



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**Contractació del servei de
“EDICIÓ I IMPRESSIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL I DELS
PROGRAMES DE FESTA MAJOR”.**

Exp. Nº: 644/2023





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del contracte, d'acord amb el que estableix el plec de prescripcions administratives particulars, el disseny, l'edició, la maquetació, la correcció, la impressió i l'entrega del butlletí municipal i dels programes de Festa Major per a l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

2.- ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte, dividit en lots, inclou les següents prestacions:

- LOT 1: disseny, redacció, edició, correcció i maquetació del butlletí municipal.
- LOT 2: disseny, redacció, edició, correcció i maquetació dels programes de Festa Major.
- LOT 3: impressió i entrega del butlletí municipal i dels programes de Festa Major.

Per tant, l'abast del contracte és el disseny, l'edició, la maquetació, la correcció, la impressió i l'entrega del butlletí municipal i dels programes de Festa Major del municipi d'Olesa de Bonesvalls.

L'abast del contracte a que fa referència aquest Plec de prescripcions tècniques inclou dins del preu a percebre, el personal i maquinària necessària per a executar els treballs, els desplaçaments essencials per a la realització de les tasques que es detallen en el present Plec, els materials i tots els productes necessaris per a executar-los així com els mitjans tècnics i mecànics corresponents.

3.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS CORRESPONENTS ALS LOTS DEL CONTRACTE

3.1.- LOT 1: DISSENY, REDACCIÓ, EDICIÓ, CORRECCIÓ I MAQUETACIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL

Les prestacions incloses en l'àmbit del Lot 1 són el disseny, la redacció, l'edició, la correcció i la maquetació del butlletí municipal.

3.1.1.- Objecte

L'objecte del Lot 1 és la gestió integral del butlletí municipal, que inclou el disseny, la redacció, l'edició, la correcció i la maquetació final.

3.1.2.- Característiques tècniques del butlletí municipal

- Idioma d'edició i publicació: Català, dialecte central.
- Periodicitat: Edició bimensual.
- Format: Vertical, a color.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Extensió: L'extensió serà de 16 pàgines, incloses la portada i la contraportada.
- Mida de les pàgines: 21 cm. per 30 cm.
- Format: DINA-4.

3.1.3.- Condicions de les prestacions a executar en el marc del LOT 1

Les prestacions a executar per part de l'adjudicatari seràn les que es detallen en aquest apartat, d'acord amb les condicions que s'hi estableixen:

- Queda inclòs en les prestacions objecte d'aquest contracte el disseny de la portada.
- L'edició dels continguts es farà d'acord amb les directius i continguts bàsics subministrats per part del departament corresponent de l'Ajuntament.
- S'haurà de respectar el llibre d'estil i els formats de disseny de l'Ajuntament.
- L'adjudicatària serà l'encarregada de la redacció, revisió i correcció dels textos, que s'hauràn de presentar sense faltes d'ortografia i en català, dialecte central.
- La redacció dels textos serà en format periodístic.
- Serà necessari que l'adjudicatària consulti la pàgina web de l'Ajuntament per tal que les notícies incorporades al butlletí es basin en fets actuals i de rellevància per a la ciutadania.
- Es facilitarà una plantilla a l'Ajuntament per tal que pugui llistar les notícies en què es basaran els articles.
- La maquetació completa dels textos i les fotografies es farà respectant l'estètica i la proporcionalitat dels marges. L'Ajuntament es reserva la potestat de modificar la maqueting proposada per l'empresa en el període de revisió establert si ho considera oportú.
- L'adjudicatària està obligada a incloure totes aquelles suggerències i/o modificacions que l'Ajuntament indiqui.
- L'empresa haurà de lliurar en format PDF el resultat final.
- Es prestarà especial atenció a la bona comunicació entre la contractista i l'Ajuntament.
- Les reunions entre la concessionària i l'Ajuntament relatives al butlletí municipal tindran una periodicitat mensual, o aquella que estableixi l'Ajuntament. Les reunions seràn presencials, i tindran lloc a les dependències de l'Ajuntament.

3.1.4.- Calendari d'execució

1. El termini comença a computar un cop la Regidoria de Premsa de l'Ajuntament faci la tramesa dels continguts principals a la contractista per tal que aquesta disposi de la informació preliminar necessària per a l'elaboració del butlletí municipal corresponent. Es fixa com a data límit el dia 12 de cada mes, tenint en compte que l'edició del butlletí és bimensual. Prèviament a aquesta data, l'empresa contractista es reunirà amb l'Alcalde, regidoria de premsa i personal tècnic que es designi per decidir el contingut del butlletí, disseny i estil de redacció.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

2. La contractista disposarà d'un termini màxim de **5 dies hàbils** per lliurar en format PDF una primera maqueta a l'Ajuntament, a comptar des de la data que consti registrat l'enviament de la informació per part de l'Ajuntament detallada al punt 1 anterior.
3. Un cop l'Ajuntament rebi la primera maqueta del butlletí, disposarà d'un termini de **3 dies hàbils** per revisar-la i comunicar a la contractista el següent:
 - a. Aprovació i acceptació directa de la maqueta enviada. No obstant, es preveu un termini de **2 dies hàbils** a comptar des de la comunicació de l'acceptació de la maqueta per a sol·licitar documentació o informació que pugui ser necessària per a la bona execució del contracte.
 - b. Formulació de les emenes, modificacions, suggerències, o canvis que l'Ajuntament estimi oportuns, traslladant les correccions, indicacions i comentaris a la contractista per tal que aquesta pugui lliurar una nova maqueta en el termini de **2 dies hàbils** a comptar des que es comuniquin per part de l'Ajuntament dites esmenes. Per al trasllat d'aquesta informació, es podrà concretar una reunió mitjançant el canal *zoom* o altre similar.
 - i. En cas que l'Ajuntament considerés la modificació d'algun dels continguts de la segona edició de la maqueta, s'estableix un període addicional *excepcional* de **2 dies hàbils** de revisió per part de l'Ajuntament i per comunicar els canvis a la contractista, i de **2 dies hàbils** a comptar des de la comunicació dels canvis per entregar la maqueta final per part de la contractista.

El lliurament de la maqueta definitiva es farà en format PDF dins dels terminis esmentats.

En períodes electorals l'Ajuntament podrà sol·licitar, si escau, un termini d'entrega diferent (variació del calendari bimensual) a la contractista per tal de respectar els períodes de reflexió electorals establerts per la legislació vigent, sempre respectant els terminis de treball establerts en aquest apartat.

L'incompliment de terminis comportarà l'aplicació de les penalitats recollides al Plec de Condicions Administratives Particulars (PCAP) que regeix aquest contracte.

3.2.- LOT 2: DISSENY, REDACCIÓ, EDICIÓ, CORRECCIÓ I MAQUETACIÓ DELS PROGRAMES DE FESTA MAJOR

3.1.1.- Objecte

L'objecte del Lot 2 és la gestió integral dels programes de festa major, que inclou el disseny, la redacció, l'edició, la correcció i la maquetació final.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

3.2.2.- Característiques tècniques dels programes de festa major

- Idioma d'edició i publicació: Català, dialecte central.
- Periodicitat: dos cops l'any, per la Festa Major d'Olesa (juliol) i per la Festa Major del Barri de l'Hospital (octubre).
- Format: Quadrat.
- Extensió: L'extensió serà d'entre 20 i 24 pàgines depenent del número d'anuncis que hi figurin, incloses la portada i la contraportada.
- Mida de les pàgines: 20 cm. per 20 cm.

3.2.3.- Condicions de les prestacions a executar en el marc del LOT 2

Les prestacions a executar per part de l'adjudicatari seràn les que es detallen en aquest apartat, d'acord amb les condicions que s'hi estableixen:

- Queda inclòs en les prestacions objecte d'aquest contracte el disseny de la portada, que haurà d'estar relacionada amb els continguts i/o temàtica de la festa major del municipi d'Olesa de Bonesvalls. El disseny de la portada haurà de ser coherent amb el contingut de l'interior del programa.
- L'edició dels continguts es farà d'acord amb les directius i continguts bàsics subministrats per part del departament corresponent de l'Ajuntament.
- L'adjudicatària serà l'encarregada de la redacció, revisió i correcció dels textos, que s'hauràn de presentar sense faltes d'ortografia i en català, dialecte central.
- La maquetació completa dels textos i les fotografies es farà respectant l'estètica i la proporcionalitat dels marges. L'Ajuntament es reserva la potestat de modificar la maquetació proposada per la contractista en el període de revisió establert si ho considera oportú.
- L'adjudicatària està obligada a incloure totes aquelles suggerències i/o modificacions que l'Ajuntament indiqui.
- La contractista haurà de lliurar en format PDF el resultat final.
- Les reunions entre la concessionària i l'Ajuntament relatives als programes de festa major es duràn a terme com a mínim un cop l'any, a determinar pel Regidor de Cultura de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, sens perjudici que se'n puguin establir de complementàries a la seva sol·licitud. Les reunions seràn presencials, i tindran lloc a les dependències de l'Ajuntament.

3.2.4.- Calendari d'execució

La contractista queda subjecta al compliment del calendari d'execució que s'estableix a continuació:





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

4. El termini comença a computar un cop el Regidor de Cultura faci la tramesa dels continguts principals a la contractista per tal que aquesta disposi de la informació preliminar necessària per a l'elaboració del programa de festa major corresponent.
5. La contractista disposarà d'un termini màxim de **5 dies hàbils** per lliurar en format PDF una primera maqueta a l'Ajuntament, a comptar de la data que consti registrat l'enviament de la informació per part de l'Ajuntament detallada al punt 1 anterior.
6. Un cop l'Ajuntament rebi la primera maqueta del programa, disposarà d'un termini de **2 dies hàbils** per revisar-la i comunicar a la contractista el següent:
 - a. Aprovació i acceptació directa de la maqueta enviada. No obstant, es preveu un termini de **2 dies hàbils** a comptar des de la comunicació de l'acceptació de la maqueta per a sol·licitar documentació o informació que pugui ser necessària per a la bona execució del contracte.
 - b. Formulació de les emenes, modificacions, suggerències, o canvis que l'Ajuntament estimi oportuns, traslladant les correccions, indicacions i comentaris a la contractista per tal que aquesta pugui lliurar una nova maqueta en el termini de **2 dies hàbils** a comptar des que es comuniquin per part de l'Ajuntament dites esmenes.
 - i. En cas que l'Ajuntament considerés la modificació d'algun dels continguts de la segona edició de la maqueta, s'estableix un període addicional *excepcional* de **2 dies hàbils** de revisió per part de l'Ajuntament i per comunicar els canvis a la contractista, i de **2 dies hàbils** a comptar des de la comunicació dels canvis per entregar la maqueta final per part de la contractista.

El lliurament de la maqueta definitiva es farà en format PDF dins dels terminis esmentats. L'incompliment de terminis comportarà l'aplicació de les penalitats recollides al Plec de Condicions Administratives Particulars (PCAP) que regeix aquest contracte.

3.3.- LOT 3: IMPRESSIÓ I ENTREGA DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL I DELS PROGRAMES DE FESTA MAJOR

3.3.1.- Objecte

L'objecte del LOT 3 és la impressió i entrega del butlletí municipal i dels programes de Festa Major.

3.3.2.- Característiques tècniques de la impressió

a) Butlletí municipal

- i) Número d'exemplars: 1.200 per edició.
- ii) Periodicitat: Edició bimensual.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- iii) Format: Vertical, a color.
- iv) Extensió: L'extensió serà de 16 pàgines, incloses la portada i la contraportada.
- v) Mida de les pàgines: 21 cm. per 30 cm.
- vi) Format: DINA-4.
- vii) Tipus de paper: Gramatge aprox. 90 gr. estil reciclat o estucat senzill.

b) Programa de Festa Major

- i) Número d'exemplars: 1.200 per edició.
- ii) Periodicitat: dos cops l'any, per la Festa Major d'Olesa (juliol) i per la Festa Major del Barri de l'Hospital (octubre).
- iii) Format: Quadrat.
- iv) Extensió: L'extensió serà d'entre 20 i 24 pàgines depenent del número d'anuncis que hi figurin, incloses la portada i la contraportada.
- v) Mida de les pàgines: 20 cm. per 20 cm.
- vi) Tipus de paper:
 - 1) Portada: offset blanc 250g.
 - 2) Interior: offset blanc 100g.

3.3.3.- Condicions de les prestacions a executar en el marc del LOT 3

- L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'imprimir els butlletins i els programes de festa major d'acord amb les característiques materials recollides en l'apartat anterior (3.3.2) d'aquest plec, el format indicat i els continguts proporcionats en format digital per part de l'Ajuntament, sens perjudici que es pugui establir una coordinació pel traspàs d'informació amb l'empresa adjudicatària dels Lots 1 i 2, si escau, i sempre amb la conformitat de l'Ajuntament.
- Una vegada s'hagi imprès la totalitat dels exemplars del butlletí, l'adjudicatari serà l'encarregat d'entregar els exemplars impresos i lliurar-los dins del termini establert en l'apartat 3.3.4 a les dependències de l'Ajuntament, a la direcció següent: Plaça de la Vila, 1 del municipi d'Olesa de Bonesvalls (08795), Barcelona.

3.3.4.- Calendari d'execució

- 7. El termini comença a computar un cop l'Ajuntament faci la tramesa de les maquetes finals en format PDF a la contractista.
- 8. La contractista, un cop rebudes les maquetes finals en format PDF, disposarà d'un termini màxim de **2 dies hàbils** per enviar a l'Ajuntament una prova de preimpresió, que aquesta administració haurà de validar en el termini d'**1 dia hàbil**.
- 9. Un cop validada la preimpresió per part de l'Ajuntament, la contractista disposarà d'un termini de màxim **4 dies hàbils** per imprimir els exemplars de conformitat amb les característiques que s'indiquen a la clàusula 3.3 d'aquest plec.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

10. El termini d'entrega dels exemplars a les dependències de l'Ajuntament és de **2 dies hàbils**.

En períodes electorals l'Ajuntament podrà sol·licitar, si escau, un termini d'entrega diferent pel que fa la impressió del butlletí municipal (variació del calendari bimensual) a la contractista per tal de respectar els períodes de reflexió electorals establerts per la legislació vigent, sempre respectant els terminis de treball establerts en aquest apartat.

L'incompliment d'algun dels terminis indicats comportarà l'aplicació de les penalitats recollides al Plec de Condicions Administratives Particulars (PCAP) que regeix aquest contracte.

4.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

4.1.- ORGANITZACIÓ GENERAL

L'empresa contractista es farà càrrec amb personal propi per a les tasques a realitzar. Parcialment podrà subcontractar la realització de prestacions accessòries del contracte, com les corresponents a treballs puntuals d'especialistes en casos en que sigui necessari, tasques de seguiment i avaluació del servei, o d'altres tasques que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

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

La contractista procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels equips, coneixements, tecnologies, i mitjans tècnics necessaris per a les tasques a realitzar.

L'empresa contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels equips, materials, productes, vehicles, 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, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

La contractista haurà de formar al seu personal en seguretat i salut, així com en el bon ús del material, equips, aplicacions i consumibles. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec.

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 del servei de l'empresa adjudicatària **informarà a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei**, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, quan afectin a persones, terminis d'entrega o aspectes econòmics, o quan suposin un perjudici per a l'Ajuntament. El recàrrec econòmic que se'n pugui derivar serà a càrrec de l'adjudicatària.

En cas d'incidència, la contractista adoptarà una actitud activa amb la finalitat de trobar solució. L'actitud passiva davant la resolució d'incidències, podrà comportar l'aplicació de les penalitats recollides al PCAP.

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.

4.2.- MITJANS PERSONALS I TÈCNICS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una persona que sigui **interlocutora directa** amb l'Ajuntament, **localitzable en horari laboral**, que assisteixi a les reunions periòdiques, gestioni, organitzi i planifiqui l'execució del contracte i efectui la seva avaluació, etc.

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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

El personal haurà de tenir els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Específicament per al Lot 1, es requereix com a condició d'execució, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat N. del quadre de característiques del PCAP, que la persona encarregada de la redacció i correcció de textos tingui la titulació corresponent a Grau en comunicació o periodisme.

En cas que es consideri necessari per a l'execució del contracte, l'Ajuntament podrà obtenir les dades de contacte dels treballadors, i els seus horaris de funcionament al responsable municipal del contracte de l'Ajuntament.

5.- EXECUCIÓ 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, equips, aplicacions, materials, i els treballs a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució.

La contractista haurà de vetllar especialment per complir amb els terminis d'entrega. En cas d'incompliment, l'òrgan de contractació aplicarà les penalitats establertes al PCAP.

La contractista, a més de les funcions que es recullen a la clàusula tercera d'aquest plec, s'encarregarà de:

- a. Renovació de capçalera, disseny i maquetació de textos i imatges, realització i disseny d'anuncis i infografies, inserció i tractament d'imatges, introducció de correccions i lliurament del document final en format PDF del butlletí.
- b. El disseny i la maquetació basats en els continguts que envii el Departament de Comunicació i Cultura de l'Ajuntament.
- c. La realització i disseny d'anuncis i infografies, la inserció i el tractament d'imatges, la introducció de correccions de cada publicació per tal que no hi hagi cap falta d'ortografia al text.
- d. Assegurar la bona qualitat i optimització de les imatges que s'incorporin al butlletí o programa de festa major per tal d'evitar que el seu resultat sigui borros o pixel·lat.
- e. L'elaboració de la maqueta inicial a proposta de l'adjudicatària i posterior validació i aprovació de l'Ajuntament. Si l'Ajuntament ho sol·licita, es podran establir seccions fixes. Els models (maqueta) i seccions que s'aprovin es podran modificar sempre a instància de l'Ajuntament.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- f. La validació de les proves de preimpresió, d'acord amb el PDF final validat per l'Ajuntament. En cas que els originals calidats en el PDF enviat no coincideixin amb l'original imprès, es reunirà una comissió tècnica integrada per les persones de contacte permanents per part de l'adjudicatària i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament per tal d'avaluar la responsabilitat de l'error i el sistema d'esmena de l'errada.
- g. El lliurament d'una versió final en PDF al mateix moment que s'enviïn els originals per impressió.

6.- OBLIGACIONS I DRETS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

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

6.1.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

- El servei es prestarà complint el que es recull en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP) i en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), a més de tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva oferta, que passarà a formar part de les condicions del contracte.
- L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en els plecs que regulen aquesta licitació, i 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.
 - Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
 - Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
 - Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació del servei prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre el responsable de la contractista i el responsable municipal.
- Comunicar per escrit al responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat, i certificats que garanteixin la formació demanada.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància d'entrada en el registre general del mateix Ajuntament.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- 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.
- 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.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats.

Aquesta Administració es reserva la facultat de sol·licitar, en qualsevol moment en la fase d'execució del contracte, la documentació que estimi necessària per a la comprovació del compliment de requisits per part de la contractista que s'estableixen als plecs i al que es recull a les disposicions de la legislació que és d'aplicació.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites als plecs per part de la contractista comportarà l'imposició de les penalitats recollides al PCAP, i/o les establertes a la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

6.2.- DRETS DE L'EMPRESA 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'empresa adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris 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.
- 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.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

7.- DEURES I POTESTATS DE L'ADMINISTRACIÓ

L'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, com a Administració contractant, estarà obligada al que s'estableix en la normativa que sigui d'aplicació a aquest contracte. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar el/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.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització 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.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa 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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació de l'execució del contracte, 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.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- 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.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

8.- FACTURACIÓ

Les factures del servei hauran de ser presentades, mitjançant registre electrònic, en un termini màxim de **15 dies** a comptar des de l'endemà de la data de facturació.

A la facturació es traslladarà, de forma transparent, qualsevol canvi que es produeixi en relació a components regulats del contracte d'accés.

Les entitats locals, abonaran l'import de les factures segons les condicions generals establertes el Plec de condicions administratives del contracte.

L'empresa o empreses adjudicatàries a l'oferir béns o serveis a l'administració, han d'emetre les factures en format electrònic a través d'un punt general d'entrada de factures electròniques. El correu electrònic **no** constitueix mitjà vàlid per a la presentació de factures.

9.- CONFIDENCIALITAT I TRACTAMENT DE LES DADES

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades ("RGPD"), de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) o





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

qualsevol disposició en matèria de protecció de dades, s'informa que l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls és el responsable del tractament de les dades que els licitadors facilitin.

Les dades personals seran tractades amb l'exclusiva finalitat de complir i gestionar les relacions contractuals dels serveis, així com la comptabilització de les corresponents transaccions econòmiques que es realitzin. Aquestes dades personals podran ser comunicades a entitats bancàries per la tramitació dels pagaments o cobraments, a l'Agència Tributària per tramitacions o declaracions fiscals, i en el seu cas, a òrgans administratius o judicials pel compliment de les obligacions legals o en contestació a requeriments emesos per dits òrgans.

Així mateix, tercers interessats en els procediments podran tenir accés a dades personals que continguin en el mateix, quan sigui necessari i acreditin legitimació en relació a l'objecte de la licitació.

Llevat de que s'indiqui el contrari, les dades sol·licitades seran necessàries per les finalitats descrites, per tan la negativa a facilitar-ho impossibilitarà l'execució de la relació contractual.

La base legal dels tractaments és l'execució de les relacions contractuals o pre-contractuals en compliment de la normativa.

Les dades es conservaran sempre que es mantinguin les relacions i d'acord amb la normativa d'arxiu aplicable, respectant els períodes de prescripció de les responsabilitat que es poden derivar.

L'incompliment per part dels contractistes de les obligacions en matèria de protecció de dades personals tindrà el caràcter d'incompliment contractual molt greu, i comportarà la corresponent penalització previst en els plecs que regulen aquesta licitació.

10.- DIRECCIÓ I INSPECCIÓ DEL SERVEI

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:

- Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, empresa adjudicatària, tècnics dels serveis municipals, tècnics de les administracions competents i d'altres persones afectades, en cas que sigui necessari.
- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que siguin procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb el que s'estableix en les condicions del contracte.
- Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.

En qualsevol cas, la 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.

11.- RÈGIM DE RECURSOS

Els actes de preparació i d'adjudicació, i els adoptats en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte, són susceptibles del recurs administratiu ordinari potestatiu de reposició davant l'alcalde/ssa, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració són susceptibles de recurs potestatiu de reposició, de conformitat amb el que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la legislació bàsica del procediment administratiu comú, o de recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

A Olesa de Bonesvalls, a data de la signatura electrònica.

