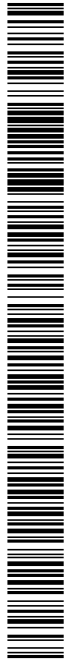


DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ I NOUS PROJECTES	REFERÈNCIA G319-000010-2023
Codi Segur de Verificació: f8b12b10-54f1-4526-acf6-8e580253fd8f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2474994 Data d'impressió: 02/01/2024 11:46:29 Pàgina 1 de 11	SIGNATURES 1.- CAROLINA MARTÍNEZ NÚÑEZ (Directora de Gestió Econòmica), 11/12/2023 09:57:17	



**SERVEIS D'ASSESSORAMENT FISCAL,
TRIBUTARI I COMPTABLE PER AL CONSORCI
PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS
ORIENTAL I PER SERVEIS AMBIENTALS DEL
VALLÈS ORIENTAL, SA**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (<https://oresidusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D' ASSESSORAMENT FISCAL, TRIBUTARI I COMPTABLE PER AL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL I PER SERVEIS AMBIENTALS DEL VALLÈS ORIENTAL, SA

ÍNDEX

Clàusula 1.	OBJECTE I ABAST DEL SERVEI	2
Clàusula 2.	EMPLAÇAMENT	2
Clàusula 3.	DIVISIÓ PER LOTS	3
Clàusula 4.	PERSONAL A SUBROGAR	3
Clàusula 5.	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	3
5.1	Dades de l'activitat	3
5.2	Descripció de les tasques a realitzar.....	4
5.3	Gestió de les consultes.....	6
5.4	Terminis màxims i forma de lliurament.....	6
5.5	Equip de treball	7
Clàusula 6.	CONSIDERACIONS GENERALS DEL SERVEI.....	8
6.1	Coordinació dels treballs.....	8
6.2	Confidencialitat	8
6.3	Personal del servei.....	8
6.4	Seguretat i salut.....	8
6.5	Requisits ambientals del servei.....	9
6.6	Documentació	9
Clàusula 7.	RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA.....	9
Clàusula 8.	OMISSIONS I COMPLEMENTARIETATS DELS DIFERENTS PLECS	10

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ I NOUS PROJECTES	REFERÈNCIA G319-000010-2023
Codi Segur de Verificació: f8b12b10-54f1-4526-acf6-8e580253fd8f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2474994 Data d'impressió: 02/01/2024 11:46:29 Pàgina 3 de 11	SIGNATURES 1.- CAROLINA MARTÍNEZ NÚÑEZ (Directora de Gestió Econòmica), 11/12/2023 09:57:17	



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (<https://oresidusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



Clàusula 1. OBJECTE I ABAST DEL SERVEI

L'objecte de la contractació és la prestació dels serveis d'assessorament i suport fiscal, tributari i comptable al Consorci de Residus del Vallès Oriental, en endavant Consorci, i per a Serveis Ambientals del Vallès Oriental, SA, en endavant SAVO, SA, en relació amb el seu funcionament ordinari.

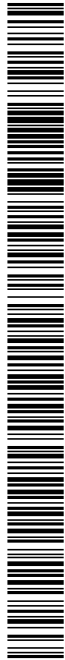
L'abast del contracte inclou totes aquelles tasques dins l'àmbit de l'assessorament fiscal, tributari i comptable, entre d'altres, les que es detallen a continuació:

- a) Assessorament, informació i consulta en relació amb les obligacions comptables, tributàries o fiscals del Consorci i SAVO, SA, inclosa la redacció d'informes.
- b) Assessorament en el càlcul, confecció i presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin al Consorci i a SAVO, SA:
 - a. Impost sobre el Valor Afegit (IVA)
 - b. Impost sobre els Hidrocarburs relacionats amb la flota de vehicles
 - c. Impost IRPF
 - d. Impost sobre activitats econòmiques (IAE)
 - e. Impost de societats i pagament a compte
 - f. Declaracions informatives
- c) Assessorament en la presentació de documentació requerida per l'Agència Tributària en compliment de la normativa fiscal, tributaria i comptable que resulti d'aplicació en cada moment.
- d) Assessorament, elaboració d'informes i suport en tots els requeriments, procediments de comprovació i inspeccions relacionats amb la Hisenda Estatal (AEAT), Autònoma (ATC) o Local, així com resposta d'aquests amb la presentació d'al·legacions, recursos de reposició i reclamacions al Tribunal Econòmic-Administratiu Regional de Catalunya o Central o a la Junta de Finances de Catalunya.
- e) Informar puntualment les actualitzacions i les noves disposicions o modificacions en la legislació fiscal, tributaria o comptable que resultin d'aplicació al Consorci i SAVO, SA.
- f) Presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin al Consorci i a SAVO, SA.
- g) Assessorament i assistència en la presentació dels comptes anuals, inclosa la legalització de llibres comptables i inscripció dels comptes anuals en el Registre Mercantil.

En aquest Plec de prescripcions tècniques, en endavant PPT, es defineixen les característiques i condicions tècniques dels serveis que s'han de dur a terme.

Clàusula 2. EMPLAÇAMENT

El Consorci i SAVO,SA, es troben ubicats al Camí Ral, s/n de Granollers i al C/ Camí de Palou,1 al Polígon industrial del Congost de Montornès del Vallès.



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (https://residusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



Figura 1. Vista aèria del Centre Comarcal de Tractament de Residus del Vallès Oriental. Les coordenades són: latitud (41°34'1.55"N) i longitud (2°16'20.30"E).



Figura 2. Vista aèria de la parcel·la temporal del Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès oriental i de SAVO, SA. Latitud (41°57'1.66"N) i Longitud (2°28'0.25"E).

Clàusula 3. DIVISIÓ PER LOTS

El contracte no es divideix en els lots.

Clàusula 4. PERSONAL A SUBROGAR

No hi ha personal a subrogar.

Clàusula 5. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

5.1 Dades de l'activitat

El Consorci és una entitat local de caràcter associatiu i amb personalitat jurídica pròpia, inscrita en el Registre d'Ens Locals de Catalunya, que es va constituir per a la creació, gestió i prestació, de forma unificada, de serveis i activitats d'interès comú en matèria de residus a la comarca del Vallès Oriental i està integrat pel Consell Comarcal del Vallès Oriental i els ajuntaments de la comarca del Vallès Oriental.

El Consorci és titular del Centre Comarcal de Tractament de Residus del Vallès Oriental, i entre les seves instal·lacions es troba la planta de digestió anaeròbica i compostatge de la fracció orgànica dels residus municipals (FORM) recollida selectivament dels municipis del Vallès Oriental i del Maresme, que té una capacitat de tractament de 55.000 tones/any.

La planta de digestió anaeròbica i compostatge tracta la FORM mitjançant un tractament mecànic biològic basat en digestió anaeròbica produint biogàs i digerit. El biogàs generat s'emmagatzema i es destina a consum intern per a producció d'energia calorífica així com a producció d'energia elèctrica en règim d'exportació, cremant l'excedent en la torxa habilitada per a aquest ús.

SAVO, SA, és una empresa pública de titularitat exclusivament del Consorci, sotmesa al dret privat, excepte quan l'ordenament jurídic disposa la seva subjecció al dret públic, que es va

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ I NOUS PROJECTES	REFERÈNCIA G319-000010-2023
Codi Segur de Verificació: f8b12b10-54f1-4526-acf6-8e580253fd8f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2474994 Data d'impressió: 02/01/2024 11:46:29 Pàgina 5 de 11		
SIGNATURES 1.- CAROLINA MARTÍNEZ NÚÑEZ (Directora de Gestió Econòmica), 11/12/2023 09:57:17		



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (https://credusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



constituir amb l'objectiu d'oferir la prestació directa dels serveis vinculats a la gestió dels residus.

SAVO, SA, té la condició de mitjà propi instrumental i servei tècnic del Consorci i com a tal està obligada a realitzar els treballs que li encomani el Consorci en les matèries objecte de les seves funcions, d'acord amb les instruccions que aquest fixi unilateralment. El Consorci ha encomanat a SAVO, SA, el servei de recollida selectiva als ens integrants al Consorci, el servei de recollida de residus municipals i assimilables que es presta als ens integrants al Consorci que, per les seves particularitats, es regula mitjançant convenis ad hoc i la gestió de la xarxa comarcal de deixalleries.

Es posa a disposició dels licitadors la pàgina web del Consorci i SAVO, SA, per a més informació sobre les instal·lacions, equipaments, tractaments i serveis realitzats: <http://www.cresidusvo.info/conres/portada/index.php>

5.2 Descripció de les tasques a realitzar

El contractista ha d'executar les tasques següents:

- Assessorament, informació i consulta en relació amb les obligacions comptables, tributàries o fiscals del Consorci i SAVO, SA, inclosa la redacció d'informes. Aquesta tasca inclou:
 - Atendre les consultes en matèria fiscal, tributària i comptable plantejades pel Consorci i per SAVO, SA.
 - Estudiar i proposar al responsable del contracte la política fiscal adequada pel Consorci i SAVO, SA, assessorar sobre el seu compliment i proposar les mesures correctores necessàries per complir amb la normativa aplicable.
 - Assessorar al Consorci i SAVO, SA, en les consultes fiscals, tributàries o comptables que sorgeixin sobre les obligacions fiscals del Consorci i SAVO, SA, i donar la resposta pertinent a cada cas, també de forma presencial.
 - Estudiar i resoldre les consultes ordinàries o urgents que formulin el Consorci i SAVO, SA, ja sigui presencialment, per correu electrònic o per telèfon.
 - Avaluar i fer seguiment en l'àmbit fiscal de les operacions i decisions més rellevants que puguin tenir transcendència tributària que es produeixin durant l'exercici, mitjançant els contactes i reunions que es mantinguin amb el Consorci i SAVO, SA, a petició del responsable del contracte.
 - En relació amb les consultes efectuades, assessorar en altres àmbits econòmics o del dret quan sigui necessari recórrer a la interpretació d'altres disciplines, per a resoldre una consulta de l'àmbit fiscal.
 - Elaborar informes en relació amb les consultes plantejades pel Consorci o SAVO, SA, quan ho requereixi la consulta, i sobre la situació i/o previsió econòmica dels resultats del Consorci i SAVO, SA, sempre que ho requereixi el responsable del contracte.
- Assessorament en el càlcul, confecció i presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin al Consorci i a SAVO, SA, entre d'altres:
 - Impost sobre el Valor Afegit (IVA)
 - Impost sobre els Hidrocarburs relacionats amb la flota de vehicles
 - Impost IRPF
 - Impost sobre activitats econòmiques (IAE)
 - Impost de societats i pagament a compte

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ I NOUS PROJECTES	REFERÈNCIA G319-000010-2023
Codi Segur de Verificació: f8b12b10-54f1-4526-acf6-8e580253fd8f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2474994 Data d'impressió: 02/01/2024 11:46:29 Pàgina 6 de 11		SIGNATURES 1.- CAROLINA MARTÍNEZ NÚÑEZ (Directora de Gestió Econòmica), 11/12/2023 09:57:17



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (<https://credusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



f. Declaracions informatives

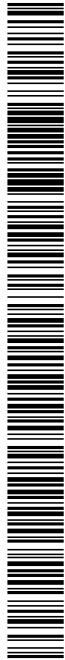
Aquesta tasca inclou:

- a) Fer simulacions d'impostos, si es sol·licita expressament, per tal de conèixer de forma anticipada el deute tributari i assessorar sobre totes les opcions i alternatives existents a la normativa vigent.
 - b) Assessorar sobre les opcions fiscals més avantatjoses per a cadascun dels impostos aplicables al Consorci i a SAVO, SA.
 - c) Assessorar en la sol·licitud d'inscripció d'alta o baixa de vehicles en la seu de l'Agència Tributària per sol·licitar la devolució de l'Impost Especial sobre Hidrocarburs.
 - d) Assessorar en la presentació anual de la relació de quilòmetres dels vehicles censats a hisenda objectes de la devolució.
 - e) Assessorar sobre les opcions fiscals més avantatjoses
 - f) Altres assessoraments fiscals no contemplats anteriorment.
3. Assessorament en la presentació de documentació requerida per l'Agència Tributària en compliment de la normativa fiscal, tributaria i comptable que resulti d'aplicació en cada moment.
 4. Assessorament, elaboració d'informes i suport en tots els requeriments, procediments de comprovació i inspeccions relacionats amb la Hisenda Estatal (AEAT), Autònoma (ATC) o Local, així com resposta d'aquests amb la presentació d'al·legacions, recursos de reposició i reclamacions al Tribunal Econòmic-Administratiu Regional de Catalunya o Central o a la Junta de Finances de Catalunya.

Aquesta tasca inclou:

- a) Atenció de requeriments de la Hisenda Estatal (AEAT), Autònoma (ATC) o Local al Consorci i a SAVO, SA.
 - b) Estudi de les reclamacions i procediments de comprovació o inspecció iniciats al Consorci o a SAVO, SA.
 - c) Preparació i redacció d'al·legacions i recursos en via administrativa.
 - d) Comparèixer davant l'Administració o Inspecció corresponent quan així ho requereixin els procediments de comprovació o inspecció.
 - e) Preparació, redacció i presentació de reclamacions econòmic administratives.
 - f) Assessorament en relació amb la presentació de recursos en via contenciosa administrativa.
5. Informar puntualment les actualitzacions i les noves disposicions o modificacions en la legislació fiscal, tributaria o comptable que resultin d'aplicació al Consorci i SAVO, SA.

Aquesta tasca inclou facilitar periòdicament al Consorci i a SAVO, SA, informació sobre la legislació i novetats tributàries que puguin afectar al Consorci i SAVO, SA, en relació amb les seves obligacions fiscals, tributàries o comptables i, si s'escau, elaborar un informe o realitzar una explicació presencial sobre com aplicar aquestes novetats.



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (https://credusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



6. Presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin al Consorci i a SAVO, SA.

Aquesta tasta inclou la presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques esmentades en el punt 2.

7. Assessorament i assistència en la presentació dels comptes anuals, inclosa la legalització de llibres comptables i inscripció dels comptes anuals en el Registre Mercantil.

La remissió d'informació també inclou l'actualització dels criteris sostinguts per a la resolució de cadascuna de les consultes formulades pel Consorci i SAVO, SA, en el sentit que si hi ha alguna modificació interpretativa o legislativa susceptible d'afectar a qualsevol de les consultes resoltes pel contractista aquest ha d'informar d'immediat al Consorci sobre la incidència del canvi.

5.3 Gestió de les consultes

Les consultes es poden fer al contractista via telefònica, per correu electrònic, presencialment i/o telemàticament. El Consorci i/o SAVO, SA, detallaran en cada cas, si es tracta d'una consulta ordinària o urgent.

El contractista ha de reportar al responsable del contracte les respostes a les consultes efectuades per via telefònica, presencial o telemàtica, per escrit, a través de correu electrònic amb un resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.

El contractista ha de respondre les consultes plantejades per correu electrònic per aquesta mateixa via, i la resposta ha d'incloure la problemàtica plantejada, un breu anàlisi de la normativa i/o doctrina aplicable i la recomanació del contractista fonamentada en dret.

Les consultes considerades urgents per part del responsable del contracte han de ser resoltes en 24 hores des de la tramesa de la consulta.

Com a regla general, es consideren consultes urgents aquelles en les quals el termini per atendre requeriments o per la presentació d'impostos estableixin o requereixin el compliment de terminis.

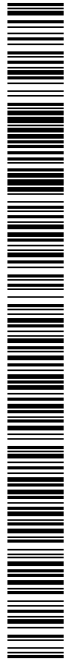
Les consultes que es facin de forma presencial, a l'hora de computar els costos no tindran en compte els desplaçaments que seran a càrrec de contractista.

5.4 Terminis màxims i forma de lliurament

A continuació es determinen els terminis màxims per a la realització de les tasques dels serveis d'assessorament objecte d'aquesta licitació en funció de la seva naturalesa, complexitat i urgència:

- a) Assessorament, informació i consulta en relació amb les obligacions comptables, tributàries o fiscals del Consorci i SAVO, SA, inclosa la redacció d'informes:

SERVEI	TERMINI MÀXIM REALITZACIÓ DE LES TASQUES
Per consultes urgents	El contractista ha de donar una primera resposta en com a màxim 24 hores (excloso dissabtes, diumenges i festius)
Per consultes ordinàries	El contractista ha de donar resposta en un termini màxim de 48 hores, per correu electrònic.



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (https://residusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



SERVEI	TERMINI MÀXIM REALITZACIÓ DE LES TASQUES
Consultes ordinàries que requereixin d'un informe o dictamen	Es disposa un termini màxim de 10 dies laborables per al seu lliurament.
Consultes urgents que requereixin d'un informe o dictamen	Es disposa un termini màxim de 5 dies laborables per al seu lliurament.

Taula 1. Terminis màxims de realització de les tasques generals d'assessorament, informació i consulta en matèria fiscal. Font: elaboració pròpia.

- b) Assessorament en el càlcul, confecció i presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin al Consorci i a SAVO, SA:
- Per al servei d'assessorament en el càlcul, confecció i/o presentació de les declaracions i liquidacions de diferents impostos aplicables al Consorci i a SAVO, SA, el termini màxim de realització de les tasques serà el dia acordat amb el Consorci i/o SAVO, SA dins dels terminis establerts per les Administracions competents. La forma d'entrega serà a través de correu electrònic.
- c) Assessorament en la presentació de documentació requerida per l'Agència Tributària o per l'Administració en compliment de la normativa fiscal, tributària i comptable que resulti d'aplicació en cada moment. El termini màxim de realització de les tasques serà el dia acordat amb el Consorci i/o SAVO, SA dins dels terminis establerts per les Administracions que hagin realitzat el requeriment.
- d) Assessorament, elaboració d'informes i suport en tots els requeriments, procediments de comprovació i inspeccions relacionats amb la Hisenda Estatal (AEAT), Autònoma (ATC) o Local, així com resposta d'aquests amb la presentació d'al·legacions, recursos de reposició i reclamacions al Tribunal Econòmic-Administratiu Regional de Catalunya o Central o a la Junta de Finances de Catalunya. El termini màxim de realització de les tasques serà el dia acordat amb el Consorci i/o SAVO, SA dins dels terminis establerts per les Administracions que hagin realitzat el requeriment.
- e) Informar puntualment les actualitzacions i les noves disposicions o modificacions en la legislació fiscal, tributària o comptable que resultin d'aplicació al Consorci i SAVO, SA. La documentació es lliurarà a través de correu electrònic. Les novetats normatives s'hauran d'informar com a màxim 5 dies naturals després de la seva publicació.

5.5 Equip de treball

El contractista ha de designar un/a professional de referència per a l'execució del contracte.

Aquest, ha de complir amb els requisits següents:

- a) Tenir una experiència mínima acreditada de cinc anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte.
- b) Disposar de la llicenciatura o grau en dret, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses o equivalent.

En el cas que el professional de referència sigui substituït per qualsevol motiu, la persona que el substitueixi ha de tenir les mateixes competències i experiència mínima requerida. La substitució sempre ha de ser comunicada prèviament al responsable del contracte i n'ha de donar el vistiplau. En cap cas es facturaran al Consorci, les hores dedicades pels nous

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ I NOUS PROJECTES	REFERÈNCIA G319-000010-2023
Codi Segur de Verificació: f8b12b10-54f1-4526-acf6-8e580253fd8f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2474994 Data d'impressió: 02/01/2024 11:46:29 Pàgina 9 de 11	SIGNATURES 1.- CAROLINA MARTÍNEZ NÚÑEZ (Directora de Gestió Econòmica), 11/12/2023 09:57:17	



membres de l'equip de treball a posar-se al dia sobre els antecedents de les entitats i sobres les tasques en curs.

Clàusula 6. CONSIDERACIONS GENERALS DEL SERVEI

6.1 Coordinació dels treballs

El contractista ha de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica gratuït o de tarifa normal per atendre les consultes en un horari mínim d'obertura de 9:00 a 18:00 hores de dilluns a divendres durant tot l'any, exclosos festius.

En cas que es consideri necessari el Consorci i SAVO, SA, poden fixar reunions de seguiment del contracte amb el contractista. Aquestes reunions es poden celebrar a les instal·lacions de SAVO, SA, o del Consorci o telemàticament (segons indiqui el responsable del contracte), i la seva periodicitat es definirà en funció de les necessitats del Consorci i SAVO, SA.

6.2 Confidencialitat

El contractista es compromet a mantenir confidencialitat sobre les informacions que rebi del Consorci i de SAVO, SA, tant de tot allò del que tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars, en endavant PCAP.

6.3 Personal del servei

El Consorci i SAVO, SA, no tenen relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal de servei del contractista durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

El contractista ha de designar un responsable de servei que té les funcions següents:

- a) Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- b) Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al PPT i al PCAP.
- c) Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada pel Consorci i SAVO, SA.
- d) Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes pel Consorci o SAVO, SA.
- e) Proposar al Consorci i SAVO, SA, la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- f) Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- g) Assistir a totes les reunions de seguiment i control presencials o telemàtiques que siguin convocades per part del Consorci o SAVO, SA.

El Consorci i SAVO, SA, es dirigiran única i exclusivament a l'hora de definir les tasques a realitzar al responsable del servei, serà ell qui informará als seus treballadors de les tasques a realitzar. El responsable del servei pot ser un dels integrants de l'equip de treball, si s'escau. Aquesta persona ha de ser responsable de l'organització, planificació, encàrrec dels treballs als treballadors i supervisió dels treballs, i ha d'estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.

6.4 Seguretat i salut

El contractista ha de complir tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene.

En cas d'haver de fer tasques in situ, el contractista ha d'enviar al Consorci tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats, si s'escau. Qualsevol canvi en aquesta documentació cal fer-la arribar al responsable del contracte abans de l'inici de les tasques.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ I NOUS PROJECTES	REFERÈNCIA G319-000010-2023
Codi Segur de Verificació: f8b12b10-54f1-4526-acf6-8e580253fd8f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2474994 Data d'impressió: 02/01/2024 11:46:29 Pàgina 10 de 11	SIGNATURES 1.- CAROLINA MARTÍNEZ NÚÑEZ (Directora de Gestió Econòmica), 11/12/2023 09:57:17	



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (<https://residusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



El personal de servei ha de complir les normes d'accés i d'ús de les instal·lacions del Consorci i SAVO, SA.

6.5 Requisits ambientals del servei

El contractista ha de ser especialment curós a l'hora d'integrar criteris ambientals en la prestació del contracte. Els criteris ambientals s'han d'integrar tant en la feina de gestió com en la feina de camp.

En els processos relacionats amb el contracte, el contractista ha de tenir en compte el menor impacte ambiental possible prioritzant la utilització dels mitjans electrònics de comunicació per gestionar la informació i minimitzant els impactes ambientals en el desenvolupament del contracte.

6.6 Documentació

El contractista ha de lliurar al Consorci la documentació següent, en el termini de dos dies laborals des de l'inici del contracte:

- El rebut de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Les dades de contacte del responsable de servei: Nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon.
- Les dades de contacte de l'equip de treball: Nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon. El número de telèfon i correu electrònic d'assistència operatiu.
- La documentació requerida en matèria de seguretat i salut, inclòs la coordinació d'activitats empresarials, si s'escau.

El contractista ha de presentar una relació actualitzada amb noms i cognoms de les persones de l'equip de treball del servei. Aquesta relació s'ha de presentar cada vegada que hi hagi alguna modificació o substitució.

Tota la documentació vinculada als serveis a realitzar s'ha de lliurar per correu electrònic. En cas que així ho estableixin el Consorci o SAVO, SA, el contractista haurà de fer ús de les plataformes d'administració electrònica que s'estableixin. Els tràmits amb les administracions derivats dels serveis a realitzar s'han de fer amb caràcter general telemàticament.

Clàusula 7. RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista respon de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar.

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent el Consorci exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

El contractista és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions del Consorci i SAVO, SA, amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, i que siguin responsabilitat del contractista.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb les especificacions del PCAP als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ I NOUS PROJECTES	REFERÈNCIA G319-000010-2023
Codi Segur de Verificació: f8b12b10-54f1-4526-acf6-8e580253fd8f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2474994 Data d'impressió: 02/01/2024 11:46:29 Pàgina 11 de 11	SIGNATURES 1.- CAROLINA MARTÍNEZ NÚÑEZ (Directora de Gestió Econòmica), 11/12/2023 09:57:17	



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental(<https://oresidusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

Clàusula 8. OMISSIONS I COMPLEMENTARIETATS DELS DIFERENTS PLECS
Les omissions en aquest PPT no eximeixen al contractista de l'execució del contracte segons el bon ofici i el costum de l'objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

Document signat electrònicament