



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE L'APLICACIÓ FITXATGE PERSONAL DE LA MIDIT PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

Expedient núm. 54/2025

ÍNDEX

1. Objecte del contracte.....	2
2. Abast.....	2
3. Suport i centre d'atenció d'incidències.....	6
4. Manteniment	7
5. Prioritats d'incidències.....	7
6. Certificacions obligatòries.....	7
7. Protecció de dades.....	7
8. Duració i modificació del contracte.....	13
9. Obligacions laborals.....	13
10. Responsabilitats de la Mancomunitat.....	14
11. Responsabilitats de l'empresa adjudicatària.....	14
12. Coordinació amb la Mancomunitat.....	14





1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest plec, de conformitat amb el que disposa l'art. 124 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que han de regir la prestació del contracte de servei de instal·lació i manteniment posterior d'un sistema integral per a la gestió del control horari de personal de la Mancomunitat.

S'haurà de dotar a la Mancomunitat d'una aplicació integral, oberta i flexible que contribueixi a l'optimització de la gestió de l'horari a través del control d'entrades i sortides, gestió de jornades, sol·licituds, permisos i horaris del personal. L'aplicació que s'implanti permetrà a tot el personal visualitzar i gestionar fitxatges.

De conformitat amb el Reglament (CE) Núm. 213/2008 de la comissió, de 28 de novembre de 2007 els serveis a contractar es corresponen amb els següents codis del Vocabulari comú de contractes públics:

35125200-8: Sistemes de control horari i aparells de registre per a control horari.

2. ABAST

2.1. Software:

Ha de ser un sistema SaaS (Software As A Service) destinat a la captura i gestió dels fitxatges de presència i per al fitxatge en teletreball del personal als diferents centres de treball.

El sistema permetrà fitxar mitjançant els dispositius tipus PC Windows, com a terminals mòbils dels treballadors amb sistema Android o IOs i amb geolocalització.

Per al cas de teletreball s'hauran d'implementar sistemes que permetin fitxar en temps real des de la terminal que utilitzi l'empleat a través de l'aplicació.

El sistema anteriorment descrit ha de permetre la parametrització permanent, la constància, sol·licitud i gestió dels diferents permisos i llicències, que contindran, com a mínim:

- Fitxatges. Permetrà controlar les entrades, sortides i descansos dels treballadors/ores.
- Informes. Des de l'aplicació es podrà generar els reports de registre de jornada laboral per presentar davant d'una inspecció del Ministeri de Treball o als propis treballadors/es.
- Dades real-time, real-place: Geolocalització i registre de les dades del fitxatge en temps real.





Per tal de respectar la protecció de dades, no ha de ser intrusiva, de manera que s'ha de desactivar una vegada enviades les dades.

- Seguretat. El servei permetrà emmagatzemar les dades durant els 4 anys.
- Seguretat tecnològica. Totes les dades estaran tractades en un sistema segur (HTTPS) i amb còpies de seguretat diàries (data center allotjat al núvol i de reconeguda solvència com per exemple de Microsoft gestionat per Microsoft Azure)
- Multi dispositiu i multi plataforma. Accés des de qualsevol dispositiu mòbil o desktop compatible amb Android, Windows Mobile i iOS.
- Multi idioma. Com a mínim català i castellà
- Suport tècnic. Atenció personalitzada no automatitzada via email o via telefònica.

2.2.- Elements físics (maquinari).

No s'inclouen al no ésser necessaris

2.3.- Aplicació informàtica

A títol enunciatiu i no limitatiu o excloent, l'aplicació informàtica del Servei de Control Horari ha de disposar de les següents característiques funcionals:

GESTIÓ D'USUARIS.

- Filtres configurables que permetin definir els tipus d'incidències que es volen automatitzar, de manera que generin una alerta una vegada sobrepassat un límit establert. Els tipus d'incidències venen definits en l'aplicació i generar les alertes per correu electrònic, els tipus són, no fitxatge, fitxatge fora d'hora, fitxatge fora de coordenades)
- Flexibilitat quant a la configuració d'horaris, calendaris i borses de temps (vacances, malaltia, hores treballades, etc.) que es requereixi. Així mateix, permetrà la gestió de la diversitat d'horaris aplicables a la Mancomunitat (flexibles, reduïts, etc.) i qualsevol combinació de descansos. Es podrà definir un tram horari de compliment obligat i un altre que es podrà flexibilitzar, podent compensar en altres dies les hores no treballades.
- Informació en temps real dels horaris de fitxatge del personal.
- Gestió completa de les hores anuals.
- Possibilitat de fer múltiples informes personalitzats. Els informes estaran definits a l'aplicació.
- Possibilitat d'obtenir els quadrants de la planificació del personal a temps real (vacances i absències).





Els esdeveniments de fitxatge del sistema de gestió d'horari han de tenir les característiques següents:

- Dades de l'usuari.
- Dades de l'instant de l'esdeveniment (data i hora).
- Dades que descriguin l'esdeveniment (sentit, motiu, etc.).
- Dades sobre el lloc on es va realitzar.

El Sistema haurà de tenir un mecanisme de validació en què es puguin reflectir les accions administratives que s'apliquen a la jornada laboral. Accions com l'autorització d'una absència o la validació d'una baixa, que fins i tot s'han de permetre a posteriori.

El sistema haurà de poder distingir entre motius d'absència que es puguin fer servir per justificar un esdeveniment de fitxatge. La definició d'un motiu d'absència haurà de reflectir no només la definició i ús del motiu sinó també el període de temps màxim permès per al motiu. En el cas que l'absència superarà aquest període de temps, el temps extra a l'absència es haurà de considerar no justificat, o podrà ser validat pel superior jeràrquic o supervisor.

El sistema haurà de tenir una funcionalitat de gestió de períodes d'absència de gran flexibilitat, ja que aquestes sol·licituds es podran fer abans (assumptes propis) o després (baixa mèdica) d'haver començat aquest període. És a dir, les absències hauran de poder aplicar-se a futur o amb caràcter retroactiu.

El sistema haurà de posseir un mecanisme que mostri fàcilment els dies d'absència i de permisos i llicències que ha sol·licitat o gaudit un empleat al llarg d'un període.

El sistema ha de disposar d'un sistema de validació d'accions (absències, retards i avenços, incidències tècniques, sol·licitud de permisos,) que compleixi amb les següents característiques:

- El procés de validació haurà de ser un procés àgil i flexible que no generi un "coll d'ampolla" en els processos de fitxatge o gestió de la jornada laboral.
- Les accions de validació (fitxatges o absències) han de ser un reflex d'una acció administrativa o justificada per un procediment administratiu.
- La validació haurà d'estar completament registrada al sistema, quedant una evidència permanent de la mateixa.
- La validació no podrà ser rígida, ja que haurà de permetre modificacions per una persona administradora superior si fos necessari.





- El procés de validació haurà d'afectar directament el càlcul de la jornada laboral de manera automàtica.

SOLUCIÓ DE GESTIÓ I PRESTACIÓ DEL SERVEI

Cal posar a disposició de la Mancomunitat una plataforma que permeti la consulta via web de la jornada de treball a tres nivells:

- Nivell 1: A través del qual cada treballador/a podrà consultar la informació relativa al compliment del seu horari.

- Nivell 2: La coordinació de la MIDIT disposarà de la informació relativa al control de presència de la totalitat dels empleats al servei de la Corporació permetent, tant un estudi individualitzat, com una anàlisi agregada de l'absentisme (ja sigui referida a la totalitat dels treballadors o a un determinat estrat: categoria, servei, etc. L'absentisme es mostrarà de manera global)

2.4.- Mòdul de l'empleat/ada.

Aquest mòdul permetrà, com a mínim, al personal:

- Accedir a les dades de control d'horaris.

- Realitzar les tasques següents: consultes d'horaris de treball, consulta i correcció d'esdeveniments de fitxatge i consultes de temps treballat i jornada laboral.

2.5.- Informes.

L'aplicació informàtica ha de tenir un mòdul d'informes que permeti a l'usuari autoritzat, generar almenys els tipus d'informes següents:

1. Informes de control de la jornada laboral. Aquests informes reflectiran el rendiment d'un/a empleat/ada o grup durant períodes de temps (mesos, setmanes, etc...). Es podran avaluar les hores treballades durant el període de temps, retards o avenços en aquest període, balanços i compliments de la jornada laboral, recuperacions de la jornada laboral en un interval de temps (setmanal o mensual), etc.

2. Informes d'activitat. Aquests informes mostraran de diverses maneres el comportament del personal pel que fa al compliment de l'horari. Informació sobre instants de entrada o de sortida, hores d'absències dins de la jornada laboral (esmorzars, reunions, etc.), etc.

3. Informes de períodes d'absència. Reflectiran informació sobre períodes d'absència d'un usuari o grup per a cada motiu d'absència, Informes sobre l'absentisme. Aquests informes representen de forma clara i precisa la informació necessària perquè es compleixi amb la normativa interna Els informes podran exportar-los de l'aplicació els administradors o responsables encarregats de l'aplicació.





3. SUPORT I CENTRE D'ATENCIÓ D'INCIDÈNCIES

3.1.- Centre d'atenció d'incidències.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de la Mancomunitat un Centre d'Atenció d'incidències (d'ara endavant CAI), operatiu de dilluns a divendres, de 9.00 a 15.00 hores, destinat a rebre, processar i coordinar la prestació de serveis definits en aquest document i ser-ne el punt únic de comunicació amb aquest. Des d'aquest CAI s'atendran tant les incidències corresponents a l'ús de l'aplicatiu. Als efectes de la comunicació d'incidències, el CAI disposarà d'una línia d'atenció telefònica i un compte de correu electrònic per a la recepció o tramesa d'incidències, documents, etc, independentment d'altres possibles mitjans de comunicació que volgués disposar l'empresa adjudicatària, només per als administradors o responsables de l'aplicació.

3.2.- Suport tècnic.

El suport tècnic prestat a través del CAI haurà de realitzar-se en un termini màxim de resposta de una (1) hora des de la comunicació de la incidència i/o consulta. Dins el suport tècnic s'han d'incloure, només per als administradors o responsables de l'aplicació a l'ajuntament, les necessitats següents:

- Realització de consultes sobre l'ús de productes i aplicacions objecte del contracte.
- Sol·licitud d'ajuda sobre el funcionament de les aplicacions.
- Realització de l'ajust de paràmetres de funcionament del programari i/o maquinari.
- Sol·licitud d'actualització de productes i manuals. El desenvolupament dels treballs de manteniment i suport s'han de fer d'acord amb les instruccions que tal efecte assenyali el responsable del contracte.

4. MANTENIMENT

Atès que el servei consisteix únicament en un servei de software amb un assessorament tècnic, el manteniment es refereix al manteniment evolutiu del software servir. En aquest sentit s'inclou l'actualització de totes les noves versions (actualitzacions automàtiques), així com consultes i resolució de problemes relacionats amb la plataforma, així com consultes corresponents a les possibles noves millores implementades.

5. PRIORITATS D'INCIDÈNCIES

S'estableixen els següents tipus de prioritats als efectes de catalogar els diferents tipus de prioritats incidències a resoldre:





- Prioritat Alta. Aquelles incidències qualificades pel responsable del contracte de molt greus i que afectin la funcionalitat total del sistema o de l'aplicació: El temps màxim de reposició del servei (temps transcorregut des de la notificació al CAI fins al restabliment del servei) per a aquest tipus d'incidències serà de vuit (8) hores per a un fallada de l'aplicació.

- Prioritat Baixa. Aquelles incidències, qualificades pel responsable del contracte com a no greus i que afectin lleument, la funcionalitat de l'aplicació. Els temps màxims de reposició del Servei (temps transcorregut des de la notificació al CAI fins al restabliment del servei) per a aquest tipus d'incidències seran de 3 (3) dies.

L'assignació de la prioritat la realitzarà el responsable del contracte, considerant els nivells que s'han definit, conjuntament amb les circumstàncies particulars de cada cas

6. CERTIFICACIONS OBLIGATÒRIES.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar durant tot el període del contracte de:

- Certificació ISO/IEC 27001 de Sistemes de Gestió de la Seguretat de la Informació.

- De conformitat amb el que disposa l'Art. 34 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un delegat de protecció de dades intern, o be, d'un responsable de protecció de dades, segons correspongui pel nombre d'empleats de l'adjudicatari.

7. PROTECCIÓ DE DADES.

1. Objecte de l'encàrrec del tractament de dades.

Mitjançant aquestes clàusules s'habilita l'entitat adjudicatària, encarregada del tractament, per tractar per compte de la Mancomunitat responsable del tractament, els dades de caràcter personal necessàries per prestar el Servei Integral del Control d'Horaris de els/les empleats/des.

El tractament de les dades consistirà a posar a la disposició de la Mancomunitat un sistema integral de gestió de control d'horaris dels empleats i anàlisis de la informació generada pel mateix seguint un model de prestació de servei de Programari com un Servei (SaaS) i un model de desplegament de núvol amb servidors en territori de la Unió Europea (U.E.) que inclouen els serveis d'infraestructura, plataforma tecnològica i suport d'operació necessaris.

La concreció dels treballs que ha de realitzar l'encarregat del tractament de les dades consistirà en la recollida, registre, estructuració, modificació si és el cas, conservació conforme la normativa vigent, consulta, interconnexió, supressió i destrucció de les dades.





2. Identificació de la informació afectada.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, la Mancomunitat, responsable del tractament, posa a la disposició de l'entitat adjudicatària, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

- Nom i cognoms dels treballadors i treballadores.
- Durada dels contractes amb la Mancomunitat
- Jornada de treball.
- Departament o àrea destinació del treballador dins de l'organització de la Mancomunitat.

Un cop finalitzada la prestació contractual, haurà de ser retornat tot document o fitxer en què consti qualsevol dada de caràcter personal objecte de tractament a la Mancomunitat, excepte quan hi hagi una previsió legal que exigeixi la seva conservació per part de l'Encarregat del Tractament de Dades. En principi, el termini de conservació serà de 4 anys de conformitat amb el que estableix el Reial decret llei 8/2019, de 8 de març.

L'encarregat del tractament de dades haurà de conservar bloquejades les dades, mentre puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el responsable del tractament. Un cop transcorregut aquest termini aquelles dades que no siguin retornades a la Mancomunitat, hauran de destruir-se adoptant les mesures de seguretat per evitar l'accés per part de tercers.

3. Obligacions de l'encarregat del tractament

L'encarregat del tractament i tot el personal s'obliga a:

a) Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest contracte. En cap cas no podrà utilitzar les dades per a fins propis.

b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions del responsable del tractament. Si l'encarregat del tractament considera que alguna de les instruccions infringeix el RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres, l'encarregat informará immediatament al responsable

c) L'encarregat del tractament de dades haurà de portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui:

- El nom i les dades de contacte de l'encarregat o encarregats i de cada responsable per compte del qual actuï l'encarregat i, si escau, del representant del responsable o de l'encarregat i del delegat de protecció de dades.





- Les categories de tractaments efectuats per compte de cada responsable.
- Si escau, les transferències de dades personals a un tercer país o organització internacional, inclosa la identificació del dit tercer país o organització internacional i, en el cas de les transferències indicades a l'article 49 apartat 1, paràgraf segon del RGPD, la documentació de garanties adequades.
- Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat relatives a:

a) La pseudoanonimització i el xifratge de dades personals.

b) La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.

c) La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de manera ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.

d) El procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament

e) No comunicar les dades a terceres persones, llevat que tingui l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles

L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats del tractament del mateix responsable, d'acord amb les instruccions del responsable. En aquest cas, el responsable identificarà, de forma prèvia i per escrit, l'entitat a què s'han de comunicar les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació. Si l'encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del dret de la Unió o dels estats membres que li sigui aplicable, informarà el responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, llevat que tal Dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

f) Subcontractació: L'adjudicatari no podrà subcontractar cap de les prestacions que formin part de l'objecte d'aquest contracte que comportin el tractament de dades personals, llevat dels serveis auxiliars necessaris per al funcionament normal dels serveis com ara formació del personal o instal·lació de terminals.

Si cal subcontractar algun tractament, aquest fet s'haurà de comunicar prèviament i per escrit al responsable, amb una antelació de quinze dies com a mínim, indicant els tractaments que es pretén subcontractar i identificant de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les dades





de contacte. La subcontractació podrà dur-se a terme si el responsable no manifesta la seva oposició dins el termini establert.

El subcontractista, que també tindrà la condició d'encarregat del tractament, hi és obligat igualment a complir les obligacions establertes en aquest document per al encarregat del tractament i les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ell, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades. En el cas de incompliment per part del subencarregat, l'encarregat inicial continuarà sent plenament responsable davant del responsable pel que fa al compliment de les obligacions.

g) Mantenir el deure de secret respecte a les dades de caràcter personal a què hi hagi tingut accés en virtut del present encàrrec, fins i tot després que finalitzi el seu objecte.

h) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometin, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-les convenientment.

i) Mantenir a disposició del responsable la documentació acreditativa del compliment de l'obligació establerta a l'apartat anterior.

j) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.

k) Assistir el responsable del tractament en la resposta a l'exercici dels drets de:

1. Accés, rectificació, supressió i oposició

2. Limitació del tractament

3. Portabilitat de dades

4. A no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils)

L'encarregat del tractament ha de resoldre, per compte del responsable, i dins del termini establert, les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, en relació amb les dades objecte de l'encàrrec.

l) Dret d'informació: Correspon al responsable facilitar el dret d'informació en el moment de la recollida de les dades.





m) Notificació de violacions de seguretat de les dades: L'encarregat del tractament notificarà al responsable del tractament, sense dilació indeguda, i en qualsevol cas abans del termini màxim de 72 hores, i a través del correu electrònic que es faciliti a aquest efecte, les violacions de la seguretat de les dades personals a càrrec seu de les que tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

No serà necessària la notificació quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

Si se'n disposa, es facilitarà, com a mínim, la informació següent:

a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, fins i tot, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat de interessats afectats, i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.

b) El nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte on es pugui obtenir més informació.

c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat dels dades personals.

d) Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent-hi, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura que no ho sigui, la informació es facilitarà de manera gradual sense dilació indeguda.

Correspondrà a l'encarregat del tractament comunicar les violacions de la seguretat de dades a l'Autoritat de Protecció de Dades.

La comunicació contindrà, com a mínim, la informació següent:

a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, fins i tot, quan sigui possible, les categories i el número aproximat d'interessats afectats.

b) Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte on es pugui obtenir més informació.

c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat dades personals.

d) Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent-hi, si escau, mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.





Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura que no ho sigui, la informació es facilitarà de manera gradual sense dilació indeguda.

Així mateix, correspondrà a l'encarregat del tractament comunicar en el menor temps possible les violacions de la seguretat de les dades als interessats, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

La comunicació s'ha de fer en un llenguatge clar i senzill i deurà, com mínim:

- a) Explicar la naturalesa de la violació de dades.
- b) Indicar el nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte on es pugui obtenir més informació.
- c) Descriure les possibles conseqüències de la violació de la seguretat dels dades personals.
- d) Descriure les mesures adoptades o proposades pel responsable del tractament per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent-hi, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.
- n) Donar suport al responsable del tractament en la realització de les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan sigui procedent.
- o) Donar suport al responsable del tractament en la realització de les consultes prèvies a la autoritat de control, quan sigui procedent.
- p) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seues obligacions, així com per a la realització de les auditories o les inspeccions que facin el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
- q) Designar un delegat de protecció de dades i comunicar la seva identitat i dades de contacte al responsable.
- r) Destinació de les dades

Tornar a l'encarregat que designi per escrit el responsable del tractament, els dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin, una vegada complerta prestació.

4.- Obligacions del Responsable del Tractament de les dades.

Correspon al responsable del tractament:





a) Lliurar a l'encarregat les dades a què fa referència la clàusula 2 d'aquest document.

b) Realitzar les consultes prèvies que correspongui.

c) Vetllar, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment del RGPD per part de l'encarregat.

d) Supervisar el tractament, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.

8. DURACIÓ I MODIFICACIÓ DE CONTRACTE

La duració del contracte s'estableix en: 14 mesos + 2 pròrroques

9. OBLIGACIONS LABORALS

Tot el personal destinat per l'empresa, estaran supeditats a aquesta i no tindran cap relació contractual directa amb la Mancomunitat.

El personal que l'adjudicatari dediqui haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i complir tota la normativa vigent de prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de qualsevol despesa ja sigui trasllats, allotjaments o manutenció per duu a terme la seva activitat, eximint a la Mancomunitat de cap despesa per aquest concepte.

10. RESPONSABILITATS DE LA MANCOMUNITAT

- Facilitar la informació necessària per a la configuració de l'aplicatiu.

11. RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatari o adjudicatària queda expressament obligat a:

- Mantenir la confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pot conèixer en virtut del present contracte.

- Complir el termini d'execució total del contracte i dels terminis parcials fixats en cada actuació.

- L'adjudicatari adquireix el compromís de custòdia de la documentació o materials de la que se li faci entrega, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de clàusules les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per la Mancomunitat, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin deriva de l'incompliment d'aquestes obligacions.

- Serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com, de les conseqüències que es





dedueixin per a l'Administració o per tercers de les omissions, error, mètodes inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.

- Dedicar o adscriure els mitjans materials i personals suficients per a la correcta execució del contracte i concretament, que serà degudament contractat d'acord amb la normativa laboral vigent. Així mateix, l'adjudicatari haurà de complir amb totes les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

- L'adjudicatari haurà de portar tot el material necessari per duu a terme totes i cadascuna de les actuacions objecte d'aquest plec.

12. COORDINACIÓ AMB LA MANCOMUNITAT

L'adjudicatària haurà de designar un coordinador que actuarà com a únic interlocutor amb la Mancomunitat davant la resolució de qualsevol possible incidència.

La Coordinadora de la Mancomunitat serà el responsable de la part del contracte que li correspongui, al qual correspondran bàsicament, entre d'altres, les següents funcions:

- Seguiment i supervisió de les prestacions objecte del contracte.
- Determinar si la prestació realitzada per l'adjudicatari s'ajusta a les prescripcions establertes i a les condicions contractuals.
- Donar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada.
- Conformar la facturació derivada de l'execució del contracte.
- Proposar i informar les eventuais modificacions del contracte.
- Recepcionar les prestacions objecte del contracte.
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats a imposar.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

