



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE PER ORGANITZAR
LA FESTA DE LES PERSONES GRANS I LA “NIT DE L’ESPORT” DEL TERME MUNICIPAL DE SANT
PERE DE RIBES, PER PROCEDIMENT NEGOCIAT.**

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és definir les característiques tècniques i funcionals per a la contractació del servei d'organització, muntatge i gestió de les següents activitats promogudes per l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes: "Nit de l'Esport" i "Festa de les Persones Grans", realitzades a la Finca Mas Solers, quins responsables han de posar a disposició de l'Ajuntament les seves instal·lacions adequades i preparades per acollir el nombre d'assistents previstos i els mitjans personals i materials que es necessitin.

L'objecte del present contracte, que es tramita a aquests efectes per procediment negociat sense publicitat, inclou també el servei de càtering dels esdeveniments, el control d'accés així com el muntatge dels equips de so i reproducció, música i llums, si escau, entre altres.

1.1. Nit de l'Esport

Es tracta d'un acte anual a través del qual es fa un reconeixement adreçat al món de l'esport local, donant cabuda a totes les entitats esportives locals, representants i integrants, així com a tots els esportistes del municipi i a aquelles persones que practiquen un esport a través de les entitats i clubs del municipi encara que no resideixin a Sant Pere de Ribes; aquest esdeveniment es preveu per l'any 2025 i següents en cas de pròrrogues.

1.2. Festa de les Persones Grans

L'objecte del contracte adreçat a la Festa de les Persones Grans rau en la tradició que té l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes de impulsar aquesta celebració en el marc de la celebració del mes dedicat a tot el col·lectiu de persones jubilades i/o pensionistes del municipi; aquest esdeveniment es preveu per l'any 2025 i següents.

1.3. Codificació del Contracte (CPV)

El codi CPV del vocabulari comú de contractes públics del present contracte és el següent:

- 55311000-3: Serveis d'hostaleria, serveis de restauració i serveis comercials al detall.
- 92340000-6: Serveis d'espectacles i de ball

2. LLOC D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La realització de la prestació del servei objecte del present plec tindrà lloc a la Finca Mas Solers, situada a la Carretera Vilanova de Sant Pere de Ribes, BV-2112, 08810, Barcelona.

Es considera que la ubicació descrita és idònia per a la realització de la Nit de l'Esport i per a la Festa de les Persones Grans, ja que ofereix unes condicions òptimes, si es té en compte que els esdeveniments en qüestió s'han de realitzar en un lloc que ofereixi les següents característiques:

- Sala amb un aforament per a 500 persones assegudes a taula i altres salons adequats a les necessitats del consistori
- Escenari i sala de ball (en el cas de Festa de les Persones Grans). L'espai per al ball no ha d'ocupar espai de les taules.
- Zona de jardí
- Control d'accés.
- Zona de parada per autobusos pròxima al recinte
- Que sigui un recinte situat al mig dels dos grans nuclis de població.
- Que hi hagi una gran zona de pàrquing.
- Que estigui adaptat per a persones amb mobilitat reduïda.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.



3. DURADA I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El present contracte tindrà una durada a partir de la data d'inici del mateix de DOS ANYS (2), tot i que la prestació parcial serà efectiva a finals de l'exercici 2025.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb dues pròrrogues de fins a un any cadascuna, per la qual cosa la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dues possibles pròrrogues de fins a un any, serà com a màxim de QUATRE ANYS (2+1+1).

Els treballs seran realitzats amb els mitjans humans i tècnics que correspongui i l'adjudicatari haurà d'organitzar-se per tal que el dia que se celebrin els dos esdeveniments tot estigui a punt i amb els requisits plantejats per l'Ajuntament. D'aquesta manera el servei no es limita al dia concret de la celebració sinó que inclou una fase de preparació, una fase de desenvolupament i una darrera d'avaluació amb els responsables de l'Ajuntament, que es podran desenvolupar al llarg del període de vigència del contracte.

Així mateix, haurà d'ajustar-se a possibles canvis sobre les previsions inicials, segons les necessitats del servei, sempre dins l'objecte del contracte.

3.1. Horaris previstos per a la Nit de l'Esport 2025

La data de celebració de la nit de l'Esport 2025 es comunicarà amb dos mesos d'antelació a l'adjudicatari. La previsió horària de l'esdeveniment de la festa de l'esport, per tal que l'adjudicatari en tingui coneixement, serà aproximadament la següent:

- 16:00 h Revisió per part dels tècnics de l'Ajuntament de la sala i preparació i/o comprovació, si escau, dels equips (pantalla, so...) per tal que tot estigui preparat.
- 18:30 h Recepció dels assistents.
- 19:00 h Inici de l'acte. Projectió vídeo. Parlaments i entrega de plaques.
- 20:15 h Inici refrigeri.
- 21:15 h-22.00 Finalització de l'acte.

3.2. Horaris previstos per a la Festa de les Persones Grans 2025

Pel que fa a la preparació i organització de la Festa de les Persones Grans en l'edició de l'any 2025 es comunicarà amb dos mesos d'antelació a l'adjudicatari.

La previsió horària de l'esdeveniment de la Festa de les Persones Grans, per tal que l'adjudicatari en tingui coneixement, serà aproximadament la següent:

La previsió i programació de l'esdeveniment es dividirà en els següents actes, de forma consecutiva:

- 16 h – Revisió dels preparatius a la sala principal (conjunt musical, reserva seients, etc.)
- 16:30 h – Arribada dels assistents amb els autocars proporcionats per a l'ocasió directament per l'Ajuntament.
- 17 h – Inici de l'acte: Benvinguda i presentació per part de les autoritats municipals.
- 17:05 h – Parlaments
- 17:20 h – Berenar
- 17:30 h – Inici del ball
- 19:45 h – Finalització de la festa i retirada dels assistents en els autocars

Per als propers exercicis es preveu una programació semblant, a determinar dos mesos abans per l'Ajuntament i comunicat oportunament a l'empresa adjudicatària.

4. ORGANITZACIÓ DE L'ESDEVENIMENT

L'adjudicatari ha d'assumir, com a mínim, les següents tasques vinculades a l'organització dels esdeveniments:

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.



- Reunions prèvies amb l'Ajuntament per planificar cadascun dels dos esdeveniments per tal que el servei s'ajusti al màxim a les necessitats municipals.
- Decoració temàtica de l'espai, adreçada de forma adequada a l'esdeveniment objecte del contracte.
- Disposar del mobiliari i equipaments necessaris, com taules, cadires, zona d'entrega de premis i àrees específiques per a altres activitats.
- Pel que fa a alimentació i begudes, proveir un menú, amb opcions dietètiques i al·lèrgiques especials, així com assegurar la disponibilitat de begudes de tota mena, d'acord amb les demandes concretes i específiques de l'Ajuntament.
- Disposar de servei de càterring i de personal necessari que assisteixi als convidats durant el moment del refrigeri.
- Disposar del personal de seguretat necessari i dels equips de primers auxilis, d'acord amb la normativa vigent.
- Implementar mesures de prevenció d'accidents, assegurant que les instal·lacions siguin segures i accessibles.
- Comunicació i publicitat de l'esdeveniment, dissenyant i enviant invitacions als assistents que continguin tota la informació més rellevant, només relativa a la Nit de l'Esport.
- Col·locar senyalització adequada al lloc de l'esdeveniment per a guiar als assistents i facilitar l'accés a les diferents àrees.
- Proveir i gestionar l'equip de so, il·luminació i audiovisuals necessaris per a les presentacions i les activitats.
- Realitzar la neteja de l'equipament abans de la realització dels esdeveniments, perquè estigui en perfecte estat per al correcte desenvolupament d'aquests.

5. MATERIAL NECESSARI

L'adjudicatari ha de posar a disposició de l'organització el material necessari per a la prestació del servei objecte del present contracte (tant a la nit de l'esport com per la festa de les persones grans) que a tall orientatiu serà el següent:

- Material de decoració
 - o Centres de taula
 - o "Banners" i cartells amb la identitat de l'esdeveniment
 - o Plantes i flors
 - o Il·luminació decorativa
- Mobiliari
 - o Taules i cadires còmodes i adequades per a l'esdeveniment
 - o Taules auxiliars pel registre, càterring i premis
- Equipament
 - o Escenari o tarima per a l'entrega de premis
 - o Faristol per a les presentacions
 - o Equip de so (micròfons, altaveus, etc.)
 - o Projectors i pantalles per a presentacions audiovisuals
 - o Sistema d'il·luminació professional per a l'escenari
 - o Podi per als premis
- Aliments i begudes
 - o Berenar en el cas de la Festa de les Persones Grans: entrepans salats, dolços, aigua, sucs, cafè i infusions.
 - o Còctel/càterring en el cas de la festa de l'esport: Olives, xips vegetals, xips, croquetes variades, assortit de pastes salades, truita de patates, coques recapte, empanada, mini entrepans. Cava brut reserva, refrescos i aigua.
 - o Vaixel·la completa (plats, coberts, copes, vasos, etc.)
 - o Estovalles i towallons de tela
 - o Utensilis de servei (pinces, cullerots, etc.)
 - o Taules de "buffet" i estacions de begudes
- Personal
 - o Coordinador/s de l'esdeveniment
 - o Cambrers i personal de servei
 - o Personal de cuina i càterring
 - o Tècnic de so i il·luminació
 - o Personal de neteja
- Seguretat
 - o Personal de seguretat
 - o Barreres o cintes per al control d'accés

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.



- Sanitat i emergències
 - o Farmaciola de primers auxilis
 - o Extintors i equips d'emergència
 - o Senyalització de sortides d'emergència

6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

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

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre el/la responsable de la contractista i el/la responsable municipal.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei.
- Comunicar per escrit al/la responsable de l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol classe de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en què s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 600.000 € per sinistre i 150.000 € per víctima.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar i verificar les instal·lacions de Mas Solers on es desenvolupen els actes per garantir que tot respongui als requisits establerts.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver-hi en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui. L'empresa

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions.
- La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions acomplides.
- Disposar de les autoritzacions i llicències necessàries i vigents relatives als establiments de pública concurrència i tots aquells registres que siguin necessaris per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i a càrrec seu.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

7. DRETS DEL CONTRACTISTA

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legalment o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el suport i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes i que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

8. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar el/la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte i amb l'antelació suficient per garantir una òptima organització.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa al funcionament dels actes.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui executar les prestacions adequadament.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.



- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.

9. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

9.1. Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte.
- 1 Coordinadora tècnica: persona que executarà les tasques de gestió tècnica i planificació del conjunt de les activitats programades.
- Cambrers i altre personal de servei que sigui necessari per poder atendre correctament a aquests.

El personal que desenvoluparà les tasques haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant les jornades aniran degudament equipats, i si s'escau uniformat amb la identificació o acreditació corresponent. En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte.

Es facilitaran les dades de contacte de les persones responsables del contracte.

L'adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal municipal vinculat als esdeveniments quan correspongui, i també a la resta d'empreses o proveïdors que facin treballs relacionats amb el servei, en cas que ho sol·licitin els/les responsables municipals.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà dels espais suficients per a la correcta prestació del servei, des de la rebuda dels grups fins a la finalització de les activitats i la sortida del recinte. Aquests espais es trobaran en perfecte estat de conservació i manteniment per a la pràctica de les activitats objecte del present contracte i compliran les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació.

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material i la resta de mitjans necessaris perquè els assistents tinguin una experiència òptima durant el transcurs dels esdeveniments, així com dels mitjans necessaris per al seu personal amb funcions de suport als assistents, estris i material, guants, uniformes, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca, si escau. En cas que l'empresa no disposi d'algun equip o mitjà en especial, haurà de preveure el lloguer a càrrec seu.

9.2. Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant aconseguir qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.



La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat.

10. SEGUIMENT DEL SERVEI

10.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats executades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar de les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució és produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, fins que no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes compleix amb el que estableix el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Per a més informació adreceu-vos a <http://www.santperederibes.cat> o directament a l'Ajuntament.