



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**Contractació del contracte mixt del
"SUBMINISTRAMENT I SERVEI DE MANTENIMENT
CORRESPONENT AL SOFTWARE PER AL CONTROL
HORARI DEL PERSONAL MUNICIPAL"**

Exp. Nº: 742/2024





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del contracte mixt de subministrament i serveis el subministrament i el manteniment del sistema de software de gestió (SAAS) necessari per a la implantació del control efectiu de la jornada laboral de les persones treballadores al servei de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

Aquest servei actua com a mecanisme de control pel compliment efectiu de la jornada laboral i els horaris del personal, així com de la previsió, gestió i control d'absències, vacances i altres permisos i incidències horàries del personal laboral i funcionari al servei de l'Ajuntament, en compliment de la legislació en matèria laboral aplicable.

2.- ABAST DEL CONTRACTE

L'abast d'aquest contracte inclou les prestacions següents:

- Adquisició del software proporcionat corresponent a un sistema de fixatge a través d'aplicació per a iOS i Android, així com del nombre de llicències necessàries corresponents al número de treballadors en actiu de que l'Ajuntament disposi en cada moment.
- Capacitat de modificació dinàmica pel que fa l'adquisició del número de llicències corresponents d'acord amb el nombre de treballadors de la corporació local, d'acord amb les altes i baixes que es produeixin.
- Subministrament, configuració i manteniment de tota la infraestructura tecnològica (servidors, bases de dades, etc) necessària pel correcte funcionament del sistema.
- Instal·lació, parametrització i posada en marxa del software.
- Suport als usuaris durant la vigència del contracte per garantir el correcte funcionament del sistema.
- Servei de manteniment i suport, inclòs el desenvolupament per l'adaptació per l'aplicació de la normativa vigent.

3.- PRESTACIONS I FUNCIONALITATS DEL SERVEI

S'entén per servei de control horari el sistema integrat pel software de gestió (SAAS) necessari per a la implantació del control efectiu de la jornada laboral de les persones treballadores al servei de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

L'objecte d'aquest contracte és el subministrament, la parametrització i el manteniment d'un sistema informàtic en modalitat SAAS (Software As A Service) per a la gestió integral del control horari.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

La modalitat SAAS a subministrar en virtut d'aquest contracte consisteix en l'accés al sistema a través d'una aplicació per a dispositius mòbils, operativa tant pel sistema operatiu iOS com Android, a través de la qual les persones usuàries podran fixar la seva jornada de treball tant en modalitat presencial com de teletreball.

La plantilla de personal de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, està formada per una mitjana de 35 empleats públics, subjecte a variacions segons les altes i baixes d'acord amb les necessitats municipals.

El personal municipal està conformat pels següents grups:

- Personal administratiu (14).
- Personal de la brigada (9).
- Personal de neteja (6).
- Personal de l'escola bressol (6).

El sistema a implementar ha de ser capaç de gestionar l'horari d'aquesta plantilla, conjuntament i per grups segons s'indica anteriorment, així com preveure la possibilitat de la seva ampliació pel que fa el nombre de llicències proporcionades per part de l'adjudicatària.

A més a més, haurà de tenir en compte que les hores treballades es classifiquen en horari ordinari (35 hores setmanals), en dia festiu (festiu o diumenge), en horari nocturn (hores treballades de 10pm a 6am), i en festives i nocturnes (ambdues últimes categories quan es donin de forma conjunta).

El sistema proporcionat ha de ser capaç d'elaborar informes tant per empleat com de forma massiva del nombre d'hores treballades, desglossades per categoria horària d'acord amb el paràgraf anterior. Els informes hauràn d'expedir-se en format PDF.

3.1.- FUNCIONALITATS GENERALS DEL SISTEMA DE CONTROL HORARI

El sistema haurà de proporcionar les capacitats adequades per a la correcta gestió del sistema de control de jornada, i d'acord amb el detall següent:

- Gestió d'usuaris i control d'accés a la funcionalitat: la creació i la validació d'usuaris es realitzarà d'acord amb les altes i baixes produïdes en relació al personal municipal.
- Establiment de filtres que permetin la definició dels diferents tipus d'incidències automatitzades que generin el corresponent avís automàtic a la persona usuària, o al





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

servei de recursos humans, o a tots ells, d'acord amb la configuració establerta prèviament.

- Sistema de regles, diferents franges horàries, franges de permanència obligatòria, franges de flexibilitat, descansos diaris etc, que permeti comprovar el compliment per excés i defecte de la jornada laboral.
- Sistema flexible de creació d'horaris i diferents sistemes de còmput del temps, que permeti realitzar totes les modificacions que siguin necessàries d'acord amb les necessitats del servei de recursos humans i la resta de serveis de l'Ajuntament.
- Informació en temps real dels fitxatges de les persones usuàries.
- Capacitat de reportar en qualsevol moment el total del personal present i absent, i remissió d'informe diari a una hora determinada del dia respecte del personal absent.
- Configuració flexible per a l'elaboració d'informes personalitzats.

3.2.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El sistema complet de gestió del control horari del personal municipal ha de gestionar els horaris, torns, permisos, absentismes, excedències i baixes, reunint les característiques tècniques següents:

- L'aplicació per a dispositius mòbils que es subministri en virtut d'aquest contracte ha de ser operativa tant pel sistema operatiu IOS com Android.
- Serveis de consultoria, anàlisi funcional, adaptació i instal·lació i posada en marxa dels elements que siguin necessaris per al correcte funcionament del sistema, en tot allò que fa referència a aquest Plec.
- Subministrament, instal·lació i posada en funcionament de les aplicacions que correspongui.
- Prestació del servei de consultoria, suport tècnic i manteniment correctiu i evolutiu del sistema i suport al servei de recursos humans per a la resolució d'incidències generades.
- La implantació del servei necessàriament ha d'incloure la configuració, adaptació i parametrització de les dades (creació dels horaris i les seves normes de funcionament, creació i posada en marxa dels diferents ítems horaris corresponents a trams horaris, incidències i justificacions), així com totes les actuacions necessàries per a la correcta posada en funcionament del sistema.
- Formació del personal del servei de recursos humans en la gestió i ús normal de les aplicacions i del sistema en general, així com l'entrega de manuals d'usuari base i d'usuari administrador que correspongui, i la seva actualització al llarg del termini de vigència del contracte.
- Generació d'informes a demanda en format PDF, sobre tots aquells paràmetres que inclogui el sistema de control horari, tant per empleat com de forma massiva corresponent a la classificació horària següent:





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Hores extres regulars: totes aquelles hores no treballades dins de la jornada laboral ordinària ni en les categories definides a continuació.
- Hores extres treballades en dia festiu: festiu o diumenge.
- Hores extres treballades en horari nocturn: de 10pm a 6am.
- Hores extres en dia festiu i franja nocturna: ambdues últimes categories quan es donin de forma simultània.
- Generació individual i massiva de notificacions relatives als diferents esdeveniments registrats al sistema.
- El sistema ha d'oferir tots els components, aplicacions i llicències per assegurar la seva completa funcionalitat.
- L'adjudicatari a la finalització d'aquest contracte, haurà de garantir la correcta migració de les dades del sistema actual al nou sistema, evitant la pèrdua d'informació emmagatzemada en relació al personal de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.
- Les eines del servei han d'estar disponibles en els idiomes català i castellà, essent equivalent el seu contingut.

3.3.- APLICACIÓ DEL CONTROL HORARI PER A LES PERSONES USUÀRIES

Es tracta de l'aplicació mòbil on les persones usuàries podran efectuar el seu control de compliment de jornada, així com el registre d'hores extres, incidències i sol·licituds possibles, prèviament parametritzades. Cada persona empleada ha de poder realitzar les accions següents:

- Introducció de fitxatges d'entrada i sortida a títol personal.
- Sol·licitud d'introducció de fitxatges no realitzats i de correcció o modificació de fitxatges existents a títol personal.
- Consulta dels fitxatges realitzats a títol personal.
- Consulta del calendari laboral, de vacances, permisos, llicències, i altres absències comunicades de la resta de la plantilla de personal, a efectes de garantir la coordinació entre el personal i la cobertura de serveis mínims.
- Introducció de sol·licituds de permisos d'absències pels motius prèviament planificats (correcció d'incidències de registres de compliment de jornada, vacances, permisos i llicències) a títol personal. S'ha de preveure que es puguin sol·licitar per dies o hores.
- Sol·licituds de justificació d'incidències amb el corresponent document (baixes, absències justificades, etc).
- Sol·licitud de reconeixement d'hores extres efectuades (regulars, festives, nocturnes i festives-nocturnes) per tal que el departament de Recursos Humans pugui validar-les.
- Consulta de sol·licituds realitzades i del seu estat de validació.
- Anul·lació de permisos sol·licitats prèviament pendents de gaudi.
- Modificació de permisos sol·licitats prèviament pendents de gaudi.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Notificació dels canvis d'estat de les sol·licituds de validació trameses.
- Consulta dels diferents paràmetres individuals (compliment de jornada, vacances, permisos i llicències, etc).

Durant el període de vigència del contracte l'Ajuntament podrà sol·licitar l'actualització o establiment de les funcionalitats i paràmetres existents, en relació a canvis que es produeixin en la normativa vigent i que requereixin modificacions de la parametrització dels diferents aspectes que controla l'aplicació. Aquestes modificacions seran executades en el marc d'aquest contracte i no suposaran un cost addicional per a l'Ajuntament.

4.- PROCEDIMENTS I ESQUEMA DE VALIDACIÓ DE PERMISOS I D'INCIDÈNCIES HORÀRIES

4.1.- GESTIÓ DELS FITXATGES

El sistema permetrà registrar, emmagatzemar i consultar els esdeveniments de fitxatge introduïts per cada persona usuària en temps real, tant per la pròpia persona usuària com per la persona supervisora.

Els esdeveniments de fitxatge s'hauran de poder registrar a través de l'aplicació mòbil, que hauran de ser autoritzats per la persona supervisora i que han de permetre un adequat control del compliment de la jornada tot i les incidències que es puguin produir.

La informació emmagatzemada per a cada fitxatge consistirà en la identitat de la persona usuària, data, hora del fitxatge, i geolocalització.

4.2.- GESTIÓ DE SOL·LICITUDS DE VACANCES, PERMISOS, HORES EXTRES, LLICÈNCIES, I ALTRES INCIDÈNCIES HORÀRIES

L'adjudicatari haurà de subministrar una aplicació mòbil que permeti l'anàlisi i la gestió de tota la informació emmagatzemada pel sistema de fitxatge i de gestió de sol·licituds.

Els usuaris hauràn de sol·licitar les vacances, reconeixement d'hores extres efectuades, i permisos a través de l'aplicació mòbil. L'aplicació haurà de preveure que els diferents permisos es puguin sol·licitar per dies sencers o per hores. A aquests efectes. l'usuari ha de tenir accés a:

- Visualització del comptador de les vacances totals, pendents, aprovades i gaudides.
- Visualització del comptador d'hores extres reconegudes i pendents de reconeixement.
- Opció d'hores i vacances acumulades.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Sistema d'avís en cas de solapament de petició de vacances amb altres companys de la mateixa àrea, grup, departament o categoria.

El procediment de validació de vacances i de permisos sol·licitats ha de ser el següent:

1. Existiran dos tipus d'usuaris: persona usuària i persona supervisora, d'acord amb l'esquema de validació següent:
 - a. Fase de sol·licitud: la persona usuària trametrà la seva sol·licitud relativa a la incidència que correspongui, i en tot cas, haurà de poder fer consulta dins de l'aplicació dels dies de vacances i dels permisos gaudits i dels restants per gaudir. Les persones usuàries, podran sol·licitar l'anul·lació i/o la modificació de les sol·licituds existents.
 - b. Nivell de supervisió: en aquesta fase, el supervisor avaluarà la sol·licitud tramesa per part de l'usuari i realitzarà la seva validació o denegació. Cal habilitar un camp de comentaris per a poder incloure les notes que escaigui en cas de denegació d'una sol·licitud.

5.- GENERACIÓ D'INFORMES

El sistema ha de permetre la generació d'informes de qualsevol de les dades que emmagatzema en format PDF per a permetre als usuaris i supervisors l'anàlisi de la totalitat de la informació, a través de filtres corresponents als diferents paràmetres i variables inherents a la corporació local (personal (tant individual com desglossat per grups), tipus d'hores, tipus de permisos, etc).

Els informes podran ser generats per cada usuari de forma personal per tal de conèixer les seves circumstàncies personals, com de forma massiva per part dels serveis de recursos humans per tal de conèixer les dades necessàries per a la gestió d'aquest departament.

En tot cas, aquests informes desglossaran la jornada treballada d'acord amb la classificació horària següent:

- Hores extres regulars: totes aquelles no incloses dins de la jornada laboral ordinària ni en les categories definides a continuació.
- Hores extres treballades en dia festiu: festiu o diumenge.
- Hores extres treballades en horari nocturn: de 10pm a 6am.
- Hores extres en dia festiu i franja nocturna: ambdues últimes categories quan es donin de forma simultània.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Els informes hauràn d'incloure, almenys, la informació següent:

- Aspectes relatius al control de jornada laboral: hores treballades diàries, desglossament dels tipus de permisos disfrutats i pendents de disfrutar, i en general, recomptes específics inherents al treballador i a la seva jornada laboral i gaudi de permisos.
- Comportament respecte els descansos i compliment de la jornada laboral.
- Absències.
- Incidències o irregularitats no justificades.
- Sol·licituds pendents de validació.

La generació d'aquests informes s'ha de poder parametritzar, filtrar i automatitzar, i el sistema ha de permetre al personal de Recursos Humans enviar comunicacions i les dades que correspongui a les persones usuàries o als responsables a través del correu electrònic associat a cada persona usuària.

6.- REQUISITS TÈCNICS GENERALS DEL SAAS

- La disponibilitat dels serveis serà de les 24 hores al dia els 365 dies de l'any, havent el contractista de donar compte a l'Ajuntament de les interrupcions en cas que es produeixin.
- La modalitat SAAS a subministrar en virtut d'aquest contracte consisteix en l'accés al sistema a través d'una aplicació per a dispositius mòbils, operativa tant pel sistema operatiu iOS com Android, a través de la qual les persones usuàries podran fitxar tant en modalitat presencial com de teletreball.
- En tot moment, i en execució del servei contractat caldrà que el contractista compleixi amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal i en especial actualment del Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i Garantia drets digitals).
- Garantirà la restricció d'accés als usuaris no autoritzats.
- Si l'autenticació es basa en contrasenyes, s'ha de garantir que l'emmagatzematge d'aquestes contrasenyes en el sistema garanteixi la seva confidencialitat i integritat.
- El manteniment del programari i la garantia del seu correcte funcionament és responsabilitat de l'empresa subministradora i prestadora del servei.
- El proveïdor serà responsable de disposar d'un pla de seguretat, actualització, backups, restauració, contingència i desastres, tant per les aplicacions com per a les dades utilitzades a la solució implementada.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- El sistema haurà de tenir capacitat per a l'ús concurrent de diverses persones usuàries simultàniament sense que aquest fet impliqui problemes per a la integritat en la informació o suposi un alentiment del servei.
- La disponibilitat del servei haurà de ser continuada i sense interrupcions. En el cas que el servei no estigui disponible per motius programats (a causa de operacions de manteniment, millora, etc.) s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament amb una antelació mínima de dos dies hàbils als efectes d'adoptar les mesures de gestió i informació del personal que s'escaiguin.
- En cas d'interrupció del servei per causes sobrevingudes, caldrà notificar l'incident a l'Ajuntament de manera immediata a l'adreça o adreces de correu electrònic que s'indiquin així com en els contactes telefònics que siguin establerts, indicant el compromís de temps màxim de resposta per a la resolució de la corresponent incidència.
- El contractista haurà de disposar d'un servei de resolució d'incidències, accessible per part dels administradors del servei de Recursos Humans ja sigui a través de correu electrònic i/o telèfon. Igualment, i a part de la resolució d'incidències, es prestarà assessorament per resoldre dubtes, incidències, problemes de configuració, etc, a tots els usuaris de l'aplicació.
- A la finalització o resolució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament tota la informació existent al seu sistema, i que sigui propietat del mateix, en un format adequat per a la seva gestió i tractament. Aquesta entrega es farà pels mitjans que indiqui l'Ajuntament, garantint-ne en tot moment la confidencialitat i seguretat de la informació a entregar. Un cop validada l'entrega per part de l'Ajuntament, la contractista procedirà a la completa eliminació de les dades corresponents dels seus sistemes.
- L'adjudicatària resta obligada a la notificació de tot incident que hagi compromès o pugui comprometre la seguretat del servei, duent a terme les auditories necessàries que validin el compliment de la normativa vigent aplicable, informant a l'Ajuntament dels resultats obtinguts.
- La contractista haurà de garantir la implementació relacionada amb canvis legals del marc jurídic i laboral, que afectin les eines.
- Per tal de garantir el correcte funcionament de l'eina, el proveïdor haurà de fer un preavis de mínim 24h abans de qualsevol actualització. Aquesta mai podrà ser en la jornada laboral de l'Ajuntament.

7.- MANTENIMENT DEL SOFTWARE





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

7.1.- SERVEI DE MANTENIMENT PREVENTIU

Es considera manteniment preventiu el conjunt d'operacions de manteniment que cal realitzar de manera periòdica i que tenen com objectiu mantenir un bon estat de conservació i funcionament de tots els elements de software.

El manteniment preventiu serà assumit per l'adjudicatari.

7.2.- SERVEI DE MANTENIMENT CORRECTIU

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències, qualsevol quina sigui la seva causa. Per tal de garantir la correcta qualitat en l'execució del servei, es defineix com a temps de resposta el temps entre que es formula la petició del servei i el temps que la contractista necessita per accedir a l'equip o sistema.

El temps de resposta no serà superior a 48 hores.

8.- ATENCIÓ I RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

- La contractista ha de disposar d'un servei d'atenció a l'usuari com a mínim de dilluns a divendres, de 8 a 17h.
- Per a la resolució d'incidències, el proveïdor haurà de facilitar un telèfon d'atenció als usuaris, un correu electrònic on dirigir les incidències i un horari d'atenció a les mateixes.
- Les incidències hauràn de poder ser resoltes a través de trucada telefònica.
- La resolució d'incidències serà en un termini màxim de 48h.

9.- 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





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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.

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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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 traspàs de dades si escau, l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista, per resoldre els dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

9.1.- 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 que es proposin, gestioni, organitzi, i planifiqui l'execució del contracte i n'efectuï 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.

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

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.

10.- 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.

11.- OBLIGACIONS I DRETS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

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

11.1.- 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





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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 recollides 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.
 - 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, dades de contacte, i horari en què siguin localitzables per a la resolució de possibles incidències.
 - 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 deriven 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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- 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.

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.

11.2.- 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 Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte, d'acord amb l'oferta presentada.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

12.- 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, d'acord amb l'oferta presentada.
- 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.
- 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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- 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.

13.- 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.

14.- 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 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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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.

15.- 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.
- 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





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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.

16.- 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.

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

