

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE REPROGRAFIA I SUBMINISTRAMENT DEL MATERIAL D'OFICINA NO INVENTARIABLE DE L'INSTITUT ESCOLA MUNICIPAL DEL TREBALL (EMT)

1. OBJECTE

1.1. L'objecte d'aquest contracte és definir les operacions necessàries per a la correcta execució del servei de reprografia (reproducció de documents i dels diferents manipulats a que posteriorment es puguin sotmetre) de tota la comunitat educativa de l'escola (estudiants, professors i PAS, que desenvolupen habitualment les seves activitats a les instal·lacions del centre), de l'Institut Escola Municipal del Treball (EMT), i del subministrament del material d'oficina no inventariable per als diferents departaments de l'EMT.

1.2. Pel què fa als treballs de reprografia, aquest es diferencia en dos serveis: el d'impressió lliure per als usuaris del centre i el de reprografia de documents del professorat i dels departaments de l'escola.

Pel que fa al subministrament del material no inventariable de l'EMT el material a servir i els preus seran els mateixos per a tots els destinataris (usuaris i professorat i departaments de l'escola).

Aquest tipus de servei abasta un conjunt de procediments i processos per a la reproducció d'un original que es basen en la utilització de les radiacions electromagnètiques (llum, calor, raigs X, raigs ultraviolats, etc), i que es poden suportar en diferents materials com ara paper, cartolina, acetat, transparència, etc. o bé en altres tipus de suports digitals, amb l'exclusió expressa de totes les tècniques d'impressió, i que es presten en un local ad hoc que l'escola cedeix a l'empresa contractada. En l'entorn de la reproducció de documents es poden incloure les fotocòpies, les impressions i els escanejats de documents realitzats tal i com ja s'ha esmentat en diferents tipus de suport, i no solament la reproducció del document si no també el posterior manipulat.

Atesa l'evolució de les noves tecnologies en els darrers anys, que el volum de fotocòpies es va reduint i que cal potenciar altres models de reproducció de documents, és fa necessari que els licitadors presentin un proposta amb resposta a les noves demandes del servei aplicant les noves tecnologies, respecte a la maquinària del servei i dels elements de suport així com l'optimització dels recursos humans i tècnics a l'abast de l'institut.

2. ABAST I LÍMITS

2.1. El servei objecte d'aquesta contractació es destina només a l'Institut Escola Municipal del Treball, situat al carrer Roger de Flor 66 de Granollers. L'Institut Escola Municipal del Treball és un centre de formació secundària, tant de formació obligatòria (ESO amb joves de 12 a 16 anys) i de postobligatòria (cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior i batxillerat, a partir dels 16 anys). Actualment el centre té més de 1450 alumnes i més de 100 persones treballant entre professorat i personal administratiu. L'Horari d'obertura del centre és molt ampli, des de les 8 del matí fins les 9:20 del vespre, de dilluns a divendres i en període escolar (des del mes de setembre al mes de juny, excepte les vacances escolars i dies de lliure disposició establerts pel Consell Escolar Municipal, els festius locals i les festes d'àmbit autonòmic i estatal. Durant el mes de juliol el centre obre als matins per al professorat, però no a les tardes, i està obert a acollir algun tipus de formació excepcionalment).

2.2. Els locals on es prestaran els serveis de reprografia, estan situats a la planta -1 de l'EMT, i ocupen 2 espais. Un, d'ús exclusiu, on hi ha les màquines i l'espai dedicat a l'atenció a l'usuari, amb una superfície de 15,30m² i un espai contigu, compartit amb l'escola, que fa la funció de magatzem amb una superfície de 17m².

L'adjudicatari no podrà fer construccions, instal·lacions ni edificacions, amb caràcter permanent o provisional, dins del recinte ni tampoc en la zona exterior del local, ni cap tipus de senyalització o anunci publicitari, sense l'autorització prèvia de la direcció del centre.

2.3. Tampoc estarà permès emmagatzemar, fora dels límits del local, productes, caixes o mobiliari, tinguin o no relació directa amb el servei objecte del contracte.

2.4. L'adjudicatari haurà de dotar el local dels elements i mobiliari necessaris per a l'explotació del servei. Sempre que aquests elements no s'incorporin permanentment al local, s'entendrà que la seva aportació serà únicament pel temps de durada del contracte i, una vegada finalitzat el contracte, podran ser retirats per l'adjudicatari.

3. INFORMACIÓ ADDICIONAL

3.1. A títol informatiu, i d'acord amb les dades facilitades per l'actual prestatari i la previsió de l'Ajuntament es preveu un número de còpies segons es detalla:

Alumnes:

240.000 blanc i negre

4.000 en colors

Professors i administració:

222.728 en blanc i negre

5.741 en color

4. TERMINI DE DURADA

4.1. El termini de durada inicial de contracte és de **2 anys**, amb possibilitat de dues pròrrogues de 12 mesos cadascuna, és a dir, de **24 mesos** més (per tant la durada màxima amb les pròrrogues serà de 4 anys).

5. DATA D'INICI DEL SERVEI

5.1. La data d'inici del servei està prevista pel dia 1 de novembre de 2024 fins el 31 d'octubre de 2026 amb possibilitat de dues pròrrogues de 12 mesos més, és a dir fins el 31 d'octubre de 2028.

6. MAQUINÀRIA DEL SERVEI

6.1. L'adjudicatari aportarà els mitjans tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei. A títol enunciatiu, haurà d'incloure els següents equipaments, entre d'altres:

- Ordinadors, tenint en compte que han de tenir la capacitat suficient per gestionar amb normalitat els aplicatius necessaris per desenvolupar les tasques d'edició, maquetació, composició de textos, etc. A aquests efectes, els equipaments hauran de disposar del sistema operatiu plenament actualitzat i ser compatibles amb el programari general d'ús de les tasques d'edició i maquetació.

- Maquina destructora.
- Altres equipaments com escàners, plegadora/ensobradora, enquadernadora, estació d'edició, etc.
- Impressores/copiadores/escàners en blanc i negre i en color, amb capacitat de reproducció suficient per garantir les quantitats i la qualitat.

6.2. Pel que fa a les especificacions relatives al medi ambient es seguiran les indicacions de la clàusula 16.

7. VOLUM D'ACTIVITAT

Estimació n^o còpies professorat i administració:

L'estimació aproximada per al curs 2024-25 d'activitat es de 222.469 còpies de la següent tipologia.

- **222.728 en blanc i negre.**
- **5.741 en color**

El preu màxim per concepte es detalla a continuació:

	Preu unitari màxim (Sense IVA)
Preu fotocopia blanc i negre	0,033 €
Preu fotocòpia en color	0,27 €

S'estimen uns ingressos màxims segons la previsió de la demanda del servei per al licitador de 8.900 € anuals sense IVA. Aquest import és un previsió, per tant la demanda pot ser inferior a la prevista i dependrà de les necessitats del contractant.

Estimació nº còpies alumnes:

Es preveu que es mantingui o baixi lleugerament i que pel curs 2024-2025, sigui de 244.000 còpies de la següent tipologia:

- 240.000 còpies en blanc i negre
- 4.000 còpies a color

El preu màxim per concepte es detalla a continuació.

FOTOCÒPIES I IMPRESSIONS B/N	Preu màx. sense IVA
DIN A4 paper reciclat, una cara, fins a 50 còpies	0,095€
DIN A4 paper reciclat, doble cara, fins a 50 còpies	0,091€
DIN A4 paper reciclat, una cara, de 51 a 100 còpies	0,085€
DIN A4 paper reciclat, doble cara, de 51 a 100 còpies	0,082€
DIN A4 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,08€
DIN A4 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,075€
DIN A3 paper reciclat, una cara, fins a 100 còpies	0,17€
DIN A3 paper reciclat, doble cara, fins a 100 còpies	0,16€
DIN A3 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,15€
DIN A3 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,14€

FOTOCÒPIES I IMPRESSIONS EN COLOR	Preu màx. sense IVA
DIN A4 paper reciclat, una cara, fins a 100 còpies	0,318€
DIN A4 paper reciclat, doble cara, fins a 100 còpies	0,308€
DIN A4 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,2306€
DIN A4 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,225€
DIN A3 paper reciclat, una cara, fins a 100 còpies	0,636€
DIN A3 paper reciclat, doble cara, fins a 100 còpies	0,616€
DIN A3 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,587€
DIN A3 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,579€
ENQUADERNACIONS	Preu màx. sense IVA
A4 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 6 a 14	2,40€
A4 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 16 a 24	3,00€
A4 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 26 a 44	3,79€
A3 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 6 a 14	3,27€
A3 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 16 a 24	3,81€
A3 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 26 a 44	4,83€
Suplement cartolina 160 gr. color	0,1365€
Suplement full plàstic A4	0,199€
Suplement full plàstic A3	0,398€
Suplement tapa dura A4 200 gr. plastificada	0,38€
Suplement tapa dura A3 200 gr. plastificada	0,76€
Espiral tèrmica estreta (fins a 125 fulls màxim)	2,10€
Espiral tèrmica mitja (250 fulls màxim)	2,45€
Espiral tèrmica ampla (350 fulls màxim)	2,10€

ALTRES SERVEIS	Preu màx. sense IVA
Còpia A4 paper color	0,104€
Còpia A3 paper color	0,174€
Còpia A4 transparència B/N	0,607€
Còpies ampliacions/reduccions/manipulacions DIN A4	0,13€
Còpies ampliacions/reduccions/manipulacions DIN A3	0,17€
Preu escaneig	0,20€
Plastificacions A4	1,00€
Plastificacions A3	2,00€

S'estimen un ingressos màxims per al licitador de 20.400 € anuals sense IVA. Aquest import és un previsió, per tant la demanda pot ser inferior a la prevista i dependrà de les necessitats del contractant.

Estimació material oficina:

El preus màxims de material a subministrar, amb les característiques i marques indicades o equivalents, es detallen a continuació:

MATERIAL	Preu màx. sense IVA
Llapis Staedtler Noris	0,52€
Rotulador Pilot V-Ball	1,86€
Rotulador Pilot G-Tec	2,30€
Boligraf Pilot Super Grip	1,17€
Boligraf BIC	0,39€
Boligraf Pilot G-2	1,69€
Boligraf Plus Zero	0,35€
Portamines Pilot Super Grip	1,69€
Portamines Plus P-1	1,65€
Mines Plus 0,5	0,48€
Maquineta metàl·lica	0,78€
Goma Milan Nata	0,39€
Goma Milan 430	0,35€
Goma Staedtler Mars Plàstic	1,77€
Rotulador Pilot V-5	1,74€
Rotulador fluorescent Plus	0,87€
Rotulador Edding 1200	0,69€
Escaire Plus 30 cm	0,83€
Cartabó Plus 30 cm	0,83€
Regle Plus 30 cm	0,69€
Maquineta metàl·lica	0,78€
Goma Milan Nata	0,39€
Goma Milan 430	0,35€
Goma Staedtler Mars Plàstic	1,77€
Rotulador Pilot V-5	1,74€
Rotulador fluorescent Plus	0,87€
Rotulador Edding 1200	0,69€
Escaire Plus 30 cm	0,83€
Cartabó Plus 30 cm	0,83€
Regle Plus 30 cm	0,69€
Maquineta metàl·lica	0,78€
Goma Milan Nata	0,39€
Goma Milan 430	0,35€
Carpeta EXACOMPTA 4 anelles 15 mm	3,43€
Barra pega Plus 21 grs	0,87€
Rotulador pissarra blanca Plus.	1,30€
Rotulador Edding 800	5,95€
Rotulador permanent Plusmarker	1,30€
Caixa Clips nº 2 MAKRO	0,79€






Subcarpetas foli GIO ó KARMAN 180 grs	0,35€
Caixa grapes 22/6 Plus	0,82€
Caixes fundes multitaladre (A-4, foli).	10,90€
Arxivador amb funda Plus	3,40€
Carpeta Elba 4 anelles 25 mm	4,20€
Carpeta Elba 2 anelles 25 mm.	3,90€
Carpeta Plus 4 anelles 52 mm	5,29€
Carpeta gomes Plus 3000.	2,60€
Dossier amb fastener	1,04€
Portafolis "L".	0,34€
Llibreta "laboratori" cartoné Dohe	6,72€
Llibreta "laboratori" cartoné Miquelrius	6,72€
Llibreta A-5, 100 fulls Plus	1,39€
Dossier amb clip Plus (duraclip).	1,22€
Caixa xinxetes (50 unit.).	0,81€
Tisores Makro 135 mm.	2,30€
Tisores Makro 180 mm	3,90€
Grapadora Plus 235 M.	5,12€
Calculadora Casio FX-82 científica	11,20€
Cartulina A-4	0,17€
Cartulina A-3	0,34€
Caixa 12 colors Campus	1,90€
Caixa 12 rotuladors ALPINO	2,52€


8. COMPROMISOS I SERVEIS

8.1. Els licitadors adjudicatari es compromet a:

- Habilitar un centre de reprografia (punt d'atenció a l'usuari) de prestació de serveis als alumnes. Aquest espai, atès per personal especialitzat i format de manera adequada per part de l'adjudicatària, haurà de:
- Donar servei de reprografia completa als alumnes de l'EMT.
- Atendre les necessitats especials i/o específiques derivades dels requeriments dels usuaris dels serveis així com de la seva entrega i cobrament.

Com a mínim, haurà d'oferir els serveis següents:

-  Fotocòpies i impressions en b/n i color, en format A3 i A4, en paper blanc i color. El paper haurà de ser reciclat i complir els criteris ambientals que s'estableix a l'apartat 17.2 del present plec tècnic.
-  Finalitzacions: Tèrmic i Espiral.
-  Portades i contraportades:
-  Cartolines, en diferents colors i gramatges.
-  Portades plàstiques

-  Digitalització de documents en diferents formats: A3 i A4
-  Plastificació de documents

Per altra banda, cal disposar dels equips de suport necessaris per a la millor prestació del servei, com ara dispositius electrònics tipus pc, escàners, o altres que facilitin a l'usuari l'accés a la impressió (com pot ser el Bluetooth, wifi, smartphones,...) i altres instruments més clàssic com enquadernadores, grapadores, enquadernadores, etc. que facilitin no solament la reproducció del document si no també el posterior manipulat.

8.2. Els preus hauran d'estar exposats en lloc visible de l'establiment.

9. OPERATIVA DEL SERVEI

L'operativa del servei defineix les característiques generals dels serveis contractats és a dir, quins dies i horaris estarà en funcionament el servei, el nombre de persones que estaran al front dels diferents locals, etc.

9.1. Dies:

De dilluns a divendres i en període escolar (des del mes de setembre al mes de juny, excepte les vacances escolars i dies de lliure disposició establerts pel Consell Escolar Municipal, els festius locals i les festes d'àmbit autonòmic i estatal. Durant el mes de juliol el centre obre als matins per al professorat, però no a les tardes, i està obert a acollir algun tipus de formació excepcionalment).

9.2. Horaris:

L'horari del servei, ha de ser com a mínim de 9:30 del matí a 13 i de 16 a 19:30.

9.3. Període de vacances:

El servei romandrà tancat per vacances durant el mes d'agost així com les vacances de Nadal i de Setmana Santa, coincidint amb el tancament de l'escola. Durant el mes de juliol, el centre només obre de matins i es pot pactar l'horari amb la direcció de l'escola. A més tancarà els dies que aprovi el Consell escolar.

10 PERSONAL DEL SERVEI

10.1. Al local del servei hi ha d'haver en tot moment el personal necessari per al bon funcionament del servei. En cas de substitucions per malaltia, vacances o altres incidències referides al personal, l'adjudicatari ha de disposar de suficient estructura per tal de poder cobrir-les.

10.2. El Servei es desenvoluparà amb un tracte correcte cap al públic.

10.3. En un termini de temps no superior a deu dies laborables posteriors a la

signatura del contracte l'adjudicatari presentarà un relació de treballadors adscrits al servei juntament amb les seves dades personals i professionals així com una còpia dels contractes que els vinculen.

11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

11.1. Els licitadors han d'adjuntar abans de l'inici d'execució del contracte el Pla de Prevenció de Riscos laborals, entenent-lo com a document que defineix l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per a realitzar l'acció de prevenció de riscos a l'empresa.

11.2. Tanmateix, l'adjudicatari ha de facilitar abans del inici dels treballs, la informació necessària sobre els riscos de la seva activitat que poden afectar als treballadors i d'altres empreses concurrents a l'escola, en particular aquells que poden veure's agreujats o modificats per circumstàncies derivades de la concurrència d'activitats, així com les mesures de prevenció adoptades per tal d'evitar-los o controlar-los.

11.3. L'adjudicatari es compromet a complir les instruccions que en matèria de prevenció de riscos laborals s'estableixin per part de l'escola i a traslladar el contingut de les mateixes als treballadors responsables de les feines contractades abans de l'inici dels esmentats treballs.

11.4. L'adjudicatari considerarà, la informació rebuda per part de l'escola en matèria de prevenció de riscos laborals, a la seva identificació i avaluació dels riscos i a la planificació de la seva activitat preventiva.

11.5. Atès que la iniciativa per l'establiment dels mitjans de coordinació correspon al titular del centre del treball els treballadors del qual desenvolupin activitats a aquest, s'estableixen entre l'Ajuntament i l'adjudicatari els següents mitjans de coordinació:

- Recollir al contracte les responsabilitats a complir per ambdues parts, d'acord a allò establert al R.D. 171/2004, sobre coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Intercanviar informació i comunicacions, així com mantenir reunions periòdiques entre l'empresa i l'adjudicatari en les quals, entre d'altres temes, es tractin els aspectes relatius a la prevenció de riscos laborals. Cadascuna de les parts, Ajuntament i adjudicatari, ha d'informar als seus treballadors respectius sobre els mitjans de coordinació establerts segons el termes establerts a l'article 18.1 de la Llei 31/95 sobre prevenció de riscos.

11.6. Ambdues parts nomenaran un interlocutor de contacte per tal de tractar els aspectes relatius a la prevenció de riscos laborals. Si no s'especifica el contrari, aquest serà l'administrador de l'escola, per part de l'Ajuntament de Granollers.

11.7. L'Ajuntament informará a l'adjudicatari, sobre els riscos propis del centre de

treball que puguin afectar a les activitats per ells desenvolupades i les mesures referides a la prevenció d'aquests riscos. Les instruccions es proporcionaran abans de l'inici de les activitats i/o quan es produeixi un canvi en els riscos propis del centre de treball que sigui rellevant a efectes preventius i quan s'hagi produït una situació d'emergència.

11.8. L'Ajuntament es reserva el dret d'autoritat pel que fa a la observació, per part del contractista, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, tenint atribucions per aturar els treballs si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions. En aquest supòsit l'empresa adjudicatària no podrà justificar una modificació del servei acordat ni una variació en el termini de realització dels treballs obligats.

12.SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

12.1. Els licitadors han de garantir el manteniment i reparació de les màquines en el període de temps més breu possible.

13. CONSUMS ENERGÈTICS

Els consums energètics necessaris pel funcionament dels locals van a càrrec de l'Ajuntament de Granollers. No obstant l'adjudicatari vetllarà per a què aquests siguin els més baixos possibles, sense malbaratar l'energia i seguint els protocols de reducció d'energia de tots els equips educatius de Granollers.

14. NETEJA DEL LOCAL

La neteja de l'espai anirà a càrrec del contractista, que la realitzarà en l'horari que no causi molèsties als usuaris.

15. ALTRES CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI

15.1 Seran a càrrec de l'adjudicatari les despeses de caràcter tributari: impostos, contribucions, taxes de qualsevol tipus i càrregues oficials.

15.2. El titular del contracte haurà de subscriure amb una entitat asseguradora una pòlissa, que cobreixi els riscos d'incendi i de tot tipus de danys a les instal·lacions i bens municipals objecte del contracte, així com la responsabilitat civil per danys a les persones. A l'inici de cada curs escolar caldrà aportar justificant a l'Ajuntament.

15.3. Indemnitzar a tercers pels danys de qualsevol tipus que puguin produir-se en

persones o en coses com a conseqüència del servei, per actes propis del titular del contracte o dels seus treballadors.

15.4. El titular del contracte haurà de presentar al final de cada curs un balanç dels ingressos i despeses que li ocasionen l'explotació del quiosc/copisteria i els justificants corresponents, aquest balanç haurà de desglossar les prestacions de reprografia i subministrament de material d'oficina. Aquesta documentació s'haurà de lliurar al responsable del contracte, sense requeriment previ.

15.5. Haurà de fer-se càrrec de la tramitació de les llicències i els permisos referents a l'exercici de les activitats pròpies de l'explotació.

16. PLA DE MEDI AMBIENT


16.1. L'adjudicatari haurà de complir en el desenvolupament del servei els criteris d'estalvi d'aigua i energia, d'acord amb el document de "BONES PRÀCTIQUES AMBIENTALS EN LES TASQUES D'OFICINA I ELS SERVEIS MUNICIPALS" aprovat per l'Ajuntament de Granollers el 27/11/2006.


A més, cal que apliqui el Manual de Bones pràctiques ambientals en el disseny, maquetació i edició de material, aprovat per l'Ajuntament de Granollers el 29/08/2013.

L'Ajuntament facilitarà l'accés i la participació de l'adjudicatari de totes les mesures d'estalvi en què participi el centre, com pot ser el projecte "ESTALGIA".

16.2. És d'obligat compliment la utilització per defecte de paper reciclat. Es considerarà paper reciclat aquell que tingui com a mínim un 90% de fibres reciclades o post-consum. Prèvia sol·licitud de l'usuari es podrà fer servir paper TCF (Total Chlorine Free, que no ha fet servir clor en el procés de blanqueig). No s'acceptarà cap paper acreditat com a ECF (Elementary Chlorine Free, que ha fet servir parcialment clor en el seu procés de blanqueig), per no assolir un comportament ambiental adequat.

En qualsevol cas, tots dos tipus de paper, acompliran les següents característiques de qualitat i comportament:

 **Blancor** ≥ 80 segons norma ISO 2470 o 120 o equivalent, segons la Norma CIE

 Paper **adequat per usos tècnics en equips d'impressió i multiús**. Idoneïtat tècnica per la impressió i fotocopiats seguint la norma francesa AFNOR Q11-0132 o la norma alemanya DIN 19309 pel paper d'impressió per fotocopiadores o altres equivalents.

16.3. Pel que fa a la recollida selectiva dels residus sòlids que generi el servei (paper,

cartró, tòner i d'altres) cal detallar de quina manera es proposa realitzar-la: tipus de contenidor, circuits de recollida, empresa/ses que realitzarà la recollida, etc.






16.4. Totes les màquines han de tenir l'opció "Stand By", per reduir el consum energètic, així com indicadors de nivell de soroll, dissipació de l'ozó i altres especificacions medi ambientals.


16.5. Totes les màquines han de disposar de l'opció de doble cara. L'adjudicatari ha de potenciar l'esmentada alternativa amb informació i bonificacions en els preus del servei.

17. DRETS LEGALS DE REPRODUCCIÓ


En relació amb l'establert en el títol IV del Llibre del Text Refós de la Llei de propietat intel·lectual (Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril), referents a les entitats de gestió dels drets reconeguts en la Llei, l'escola exigeix a l'adjudicatari del servei la subscripció dels corresponents contractes d'autorització amb el Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO). Per tant, l'adjudicatari del servei es compromet a signar el corresponent contracte i abonar les despeses que l'esmentat contracte d'autorització pugui generar.

18.ACCIÓ PER UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

-  El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.
-  En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
-  En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
-  L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
-  En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere, sexe, nacionalitat, edat i religió, i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes o discriminatoris, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.

-  A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els

termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

-  L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.