

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE
PRIVAT DE SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I TÈCNIC EN LA REDACCIÓ
I PREPARACIÓ DELS EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ I SERVEI
D'ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA JURÍDICA EN LA TRAMITACIÓ
D'EXPEDIENTS PER IMPAGAMENT I ALTRES ÀMBITS JURÍDICS
RELACIONATS AMB L'ACTIVITAT I GESTIÓ DE L'ENTITAT PÚBLICA
EMPRESARIAL PER A LA GESTIÓ DEL CICLE COMPLET DE L'AIGUA
(NOSTRAIGUA)**

(EXPEDIENT NÚM.: 3102/2024)



ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. ABAST DEL SERVEI	3
3.1. Servei d'assessorament jurídic i tècnic en la redacció i preparació dels expedients de contractació de Nostraigua (Lot 1)	3
3.2. Servei d'assessorament i assistència jurídica en la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'EPEL Nostraigua (Lot 2)	6
4. TERMINIS EN LES PRESTACIONS DEL SERVEI	8
4.1. Terminis en les prestacions del servei d'assessorament jurídic i tècnic en la redacció i preparació dels expedients de contractació (Lot 1)	8
4.2. Terminis en les prestacions del servei d'assessorament i assistència jurídica en la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'Entitat de Nostraigua (Lot 2).....	9
5. RECURSOS MATERIALS	10
6. FORMA DE PAGAMENT	10
7. MECANISMES DE CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE	10
8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	10
9. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	12



1. INTRODUCCIÓ

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (en endavant, PPTP) té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar. Defineix les condicions, directrius i criteris tècnics generals que hauran de servir de base per l'execució del contracte, i concretar la redacció i presentació dels diferents documents que ha de realitzar l'equip adscrit al contracte, perquè quedi garantida la qualitat, coherència i homogeneïtat del servei d'assessorament jurídic i tècnic en la redacció i preparació dels expedients de contractació i servei d'assessorament i assistència jurídica en la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei d'assessorament jurídic i tècnic en la redacció i preparació dels expedients de contractació i Servei d'assessorament i assistència jurídica en la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'Entitat de Nostraigua.

En atenció a les característiques tècniques de cada tipologia del servei, que comportarà l'especialització de l'adjudicatari, es decideix dividir l'objecte del contracte en els lots següents:

- **LOT 1:** Servei d'assessorament jurídic i tècnic en la redacció i preparació dels expedients de contractació de Nostraigua.
- **LOT 2:** Servei d'assessorament i assistència jurídica en la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'EPEL Nostraigua.

3. ABAST DEL SERVEI

3.1. Servei d'assessorament jurídic i tècnic en la redacció i preparació dels expedients de contractació de Nostraigua (Lot 1)

L'objecte d'aquest contracte conté una relació orientativa i no limitativa de les tasques que comprenen l'abast dels serveis a prestar en el marc de la contractació. Per tant, forma part de l'abast del contracte la prestació dels serveis relacionats amb l'objecte del present PPTP, tot i que no es reflecteixin expressament en la descripció, sempre que tinguin relació directa amb aquests i siguin susceptibles de ser requerits per Nostraigua. Aquest servei comprèn, entre altres, les següents tasques:

1. Assessorament tècnic i redacció dels PPTP per tal de donar suport als tècnics de Nostraigua en la tramitació de les licitacions previstes per tramitar durant l'execució del present contracte.



2. Assessorament tècnic i revisió dels projectes d'obres per tal de donar suport als tècnics de Nostraigua en la tramitació de contractes previstos per adjudicar durant l'execució del contracte.

3. Adaptar el model del Plec de clàusules administratives particulars (d'ara endavant, PCAP) de Nostraigua a les modificacions previstes. L'objectiu d'aquesta tasca és ajudar al Departament de contractació de Nostraigua a elaborar els PCAP dels diferents contractes que adjudiqui l'entitat mitjançant procediment obert, obert simplificat, obert simplificat sumari, negociat amb publicitat i sense publicitat, restringit, concurs de projectes i altres. El PCAP ha de recollir el catàleg de les clàusules específiques que han de contenir els PCAP d'aquests contractes amb caràcter general, de conformitat amb el previst a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP).

4. Revisió i redacció del quadre de característiques i annexos del PCAP que regiran els procediments de contractació. A tall d'exemple, i amb caràcter informatiu i no limitatiu, es relaciona que haurà de revisar l'adjudicatària:

- L'adjudicatària haurà de revisar el pressupost base de licitació, entre d'altres, si aquest es troba degudament justificat. En cas contrari, s'hauran de fer els advertiments corresponents i tractar l'assumpte amb el tècnic responsable de Nostraigua, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- L'adjudicatària haurà de revisar el valor estimat del contracte, entre d'altres, si aquest s'ajusta a la tipologia de procediment que es vol tramitar. En cas contrari, s'hauran de fer els advertiments corresponents i tractar l'assumpte amb el responsable del contracte de Nostraigua, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- En el cas que no s'hagin proposat penalitzacions, l'adjudicatària, haurà de fer una proposta de penalitzacions que s'ajusti a l'objecte del contracte. En el cas que ja s'hagin identificat penalitzacions, l'adjudicatària revisarà que aquestes estiguin relacionades amb l'objecte del contracte i que no siguin restrictives. En el cas que així sigui, haurà de fer els advertiments corresponents i tractar l'assumpte amb l'àrea d'Assessoria Jurídica i l'àrea promotora de la necessitat, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- En el cas que no s'hagin proposat criteris d'adjudicació, l'adjudicatària, haurà de fer una proposta de criteris d'adjudicació que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte. En el cas que s'hagin identificat criteris d'adjudicació, l'adjudicatària revisarà que aquests estiguin relacionats amb l'objecte del contracte. En el cas que no estiguin relacionats, haurà de fer els advertiments corresponents i tractar l'assumpte amb el tècnic responsable de Nostraigua, tot aportant propostes amb valor afegit i de manera proactiva.
- En el cas que no s'hagi proposat classificació empresarial i solvència tècnica i econòmica, l'adjudicatari haurà de fer una proposta relacionada amb l'objecte del contracte. Considerant l'objecte del contracte i el seu valor estimat, així com els principis de no discriminació i proporcionalitat que han de regir en la contractació administrativa, i per tal d'assegurar els nivells de concurrència, la solvència



tècnica i/o classificació mínima l'adjudicatari haurà de proposar la solvència que s'ha de requerir a les empreses licitadores en cada procediment de licitació.

- En el cas que no s'hagi proposat condicions especials d'execució, l'adjudicatari haurà de fer una proposta, d'acord amb l'article 202 de la LCSP. És obligatori que en els PCAP s'estableixin, com a mínim, una condició d'execució d'entre les que enumera l'apartat 2 d'aquest article, que fa referència a les condicions d'execució relacionades amb la innovació, les de tipus mediambiental i les de tipus social.

5. Redactar i revisar les memòries justificatives per donar compliment al previst als articles 28 i 116 de la LCSP. L'article 28 de la LCSP fa referència a la necessitat i la idoneïtat del contracte, així com a l'eficiència en la contractació, i estableix que les entitats del sector públic només poden subscriure els contractes que siguin necessaris per complir i dur a terme els seus fins institucionals. La naturalesa i l'extensió de les necessitats a les quals es vol donar cobertura mitjançant el contracte projectat i la idoneïtat del seu objecte i contingut per satisfer-les, s'han de determinar amb precisió, i se n'ha de deixar constància en la documentació preparatòria, abans d'iniciar el procediment d'adjudicació. Per tant, l'inici de qualsevol procediment de contractació requereix una anàlisi prèvia de la necessitat real existent, que implica una valoració sobre si es disposen o no de mitjans personals i/o materials propis per cobrir-la, l'oportunitat de dur a terme la contractació projectada, i una valoració dels resultats o beneficis esperats. Aquesta anàlisi prèvia ens permetrà disposar de la informació necessària per donar compliment a l'obligació legal de justificar amb claredat en la documentació que dona inici al procediment de licitació (memòria justificativa del contracte) la necessitat i la idoneïtat de la contractació projectada. Hi ha una exigència de justificació i, per tant, no n'hi ha prou amb una mera menció, sinó que cal una motivació adequada i suficient que acrediti que la definició o l'elecció de cadascuna d'aquestes qüestions no s'ha efectuat de manera arbitrària o discriminatòria. A més, és importat tenir en compte que, d'acord amb l'article 63.3 de la LCSP, en el cas de la informació relativa als contractes, s'ha de publicar en el perfil de contractant, com a mínim, entre altra informació, la memòria justificativa del contracte, l'informe d'insuficiència de mitjans en el cas dels contractes de serveis, i la justificació del procediment utilitzat per adjudicar-los quan s'utilitzi un procediment diferent de l'obert o del restringit.

6. Assessorament jurídic per a la redacció de les actes de la Mesa de contractació, redacció dels requeriments d'esmena, redacció dels informes de valoració dels criteris mitjançant judicis de valor, desproporcions anormals. A tall d'exemple, i amb caràcter informatiu i no limitatiu, es relaciona que haurà de revisar l'adjudicatària:

- Redacció de totes les actes que requereixi l'òrgan de contractació, en especial, les d'obertura de sobres, propostes d'adjudicacions, requeriments, adjudicacions, etc.
- Redacció dels informes de valoració dels criteris mitjançant judicis de valor.
- Redacció dels documents necessaris per a la correcta tramitació d'ofertes anormals.



- Respondre consultes i assessorament en incidències que puguin sorgir durant la fase de preparació i execució dels contractes de Nostraigua.
- Resoldre consultes telefònicament i per correu electrònic amb relació als contractes subjectes de la present licitació.
- Preparació del contracte amb l'adjudicatària.
- Assessorament en l'execució dels contractes: expedients de desistiment, renúncia i modificacions dels contractes.
- Revisió tècnica i, quan escaigui, redacció dels documents associats a les incidències que puguin originar-se en seu d'execució dels contractes, per exemple: modificació contractual, resolució contractual, renúncia, desistiment, imposició de penalitzacions, etc.).
- Resolució de dubtes tècnics a través de correu electrònic, telèfon o reunió.

7. Assistència a les reunions que pugui convocar Nostraigua per a qualsevol qüestió relacionada amb els expedients de contractació a tramitar.

La metodologia de treball consistirà en l'execució de les següents activitats:

- El responsable del contracte de Nostraigua transmetrà al contractista la necessitat de revisar, des d'un punt de vista tècnic, el PPTP, el PCAP, la memòria justificativa o qualsevol altre document que regeixi la contractació o que hagi de formar part de l'expedient, enviant la informació necessària per desenvolupar l'encàrrec.
- L'adjudicatària, un cop efectuades les reunions que, en el seu cas, resultin necessàries, revisarà la documentació rebuda i la retornarà bé amb una validació tècnica o bé amb la proposta de canvis que es consideri oportú introduir.
- El responsable del contracte de Nostraigua revisarà la documentació per donar el vistiplau, acceptant o no la proposta de canvis i validant el treball realitzat.
- L'adjudicatària estarà obligada a modificar el seu contingut si així li ho requereix Nostraigua. En aquest sentit, Nostraigua podrà requerir a l'adjudicatària que modifiqui el lliurable i faci un lliurament definitiu dels mateixos dins del termini de 3 dies hàbils després de l'entrega.
- Els serveis es prestaran seguint les instruccions de l'Assessoria Jurídica de Nostraigua i, en particular, del/a responsable del contracte.

Serà imprescindible que la llengua vehicular de la documentació sigui el català. No obstant això, Nostraigua podrà demanar que la documentació es redacti en castellà o en anglès, en funció de les necessitats del concret contracte.

3.2. Servei d'assessorament i assistència jurídica en la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'EPEL Nostraigua (Lot 2)

L'objecte d'aquest contracte conté una relació orientativa i no limitativa de les tasques que comprenen l'abast dels serveis a prestar en el marc de la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i



gestió de l'Entitat. Per tant, forma part de l'abast del contracte la prestació dels serveis relacionats amb l'objecte del present PPTP, tot i que no es reflecteixin expressament en la descripció, sempre que tinguin relació directa amb aquests i siguin susceptibles de ser requerits per Nostraigua. Aquest servei comprèn, entre altres, les següents tasques:

1. Assessorament jurídic procediment previ administratiu relacionats amb l'activitat i gestió de l'EPEL de Nostraigua:
 - Procediment de suspensió del Servei i extinció del contracte.
 - Procediment d'actuació de l'EPEL Nostraigua davant situacions d'ús indegut o fraudulent de l'aigua de la xarxa de consum humà.
 - Procediment administratiu previ per a iniciar la reclamació judicial per impagament.
 - Redacció d'acords de fraccionament de deutes.
2. Assistència jurídica per la interposició de reclamació judicial per impagaments:
 - Redacció informes jurídics sobre viabilitat de reclamació judicial.
 - Recopilació de la documentació que justifiqui la nostra petició.
 - Redacció de la demanda.
 - Presentació davant òrgan judicial corresponent.
 - Assistència a l'acte de l'audiència prèvia, si s'escau.
 - Assistència a l'acte de la vista oral (judici).
 - Seguiment del procediment fins a l'obtenció de la sentència ferma.
 - Impugnació e interposició dels recursos que siguin necessaris.
 - Intervenció lletrada a segona instància, si s'escau.
 - Redacció de la demanda d'execució i resta d'actuacions corresponents a l'execució, ja sigui provisional o definitiva de Sentències, laudes i altres títols d'execució.
 - Assistència en procediments extrajudicials de resolució de conflictes.
3. Assessorament i assistència jurídica en altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'EPEL de Nostraigua:
 - assessorament a l'àrea d'atenció a l'usuari
 - assessorant a l'àrea administrativa
 - assessorament en reclamacions patrimonials
 - assessorament jurídic en matèria laboral (convocatòries de borsa de treball, qüestions relacionades amb el conveni col·lectiu de treball d'EPEL Nostraigua...)
 - assessorament jurídic i assistència judicial davant diferents òrgans judicial en assumptes relacionats amb l'activitat i gestió de l'Entitat.
 - Actualització i comunicació dels canvis legislatius i normatius d'interès al personal de l'EPEL Nostraigua.



4. Assistència a les reunions que pugui convocar Nostraigua per a qualsevol qüestió relacionada amb els tres punts anteriors. L'assessorament jurídic a prestar es farà de manera presencial o telemàtica, així com s'efectuaran les consultes telefòniques que tinguin per objecte l'aclariment d'alguna qüestió relativa a les diverses matèries en qüestió.

La metodologia de treball consistirà en l'execució de les següents activitats:

- El responsable del contracte de Nostraigua transmetrà la documentació que hagi de formar part de l'expedient, enviant la informació necessària per desenvolupar l'encàrrec.
- L'adjudicatària, un cop efectuades les reunions que, en el seu cas, resultin necessàries, revisarà la documentació rebuda i realitzarà l'actuació que sigui escaient en funció del encàrrec.
- El responsable del contracte de Nostraigua revisarà la documentació o solució proposada per donar el vistiplau, validant el treball realitzat.
- L'adjudicatària estarà obligada a modificar el seu contingut si així li ho requereix Nostraigua. En aquest sentit, Nostraigua podrà requerir a l'adjudicatària que modifiqui el lliurable i faci un lliurament definitiu dels mateixos dins del termini de 3 dies hàbils després de l'entrega.
- Els serveis es prestaran seguint les instruccions de l'Assessoria Jurídica de Nostraigua i, en particular, del/a responsable del contracte.
- L'Adjudicatària haurà d'assistir presencialment una vegada per setmana a les oficines de l' Entitat per tal de fer el seguiment de les actuacions realitzades i donar l'impuls escaient.

Serà imprescindible que la llengua vehicular de la documentació sigui el català. No obstant això, Nostraigua podrà demanar que la documentació es redacti en castellà o en anglès, en funció de les necessitats del concret de l'encàrrec.

4. TERMINIS EN LES PRESTACIONS DEL SERVEI

4.1. Terminis en les prestacions del servei d'assessorament jurídic i tècnic en la redacció i preparació dels expedients de contractació (Lot 1)

Els terminis per fer retorn dels documents a elaborar o revisar són els següents, sens perjudici de que puguin ser millorats pel contractista mitjançant la seva oferta:

TIPUS DE SERVEI	TERMINI DE RESPOSTA/ ENTREGA
Revisió dels plecs PPTP	Màxim 2 dies hàbils a partir de la recepció del document



Redacció dels PPTP i adaptació dels projectes d'obres a la normativa d'aplicació vigent durant l'execució del contracte	Màxim 5 dies hàbils a partir de la recepció del document
Adaptació del model del PCAP	Màxim 5 dies hàbils a partir de la recepció del document
Revisió i redacció del quadre de característiques del PCAP	Màxim 5 dies hàbils a partir de la recepció del document
Revisió i redacció de la memòria justificativa i resta de documentació que regeixi la licitació o que formi part de l'expedient de contractació	Màxim 3 dies hàbils a partir de la recepció del document
Respondre consultes i assessorament en incidències que puguin sorgir durant la fase de licitació i execució dels contractes de caràcter prioritari/urgent, és a dir que la seva resolució sigui necessària per a no endarrerir el procediment en curs, sempre que no comporti l'anàlisi en profunditat del tema o anàlisis de normativa	Màxim 1 dia hàbil a partir de la consulta
Respondre consultes i assessorament en incidències que puguin sorgir durant la fase de licitació i execució dels contractes si comporta anàlisis en profunditat del tema o anàlisis de normativa	Màxim 3 dies hàbils a partir de la consulta

4.2. Terminis en les prestacions del servei d'assessorament i assistència jurídica en la tramitació d'expedients per impagament i altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'Entitat de Nostraigua (Lot 2)

TIPUS DE SERVEI	TERMINI DE RESPOSTA/ ENTREGA
Assessorament jurídic procediment previ administratiu	Màxim 2 dies hàbils a partir de la recepció de la documentació
Assistència jurídica per la interposició de reclamació judicial per impagaments	Màxim 5 dies hàbils a partir de la recepció de la documentació
Assessorament i assistència jurídica en altres àmbits jurídics relacionats amb l'activitat i gestió de l'Entitat de Nostraigua	Màxim 3 dies hàbils a partir de la recepció de la documentació i en tot cas dins del termini del requeriment judicial
Respondre consultes i assessorament en incidències que puguin sortir en la tramitació dels diferents expedients	Màxim 24 hores a partir de la consulta



5. RECURSOS MATERIALS

En el cas concret que el servei ho requereixi, i el servei es presti a petició de Nostraigua de forma presencial a les seves instal·lacions, Nostraigua posarà a disposició de l'adjudicatari un lloc de treball habilitat per cadascun dels professionals adscrits a l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà d'aportar els equips informàtics, de contacte les eines i solucions tecnològiques necessaris per a la prestació dels serveis, el cost de les quals es trobarà inclòs en l'oferta econòmica que s'efectuï. En concret:

- Telèfon mòbil (un per cada professional).
- Ordinador amb capacitat de connexió a la xarxa local de Nostraigua.

6. FORMA DE PAGAMENT

El pagament dels serveis i treballs objecte d'aquest contracte es realitzaran, prèvia conformitat del responsable del contracte, un cop acabats els treballs.

L'adjudicatària facturarà els serveis d'acord amb les hores de feina que s'hagi incorregut per la prestació del servei. La factura anirà acompanyada d'un resum de les tasques executades, juntament amb la seva imputació horària.

7. MECANISMES DE CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Model de control i seguiment del contracte:

El model de control i seguiment del servei s'establirà per l'EPEL Nostraigua. Segons l'activitat establerta en l'abast del servei i, si escau, es realitzaran les següents accions de seguiment del servei:

- Es realitzaran reunions de seguiment on s'informarà de l'abast de les tasques realitzades durant el període vigent i la previsió de les tasques previstes pel període següent.

Les reunions necessàries per al correcte desenvolupament del contracte es realitzaran generalment presencialment. El treball de camp i la documentació seran realitzats des de les oficines del contractista.

8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista està obligat en l'execució del contracte al compliment de les obligacions següents:



- Realitzar l'objecte del contracte amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables, així com a les instruccions, directrius i indicacions de Nostraigua garantint l'assistència continuada.
- En el moment de la prestació del servei, el contractista haurà d'aportar les infraestructures i mitjans materials necessaris per a la realització dels treballs.
- El contractista aportarà tota la documentació relacionada amb el servei, en el format que es determini.
- El contractista aplicarà la metodologia acordada i més adequada per la seva execució.
- Presentar informes que recullin els treballs duts a terme per tal d'efectuar el seguiment funcional i tecnològic, així com les propostes de millora.
- Ser responsable de la qualitat tècnica en la prestació del servei.
- Efectuar un ús diligent dels programaris informàtics de Nostraigua i no limitar-los ni destinar-los a finalitats altres que les previstes en aquest PPTP o a les que corresponen, si no n'hi ha, a la naturalesa de les coses.
- Facilitar a Nostraigua la possibilitat d'entrevistar a les diferents persones proposades per formar part de l'equip del projecte, per tal d'avaluar la seva idoneïtat i els seus coneixements teòrics i aplicats.
- El contractista presentarà una planificació detallada de l'assoliment de les fites previstes. Aquesta planificació serà acordada i tancada durant la fase d'elaboració del pla d'actuació global que contemplarà totes les accions necessàries per a realitzar el projecte i assolir els objectius previstos.
- El lliurament de resultats a la direcció del projecte s'haurà de fer amb antelació respecte a la reunió del o dels grups de treball i seguiment de les diferents actuacions i iniciatives.
- Conservar la documentació justificativa i tota la documentació corresponent a aquest contracte i, en especial, al seu finançament, així com els registres i documents en format electrònic durant el termini exigible legalment i a complir les normes sobre conservació de la documentació aplicables al contracte.
- Complir amb les tasques i responsabilitats que s'enumeren en aquest PPTP.
- Aportar tots els mitjans suficients per a la prestació dels serveis complint els horaris indicats per a la correcta realització del servei.
- Tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei enfront de tercers.
- A exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de seguretat social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.



- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

Nostraigua està facultat per demanar al contractista en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària amb l'objectiu de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc.

El contractista serà responsable civilment i administrativament davant de Nostraigua per les faltes que cometin els seus treballadors i empleats. Està obligada al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals sense perjudici de les penalitats contractuals que els pugui ser imposades.

- El contractista ha de nomenar un coordinador que serà la persona responsable, i comunicar-ho a Nostraigua.
- Ha de complir totes les altres obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.
- Haurà d'assumir qualsevol despesa derivada de possibles deficiències en l'execució del contracte que pugui repercutir en un increment del cost per a Nostraigua.

9. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Amb caràcter general, els serveis objecte del contracte es prestaran a les instal·lacions de l'EPEL Nostraigua com a mínim en un 75% del total de les hores amb la finalitat de garantir una coordinació òptima i una atenció directa i regular amb els membres i personal tècnic de Nostraigua.

És necessari que l'equip vinculat a l'execució del contracte tingui una dedicació presencial àmplia al municipi, assegurant una resposta ràpida i una atenció directa a les necessitats tècniques i administratives de Nostraigua.

Totes les despeses de desplaçament que puguin originar-se amb motiu de la prestació del servei presencial seran a càrrec de l'adjudicatari i s'entenen incloses en el preu ofert. No es podrà repercutir cap cost addicional a Nostraigua per aquest concepte.

El present PPTP s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

El/la responsable del contracte

Document signat electrònicament al marge

