



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE CÀTERING DEL DINAR HOMENATGE A LA GENT GRAN DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.

ÍNDEX

- 1.- Naturalesa jurídica del contracte i codificació CPV
- 2.- Objecte del contracte
- 3.- Personal objecte del contracte
- 4.- Dates i espai de la prestació dels serveis
- 5.- Relació de serveis a realitzar
 - 5.1.- Servei de càtering
- 6.- Desenvolupament del servei
 - 6.1.- Comunicacions entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària
 - 6.2.- Actuacions prèvies
 - 6.3.- Actuacions en el servei
 - 6.3.- Actuacions posteriors
 - 6.4.- Seguiment i control
- 7.- Direcció tècnica del personal i obligacions de l'empresa adjudicatària respecte d'aquests
- 8.- Drets i obligacions de l'adjudicatari
- 9.- Drets i obligacions de l'Ajuntament
- 10.- Règim de materials i ús d'equipaments municipals
- 11.- Protecció de dades personals
- 12.- Traspàs de documentació a l'extinció del contracte
- 13.- Règim sancionador





1.- NATURALES JA 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 (d'ara 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 càteríng en el Dinar Homenatge a la Gent Gran que celebra l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui en el marc de la Setmana de la Gent Gran al personal objecte del contracte, amb els serveis, règim de funcionament i dates que se senyalen en els punts 3, 4, 5 i 6 d'aquest plec.

3.- PERSONAL OBJECTE DEL CONTRACTE

El personal objecte d'aquest contracte son les persones inscrites i convidades per l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

4.- DATES I ESPAI DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

La prestació del servei s'executarà durant la celebració de la Setmana de la Gent Gran, aproximadament durant les dues primeres setmanes del mes d'octubre dels anys 2025, 2026 i 2027 (sent l'annualitat 2027 una possible pròrroga), i el dia en concret que determini el responsable del contracte.

El lloc de la prestació del servei serà un dels espais gestionats per l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en aquest cas Mont-Àgora. Qualsevol altre espai, seria comunicat amb antelació pel responsable del contracte.

Tant la data exacta com l'espai que destini l'Ajuntament pel dia del Dinar Homenatge 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 Santa Margarida de Montbui es reserva el dret a cancel·lar tant la Setmana de la Gent Gran com qualsevol activitat que en aquesta es porti a terme i, entre d'altres, el Dinar Homenatge objecte d'aquest contracte.

5.- RELACIÓ DE SERVEIS A REALITZAR

La relació de serveis objectes d'aquest contracte en cadascuna de les dates del Dinar Homenatge de la Gent Gran són les següents:

1. Servei de càtering (elaboració dels menús), en els termes de l'apartat 5.1 d'aquest plec.
2. Subministrament de:
 - o Mobiliari (taules, cadires, barres o elements de suport, guarniment de les taules, etc.).
 - o Estris de cuina, coberts, vaixel·la, tovalles, tovallons, cristalleria, etc.
 - o 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 Dinar Homenatge.

No obstant això, pel que fa a l'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 Santa Margarida de Montbui ostenta la **prerrogativa d'exigir i l'empresa adjudicatària l'obligació de comprometre's** a prestar tots aquells serveis no inclosos en la relació anterior, sempre que 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 altra 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 tenir 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

La Regidoria de Gent Gran comunicarà a l'empresa adjudicatària amb **una antelació mínima de 15 dies naturals** a la data de celebració del Dinar Homenatge, 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, entre altres.

El menú, independentment de la seva tipologia, per tal que sigui equilibrat per al col·lectiu a qui va adreçat, s'haurà d'adaptar a les característiques pròpies de la gent gran, 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. Aperitiu
2. Primer plat
3. Segon plat
4. Postres, junt amb cafès, infusions i altres begudes pròpies en aquest moment.
5. Pa integral (com opció principal), blanc i per celíacs
6. Begudes: Aigua, refrescos (amb opcions sense sucre), vi i cava





7. Ingredients necessaris per amanir els plats, amb el format estipulat per la normativa vigent.

Respecte l'aperitiu, cal determinar que aquest estarà format per patates xips i variat de full salats. Cada una de les taules haurà de tenir l'assortiment de patates xips i full salats per duplicat.

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 se celebri el Dinar Homenatge 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 transport de peribles (ATP) així com la ITV en vigor.

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

- Els cambrers hauran d'estar qualificats per la preparació, la col·locació, la distribució i la retirada de l'àpat.
- No es podran dipositar 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 càterring 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 càterring 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 càterring 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, prèvia 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 mediambiental 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 safates, plats, gots i coberts reutilitzables.

L'empresa adjudicatària no està autoritzada a incloure llegendes ni anagrames comercials a les estovalles i towallons que aporti, 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 cartó
- Envasos lleugers: plàstics, llaunes i brics
- Vidre
- Matèria orgànica
- Rebuig
- Olis alimentaris

La Regidoria de Gent Gran es reserva el dret de supervisar i comprovar, sense previ avís, la realització de la recollida selectiva i el comportament mediambiental per part de l'empresa adjudicatària.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

6.1.- Comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària





La Regidoria de Gent Gran comunicarà a l'empresa adjudicatària amb **una antelació mínima de 15 dies** a la data de celebració del Dinar Homenatge, 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 responsable del contracte.
3. Hora d'inici de l'acte.
4. Composició del menú, en base a l'oferta presentada. Per cada edició, l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, entre els 5 plats presentats en el sobre número 2, confeccionarà el menú.

La Regidoria de Gent Gran comunicarà a l'empresa adjudicatària amb **una antelació de 10 dies** a la data de celebració del Dinar Homenatge, del següent:

1. Nombre de menús generals.
2. Nombre de menús específics i la seva categoria.
3. Cronograma de l'acte, a fi i efectes d'organitzar els temps entre àpats.

L'empresa adjudicatària comunicarà a la Regidoria de Gent Gran amb **una antelació de 10 dies** a la data de celebració del Dinar Homenatge, el 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, towallons i la resta de mobiliari i estris hauran d'estar convenientment disposats per començar 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 posteriors

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 estarà 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.

L'espai que s'utilitzarà per a l'esdeveniment s'haurà d'escombrar, i fregar amb productes i aparells que haurà de portar la mateixa empresa adjudicatària.

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 amb el 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 l'organització i en la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del servei 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 del servei, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, inclosa l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per a una correcta execució del mateix.

L'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 del seu inici i fins a la seva fi**, encarregant-se de que es realitzin de forma correcta.

Haurà de mostrar flexibilitat davant de les diferents tipologies de situacions que es puguin produir, que determinen especificitats d'actuacions, atendra i resoldrà qualsevol classe d'incidència que afecti a la seva execució, i facilitarà la informació que se 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 per dur a terme l'objecte del contracte, 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 Santa Margarida de Montbui, mitjançant el present plec, així com en la totalitat d'aquesta licitació, queda eximit de qualsevol responsabilitat al 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 del seu 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 el 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 i els plecs de clàusules administratives, amb la deguda diligència i assumint, entre altres, les obligacions següents:

- Assumir els protocols d'actuació que estableixi la Regidoria de Gent Gran, 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 efectuat 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, amb 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 Santa Margarida de Montbui 2 telèfons:
 - o Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària.
 - o 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 Santa Margarida de Montbui 2 adreces de correu electrònic per comunicar-se de forma ràpida i efectiva amb l'empresa adjudicatària
 - o Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària
 - o 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 Dinar Homenatge de la Gent Gran 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 amb el 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 fet de sol·licitar al responsable del contracte un plànol de la instal·lació municipal on se 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.
- Requerir a l'empresa adjudicatària un plànol de distribució de taules i altres elements a fi i efecte de garantir una correcta prestació del servei. Aquest s'haurà d'entregar en el termini fixat pel responsable del contracte.
- 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)
- 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** de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui on se celebri el Dinar Homenatge de la Gent Gran, 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 pel que fa 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 tingués 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 Santa Margarida de Montbui**. 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 l'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 corresponent, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega d'aquesta, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que haurà de ser respost 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 plec de clàusules administratives d'aquest contracte.





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica.

LA REGIODRA DE COMUNICACIÓ, TURISME I GENT GRAN
Sra. Diana Susín López

QUIM BERNAL BAGÀ
Auxiliar administratiu del Departament de Secretaria

