitat i gestionat des del Departament d'Espai Públic i Edificis Municipals en els darrers anys. La documentació a preparar i els informes i assessoraments tècnics, jurídics i econòmics podran ser sobre aquestes licitacions i contractes, o d'altres similars.