

Expedient número: 2025/612

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE CÀTERING DEL SOPAR DE LA FESTA MAJOR DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE CLARAMUNT.

ÍNDEX

1.- NATURALESA JURÍDICA DEL CONTRACTE I CODIFICACIÓ CPV.....	2
2.- OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
3.- PERSONAL OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
4.- DATES I ESPAI DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.....	2
5.- RELACIÓ DE SERVEIS A REALITZAR.....	3
5.1- SERVEI DE CÀTERING.....	3
6.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.....	6
6.2.- ACTUACIONS PRÈVIES.....	7
6.3.- ACTUACIONS POSTERIORES.....	7
6.4.- SEGUIMENT I CONTROL.....	7
7.- DIRECCIÓ TÈCNICA DEL PERSONAL I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RESPECTE D'AQUESTS	8
8.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.....	9
9.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....	10
10.- RÈGIM DE MATERIALS I ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS.....	10
11.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	11
12.- TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE.....	11
13.- RÈGIM SANCIONADOR	12

1.- NATURALESIA JURÍDICA DEL CONTRACTE I CODIFICACIÓ CPV

.El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de **serveis**, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV), de conformitat amb el Reglament (CE), número 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) número 2195/2002, del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú dels Contractes Públics (CPV) i les directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell, sobre els procediments dels contractes públics, en allò referent a la revisió dels CPV, és:

- 55300000-3 Serveis de restaurant i de subministrament de menjars.

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per finalitat oferir el servei de càterin en el Sopar de la Festa Major que celebra l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt en el marc de la Festa Major al personal objecte del contracte, amb els serveis, règim de funcionament i dates que es senyalen en els punts 3, 5, 6 i 4 d'aquest plec.

3.- PERSONAL OBJECTE DEL CONTRACTE

El personal objecte d'aquest contracte son les persones inscrites i convidades per l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt.

4.- DATES I ESPAI DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

La prestació del servei s'executarà durant la celebració de la Festa Major, aproximadament durant el mes de juliol dels anys 2025, 2026 i 2027 (en el cas de pròrroga), i el dia en concret que determini el responsable del contracte. **Per l'edició de l'any 2025 el Sopar de Festa Major el 5 de juliol de 2025.**

El lloc de la prestació del servei seran els espais gestionats per l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt, això és, la plaça de Sant Galderic, bé la plaça dels Països Catalans o bé qualsevol altre que es determini pel Departament de Festes d'aquesta Corporació i que sigui adequat al desenvolupament de l'acte.

Tant la data exacta com l'espai que destini l'Ajuntament pel dia del Sopar de la Festa Major serà comunicat pel responsable del contracte amb una antelació suficient a l'empresa adjudicatària.

Es fa constar expressament a les empreses interessades que l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt es reserva el dret a cancel·lar la Festa Major com qualsevol activitat que en aquesta es porti a terme i, entre d'altres, el Sopar de la Festa Major objecte d'aquest contracte.

5.- RELACIÓ DE SERVEIS A REALITZAR

La relació de serveis objectes d'aquest contracte en cadascuna de les dates del Sopar de la Festa Major són les següents:

1. Servei de càtering (elaboració dels menús), en els termes de l'apartat 5.1 d'aquest plec.
2. Subministrament de:
 - Mobiliari (barres o elements de suport, etc.)
 - Estris de cuina, coberts, vaixel·la, tovalles, tovallons, cristalleria, etc.
 - Elements per facilitar un servei net i eficient (papereres, contenidors, etc.)
3. Muntatge i desmuntatge dels elements del punt anterior.
4. Neteja de l'espai municipal on s'hagi celebrat el Sopar de la Festa Major.

No obstant això, i en quant a la anterior relació en què es detallen els serveis a prestar, **s'adverteix expressament a les empreses interessades** que aquesta és **merament informativa i no és possible determinar amb exactitud les tasques que s'han de portar a terme en aquesta licitació i que, per tant, aquestes tenen el caràcter d'aproximació.**

En conseqüència d'això, l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt ostenta la **prerrogativa d'exigir i l'empresa adjudicatària la obligació de comprometre's** a prestar tots aquells serveis no inclosos en la relació anterior, sempre i quan estigui relacionat amb l'objecte d'aquesta licitació i sigui necessari, per garantir l'objecte del contracte.

5.1- SERVEI DE CÀTERING

Introducció

Especial atenció requereix el servei de càtering ja que vers aquest es constitueixen els altres.

El personal: Cuiners i cambrers

L'empresa adjudicatària ha de disposar del personal suficient per a l'elaboració i distribució dels menús, això és, de cuiners i cambrers, que formin part del càtering.

El personal encarregat de l'elaboració dels menús (cuiners) han d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments i de qualsevol altre qualificació legalment exigida.

El personal encarregat de la seva distribució (cambrers) hauran d'anar uniformat d'acord amb els costums i la pulcritud exigida al sector de la restauració, i alhora han d'estar qualificats per a la preparació, la col·locació, la distribució i la retirada del menú. Així mateix hauran de poder expressar-se correctament en català i castellà.

Tant els cuiners com els cambrers han de comptar amb una experiència adequada per la realització dels serveis objectes d'aquest contracte. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària ha de vetllar per tal que els cuiners i cambrers:

- Manipulin correctament els productes alimentaris i la maquinària que aquests necessitin
- Efectuïn la recollida selectiva dels residus

Organització del servei

El Departament de Festes comunicarà a l'empresa adjudicatària amb **una antelació de 7 dies** a la data de celebració del Sopar de Festa Major, el següent:

1. Lloc de celebració (amb referència als accessos i ubicació dels espais)
2. Persona de contacte en el lloc de celebració, que podrà ser diferent al del responsable del contracte
3. Composició del menú, en base a l'oferta presentada
4. Nombre de menús generals
5. Nombre de menús específics i la seva categoria.
6. Hora d'inici de l'acte.

Composició del menú

S'estableixen dues tipologies de menú:

1. Menú general
2. Menú específic. Format que inclou les següents categories: Vegetarians, celíacs, intolerants a aliments més freqüents, triturats, menú infantil, entre altres.

El menú s'haurà d'adaptar a les característiques de població adulta i infantil, tant pel que fa a la composició d'aquest com a la forma de preparar els plats. En ambdós casos, les racions hauran de ser les adequades a nivell nutritiu.

El menú, independentment de la seva tipologia, estarà format necessàriament pels següents elements:

1. Primer plat
2. Segon plat
3. Postres, junt amb cafès, infusions i altres begudes pròpies en aquest moment.
4. Pa integral (com opció principal), blanc i per celíacs
5. Begudes: Aigua, refrescos (amb opcions sense sucre), vi i cava
6. Ingredients necessaris per amanir els plats, amb el format estipulat per la normativa vigent.

El primer i segon plat han de basar-se majoritàriament en productes propis de la dieta mediterrània.

La totalitat dels menús han d'estar en la dependència municipal on es celebri el Sopar de la Festa Major una hora abans de l'establerta pel responsable del contracte i haurà de realitzar la recollida el mateix dia que s'hagi realitzat el servei.

Transports i conservació dels menús

Els menús hauran de ser transportats des de la seu de l'empresa adjudicatària en vehicles adequats que comptin amb l'autorització pel transports de peribles (ATP) així com la ITV en vigor.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir especial cura en protegir eficaçment els **aliments**, des de seu de l'empresa adjudicatària fins el moment en què es serveixin els menús als comensals, contra tot risc de deteriorament o contaminació, adoptant un protocol de mesures necessàries adequat, que inclourà entre d'altres:

- Els cambrers haurà d'estar qualificat per la preparació, la col·locació, la distribució i la retirada de l'àpat.
- No es podran depositar efectes personals, ni roba en les zones de manipulació d'aliments.
- L'empresa adjudicatària es farà responsable del servei de neteja de les eines utilitzades en el marc del servei de càtering com per exemple: Coberteria, cristalleria, vaixel·la, estovalles, etc.
- De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària serà l'única responsable de les eines utilitzades pel servei de càtering i l'única encarregada del manteniment dels elements necessaris per a l'execució del servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir en perfecte estat d'ús les **instal·lacions i maquinària** al seu servei. A tal efecte, hauran d'observar les següents mesures:

- Cal utilitzar en la prestació del servei neveres i congeladors que no continguin gasos que puguin malmetre la capa d'ozó (HCFCs i HFCs)
- El servei de neteja de les eines utilitzades en el marc del servei de càtering serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària
- Totes les reposicions i reparacions de la maquinària, mobiliari i dels estris necessaris per a una bona execució del servei aniran per compte de l'adjudicatari.

Relacionat amb aquest punt, l'empresa adjudicatària podrà instal·lar de forma provisional en les dependències municipals on es desenvolupi l'activitat la maquinària necessària per garantir un estat òptim dels aliments, previ autorització del responsable del contracte.

Compliment de la normativa vigent en matèria sanitària i d'higiene dels aliments

Els serveis recollits en el present plec, i en particular aquells que es refereixen a aliments, han de complir les disposicions legals, les normatives i els consells sobre sostenibilitat, protecció i respecte medi ambiental vigents en el moment present i, de forma particular, les disposicions establertes en matèria de mesures sanitàries i d'higiene que puguin afectar la prestació del servei.

Caldrà tenir en compte totes les disposicions, normatives i consells que puguin aparèixer en el futur, així com les específiques que es puguin assenyalar en cada apartat del present plec de prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de la qualitat i bon estat dels aliments, així com de la higiene dels mitjans i eines utilitzats en la prestació del servei.

Vaixella, coberteria i parament de taules

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar: plats de porcellana, gots i copes de vidre i coberts de metall.

En cas d'utilitzar articles de parament de paper d'un sol ús (tovalles i tovallons) hauran de ser de paper 100% reciclat.

L'empresa adjudicatària no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i tovallons que porti, així com en la resta de material.

Neteja i recollida de residus

L'empresa adjudicatària es compromet a llençar els següents residus de manera selectiva:

- Paper i cartró
- Envasos lleugers: plàstics, llaunes i brics
- Vidre
- Matèria orgànica
- Rebuig
- Olis alimentaris

El Departament de Festes es reserva el dret de supervisar i comprovar, sense previ avís, la realització de la recollida selectiva i el comportament medi ambiental per part de l'empresa adjudicatària.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

6.1.- COMUNICACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

El Departament de Festes comunicarà a l'empresa adjudicatària amb **una antelació de 7 dies** a la data de celebració del Sopar de la Festa Major, del següent:

1. Lloc de celebració (amb referència als accessos i ubicació dels espais).
2. Persona de contacte en el lloc de celebració, que podrà ser diferent al del responsable del contracte.
3. Composició del menú, en base a l'oferta presentada. Per cada edició, l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt, entre els 5 plats presentats en el sobre número 2, confeccionarà el menú.
4. Nombre de menús generals.
5. Nombre de menús específics i la seva categoria.
6. Hora d'inici de l'acte.
7. Cronograma de l'acte, a fi i efectes d'organitzar els temps entre àpats

L'empresa adjudicatària comunicarà al Departament de Festes amb **una antelació de 7 dies** a la data de celebració del Sopar de la Festa Major, del següent:

1. Menú definitiu
2. Relació detallada del nombre cambrers, cuiners i altre personal que serà present en l'esdeveniment. Si aquest és insuficient a criteri del responsable del contracte i considerant sempre el compliment de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària resta obligada a facilitar el personal que requereixi el responsable del contracte.

6.2.- ACTUACIONS PRÈVIES

La prestació del servei pròpiament dita s'ha d'iniciar amb l'antelació suficient abans de l'esdeveniment, la qual cosa comporta que tant el personal com el producte a servir, així com la cristalleria, estovalles, tovallons i la resta de mobiliari i estris hauran d'estar convenientment disposats per iniciar la prestació del servei. En aquest sentit, el responsable del contracte ordenarà a l'empresa adjudicatària a **personar-se a una hora** en concret a les dependències municipals amb tot el material necessari per iniciar el servei.

Durant l'acte cap assistent ha de quedar desatès. Per aquest motiu s'ha d'establir una circulació aleatòria d'un nombre de cambrers per tal de complir amb aquesta finalitat.

Així mateix l'empresa adjudicatària haurà de mantenir, mentre duri el servei, el mateix nombre de persones, essent responsabilitat seva l'incompliment d'aquesta condició.

6.3.- ACTUACIONS POSTERIORES

Fins que el responsable del contracte no doni per conclòs l'esdeveniment, l'empresa adjudicatària no podrà ordenar la recollida i retirada, tant del producte sobrant, com del material utilitzat, així com procedir a la neteja de tots els espais on ha tingut lloc la prestació del servei.

Un cop finalitzat l'acte o esdeveniment que ha donat lloc a l'objecte del servei, l'empresa adjudicatària vindrà obligada a recollir i retirar tots els elements, material, mobiliari, instal·lacions i deixalles, deixant l'espai **lliure i net** per a la seva posterior utilització.

6.4.- SEGUIMENT I CONTROL

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquest plec.

Per a la coordinació general del servei, l'adjudicatari designarà una persona representant que, en el cas que ens ocupa, serà l'encarregat de l'execució del contracte (punt setè d'aquest plec) i ostentarà la responsabilitat davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament dels serveis i el seguiment de l'estat d'execució en cada moment.

El responsable del contracte té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i/o als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que repercuteixi en la correcta execució dels serveis, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, junt amb l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per a una correcta execució del mateix.

La empresa adjudicatària ostentarà el dret de convocar al responsable del contracte o d'altres empleats públics de l'Ajuntament, prèvia acceptació d'aquest i en les dates que ells estableixin. En aquest cas, tampoc es remunerarà.

L'encarregat de l'execució del contracte haurà de conèixer **clarament totes les responsabilitats i serveis inclosos en aquest contracte i estar present per a les prestacions dels serveis des de el seu inici i fins a la seva fi**, encarregant-se de que es realitzin de forma correcta.

Haurà de mostrar flexibilitat al davant de les diferents tipologies de situacions que es puguin produir, que determinen especificitats d'actuacions, atindrà i resoldrà qualsevol tipus d'incidència que afecti a la seva execució, i facilitarà la informació que es sol·liciti.

7.- DIRECCIÓ TÈCNICA DEL PERSONAL I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA RESPECTE D'AQUESTS

L'empresa adjudicatària assumirà la direcció tècnica del personal que porti a terme, així com la totalitat de les remuneracions salarials, de cotització a la seguretat social i d'altres contribucions socials que els pugui correspondre per la legislació i el conveni col·lectiu vigent en el sector.

En aquest sentit l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt, mitjançant el present plec, així com en la totalitat d'aquesta licitació, queda eximit de qualsevol responsabilitat en no assumir ni contraure cap vincle laboral, jurídic o de qualsevol altre gènere, inclòs l'econòmic, i fins i tot en el cas que l'adjudicatari adopti mesures respecte dels seus personal per causa del compliment o interpretació del contracte.

Així mateix, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de la direcció de coordinació entre els diferents proveïdors a qui subcontracti o llogui els seus serveis per aconseguir la correcta realització del servei.

En virtut d'aquesta centralització i coordinació, la totalitat de despeses, incloses les remuneracions salarials i de cotització a la seguretat social del personal que hi participi, seran per compte i càrrec exclusiu de l'empresa contractista.

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb les disposicions de la normativa general i autonòmica sobre riscos laborals.



8.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del present contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumint, entre altres, les obligacions següents:

- Assumir els protocols d'actuació que estableixi el Departament de Festes, si s'escau.
- Assumir la gestió de compres i provisió de tots els aliments que siguin necessaris per portar a terme la prestació objecte d'aquest contracte. El pagament de matèries primes serà realitzat directament i a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Assegurar que els menjars arribin en perfectes condicions en tot el referent a quantitats, temperatura, presentació i puntualitat.
- L'empresa adjudicatària, en relació als seus treballadors, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent, incloses les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.
- L'empresa adjudicatària haurà de presentar, previ requeriment de l'Ajuntament, tota la documentació que sol·licitin en relació amb la normativa de Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat del Treball. En tot cas, la no exigència del Pla de seguretat i salut en els treballs s'entén sense perjudici de l'obligació d'aquella de realitzar la corresponent avaluació de riscos.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupin en la prestació del servei objecte de contracte, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte
- Facilitar a l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt 2 telèfons:
 - Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària
 - L'altre ha de ser de la persona que s'encarregui de l'execució del contracte (punt 7 del present plec)
- Facilitar a l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt 2 adreces de correu electrònic per comunicar-se de forma ràpida i efectiva amb l'empresa adjudicatària
 - Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària
 - L'altre ha de ser de la persona que s'encarregui de l'execució del contracte (punt 7 del present plec)
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Designar la persona que s'encarregui de l'execució del contracte (punt 7 del present plec), indicant el càrrec que ostenta dins de l'empresa, per tal de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Que el responsable de l'empresa adjudicatària estigui present el dia del Sopar de la Festa Major a les dependències municipals on aquest es desenvolupi, a fi i efecte de dirigir i coordinar la totalitat dels serveis objectes d'aquest contracte.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que hagi pogut lesionar o pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Dret a conèixer i ser escoltat respecte de les observacions que es formulin en relació al compliment de la prestació contractada (art. 311.7 LCSP).



- En qualsevol cas d'extinció contractual, procedir al traspàs de documentació en els termes de la clàusula 13 del present plec.

Com a dret de l'empresa adjudicatària, subjecte aquest a l'aprovació pel responsable del contracte, es troba el sol·licitar al responsable del contracte un plànol de la instal·lació municipal on es celebrarà l'esdeveniment amb l'objectiu de poder desenvolupar correctament el servei.

9.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Abonar al contractista el preu establert en el contracte, en les condicions i periodicitat que es determinen.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei.
- Supervisar i controlar l'execució del servei
- Depurar la responsabilitat del contractista per qualsevol eventual incompliment detectat amb posterioritat (art. 311.6 de la LCSP)
- Fer ús dels poders de policia per assegurar el bon funcionament dels serveis (art. 312.e de la LCSP)
- Demanar, i l'empresa adjudicatària acceptar de forma obligatòria, per l'edició del Sopar de 2026 i, eventualment, l'any 2027 la substitució de cuiners, cambrers i personal encarregat de l'execució del contracte per qualsevol motiu de cara a garantir la bona execució del contracte i vetllar per un bon funcionament d'aquest esdeveniment. Així mateix, per l'edició de l'any 2025, en els mateixos termes descrits anteriorment, podrà ordenar que determinats cuiners o cambrers no executin el servei, sens perjudici de penalitats que es recullin en el plec de clàusules administratives.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

10.- RÈGIM DE MATERIALS I ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

L'empresa adjudicatària haurà de tenir especial atenció a l'estat i al manteniment de les **dependències i o llocs** de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt on es celebri el Sopar de la Festa Major, així com tot el **material** que s'utilitzi, si s'escau.

L'empresa adjudicatària serà responsable de qualsevol desperfecte ocasionat en les instal·lacions municipals i en el material que en aquest hi hagi, prèvia audiència amb l'Ajuntament.

El cost dels desperfectes seran abonats a l'Ajuntament o bé descomptats en la corresponent factura o garantia.

11.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Sens perjudici del contingut del punt 2.22 del plec de clàusules administratives, és obligatori per part del contractista el compliment d'aquest punt.

L'entitat adjudicatària del servei i els seus professionals s'obliguen a guardar estricte secret, absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar el servei encarregat.

D'acord amb l'article 133.2 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés a causa de l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'article 133.1 LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en quant al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingui accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

12.- TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

La **propietat de la informació, en qualsevol suport** (paper, informàtic, entre d'altres), **és exclusiva de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt**. En conseqüència, i en tots els casos d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament de la present licitació **sense cap cost** en el termini de 15 dies des de la extinció contractual.

El lliurament es realitzarà mitjançant un *pen drive* USB, que l'Ajuntament copiarà en el seu sistema informàtic, i que posteriorment guardarà i conservarà, sense efectuar cap modificació en el seu contingut, per un període mínim de 5 anys. Si es detecta qualsevol amenaça informàtica o que posi en perill el sistema informàtic de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària lliurarà novament tota la informació i amb un nou *pen drive* USB, que rebrà el mateix tractament que l'anterior.

En ambdues situacions, i revisada la documentació per part del Departament de Promoció econòmica, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega de la mateixa, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que haurà de ser respòs i atès en el termini màxim de 3 dies hàbils.

13.- RÈGIM SANCIONADOR

Els incompliments de les clàusules del present plec seran sancionades d'acord el que s'estableix en el punt 2.9 del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

La Pobla de Claramunt, a data de la signatura electrònica.

Sandra Termes López
Tècnica de Cultura