



PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES DEL SERVEI PER L'ELABORACIÓ D'UN PLA ESTRATÈGIC DE TURISME PER TOTHOM AL VALLÈS ORIENTAL

Clàusula 1. Vocabulari comú de contractes públics

La codificació CPV corresponent a aquest contracte, l'objecte del qual està descrit en la prescripció 1 del Plec de prescripcions tècniques, és la següent:

- 75125000-8 (Serveis administratius relacionats amb el turisme)

Clàusula 2. Presentació d'ofertes

1. Les ofertes s'han de presentar mitjançant l'eina Sobre Digital de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública utilitzada pel Consell Comarcal del Vallès Oriental (en endavant, Consell Comarcal) **fins el 24 d'octubre de 2025 no més enllà de les 12:00:00 hores**.
2. De conformitat amb el que estableixen les normes del procediment de contractació menor del Consell Comarcal del Vallès Oriental, per desenvolupar totes les fases del procediment de contractació menor, incloses les que correspongui realitzar als candidats com la presentació de les ofertes es farà a través de mitjans electrònics, informàtics o telemàtics. Les proposicions que no es presentin per mitjans electrònics, en la forma que determina aquest Plec, seran excloses.
3. La presentació de proposicions es farà únicament a través del portal <https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/8400084?categoria=0>.

L'accés a la plataforma de contractació electrònica és gratuït.

4. Un cop accedeixin a través d'aquest enllaç al perfil de contractant, hauran de dirigir-se a la licitació concreta i, dins de la mateixa, a l'apartat presentar oferta via sobre digital, les empreses licitadores hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i, a continuació, rebran un missatge, al/s correu/s electrònic/s indicat/s en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta.

Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre Digital, que seran les emprades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre Digital, han de ser les mateixes que les que designin en la declaració responsable per rebre els avisos de notificacions i comunicacions mitjançant l'eNOTUM.

Les empreses licitadores han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre Digital.

Accedint a l'espai web de presentació d'ofertes a través d'aquest enllaç tramès, les empreses licitadores hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en els sobres corresponents. Les empreses licitadores poden preparar i enviar aquesta documentació de forma esglaonada, abans de fer la presentació de l'oferta.



Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les empreses licitadores que introdueixin una paraula clau per a cada sobre amb documentació xifrada que formi part de la licitació (pel sobre A no es requereix paraula clau, atès que la documentació no està xifrada). Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació. Per tant, aquest procés de xifrat el duu a terme l'eina de Sobre Digital, de manera que les empreses licitadores NO han de xifrar prèviament els arxius mitjançant una altra eina. Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les empreses licitadores. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus (poden ser la mateixa per tots els sobres o diferents per cadascun d'ells), ja que només les empreses licitadores la/les tenen (l'eina de Sobre Digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per l'accés al seu contingut.

Es demanarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre Digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre Digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui.

Quan les empreses licitadores introdueixin les paraules clau s'iniciarà el procés de desxifrat de la documentació, que es trobarà guardada en un espai virtual securitzat que garanteix la inaccessibilitat a la documentació abans, en el seu cas, de la constitució de la Mesa i de l'acte d'obertura dels sobres, en la data i l'hora establertes.

Les empreses licitadores han d'introduir en tot cas la paraula clau abans de la finalització de l'acte d'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat. Així, atès que la presentació d'ofertes a través de l'eina de Sobre Digital es basa en el xifratge de la documentació i requereix necessàriament la introducció per part de les empreses licitadores de la/les paraula/es clau, que només elles custodien durant tot el procés, per poder accedir al contingut xifrat dels sobres, no es podrà efectuar la valoració de la documentació de la seva oferta que no es pugui desxifrar per no haver introduït l'empresa la paraula clau.

Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta, la qual no es considera presentada fins que no ha estat registrada, amb l'apunt d'entrada corresponent, a través de l'eina. A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa.

Cal tenir en compte que l'eina de Sobre Digital no permet suprimir o modificar les ofertes un cop presentades; sí és possible en qualsevol moment anterior a l'enviament de l'oferta. En cas que una empresa licitadora presenti dues o més ofertes a un mateix contracte dins del termini de presentació d'ofertes, pretenent que l'última substitueixi a una o unes ofertes anteriors, ha d'informar-ho així fefaentment a l'òrgan de contractació i aquest o, en el seu cas, la mesa de contractació, valorarà el que procedeix respecte d'aquestes ofertes.

5. Els passos per a poder presentat una oferta són els següents:



Formulari d'inscripció:

- I. Per poder presentar una oferta, és necessari complimentar el formulari d'inscripció i activar l'oferta i presentar-la abans de que finalitzi el termini de presentació d'ofertes de l'expedient.

Per accedir al formulari, primer s'ha de cercar l'anunci de licitació en la PSCP (<https://contractaciopublica.cat>).

- II. Una vegada seleccionat l'expedient pel qual es vol presentar una oferta, en el detall de la publicació, apareix el botó "Presentar oferta."
- III. En clicar a l'enllaç "Presentar oferta", s'obra una nova pestanya amb el formulari d'inscripció d'ofertes per l'expedient.
- IV. Una vegada emplenades les dades del formulari, s'ha de clicar el botó "Registrar-se" per passar al següent pas.

En el cas que la informació introduïda sigui incorrecte o incompleta, en la part superior del formulari apareix un avís amb els errors detectats.

- V. Una vegada validada la informació, s'ha de completar un captcha (valida que no sigui un robot) i cal clicar el botó per acabar la inscripció.
- VI. Una vegada acabat el registre d'inscripció, s'envia un correu electrònic a tots els contactes introduïts prèviament al formulari amb un enllaç per activar l'oferta.

Activació de l'oferta:

- I. L'activació de l'oferta és necessària per poder continuar amb el procés de presentació de l'oferta. En el correu electrònic enviat als contactes, hi ha l'enllaç per anar a la pàgina d'activació de l'oferta.
- II. En accedir a l'enllaç, s'obre una pàgina amb un botó per poder activar l'oferta. Clicant el botó "Activar oferta", aquesta quedarà activada.
- III. Una vegada activada, s'envia un correu electrònic als contactes informats de l'empresa amb l'enllaç per poder accedir a la preparació de la oferta.

Preparació de l'oferta:

- I. Es pot accedir a la preparació de sobres mitjançant el correu electrònic enviat als contactes de l'empresa, una vegada l'oferta està activada.
- II. Quan ja hem accedit a l'espai de preparació de l'oferta, es pot adjuntar la documentació de l'oferta.
- III. Cada pestanya de la pantalla correspon a un dels sobres. A dins, es troben els documents requerits per cada sobre. Els documents obligatoris estan marcats amb un asterisc al costat del nom del document.
- IV. En els documents requerits, es pot pujar més d'un fitxer
- V. En fer "Desar fitxer" o "Xifrar i desar fitxer", s'afegeix l'arxiu en la llista de fitxers pel document requerit.



- VI. En el cas del “Sobre 1” o “Sobre administratiu”, hi haurà un botó per triar el fitxer i un botó “Desar fitxer” per enviar-lo.
- VII. Una vegada desat el fitxer, apareix un quadre amb la informació i un botó d'accions per eliminar-lo.

Definició de paraules clau:

- I. Tots els sobres que no contenen informació administrativa han de tenir una paraula clau definida per l'empresa. Aquesta paraula clau s'utilitza per xifrar els fitxers en el navegador abans d'enviar-los. És molt important tenir la custòdia d'aquestes paraules clau, ja que un cop passat el termini de presentació, aquestes seran requerides per part de l'òrgan de contractació per poder accedir al contingut de les ofertes.
- II. Es necessita definir la paraula clau per poder adjuntar documents al sobre. Per definir la paraula clau d'un sobre només s'ha d'introduir dues vegades i després validar-la.
- III. Una vegada definida i validada la paraula clau, el quadre de text queda desactivat i el botó per validar la paraula clau es reemplaça per un botó per eliminar-la. També apareixen els botons per enviar documentació per al sobre.
- IV. Els expedients configurats amb l'eina telemàtica demanarà també una paraula clau. En aquest cas, però, no és per xifrar les ofertes, si no que servirà per protegir l'espai per pujar els documents. Aquesta funcionalitat permetrà guardar esborranys de la presentació de manera que es podrà reprendre en moments diferents fins la seva presentació.
- V. En el cas dels documents d'un sobre diferent del sobre administratiu, hi haurà un botó per triar el fitxer i un botó “Xifrar i desar fitxer” per enviar-lo
- VI. Aquest fitxer es xifra amb la paraula clau definida anteriorment No s'ha de xifrar el fitxer abans d'adjuntar-lo a l'eina.
- VII. En els sobres i l'oferta telemàtica es permet l'enviament de documentació addicional. En aquest apartat es poden incorporar fins a un màxim de 50 fitxers. Per poder adjuntar altra documentació és necessari haver introduït abans la paraula clau d'aquell sobre.
- VIII. Una vegada seleccionats els fitxers que es volen enviar s'ha de fer clic al botó “Xifrar i desar fitxer” (en cas de Sobre digital) o “Desar fitxer” (en cas de telemàtica).
- IX. Una vegada introduïdes totes les paraules clau, es pot obtenir una vista prèvia per veure com quedarà el resum de l'oferta si es presenta en aquell moment.
- X. Una vegada introduïdes totes les paraules clau, s'activarà el botó i es pot tancar l'oferta amb el botó “Tancar oferta”. Si no s'han adjuntat tots els documents obligatoris requerits, apareix un avís en el quadre de confirmació.
- XI. Si es confirma el quadre, l'oferta queda tancada i es redirigeix a la pàgina per presentar l'oferta.



Presentació de l'oferta:

- I. Al tancar l'oferta es redirigeix a la pàgina per presentar l'oferta. Es mostra un formulari guiat per presentar l'oferta de forma correcta.
- II. Si l'oferta està en un dels primers cinc passos es pot tornar a la preparació de l'oferta per modificar-la, a través de l'enllaç "Tornar a preparar l'oferta", que es mostra en la part superior de la pàgina.
- III. En el primer pas, és necessari validar les paraules clau i exportar-les a un fitxer, per tal d'assegurar que es coneixen i es custodien correctament. Per defecte el botó "Exportar paraules clau" i "Següent" no estan habilitats. Una vegada validades les paraules clau s'habilita el botó per exportar les paraules clau.
- IV. Al fer clic al botó, es descarrega un fitxer de text amb la informació bàsica de l'expedient i les paraules clau.
- V. Una vegada s'han exportat les paraules clau, s'habilita el botó "Següent". Al fer clic a aquest botó es passa al següent pas.
- VI. En aquest pas es mostren les dades d'inscripció de l'empresa licitadora que constaran a l'oferta per a la seva confirmació. Si les dades no són correctes es pot tornar a la preparació de l'oferta i després clicar a l'enllaç "tornar al formulari" per modificar-les.
- VII. El tercer pas consisteix únicament en descarregar el resum de l'oferta. Al fer clic al botó "Descarregar resum" s'inicia la descàrrega del fitxer amb el resum de l'oferta. Una vegada descarregat el resum es pot passar al següent pas mitjançant el botó "Següent".
- VIII. El quart pas consisteix en signar el resum descarregat. Aquest pas es realitza fora de l'aplicació de sobre digital. Una vegada signat el resum es pot passar al següent pas mitjançant el botó "Següent".
- IX. El cinquè pas consisteix en enviar el resum signat en el pas anterior i, d'aquesta manera, determinar l'oferta com a presentada. Per tal de presentar l'oferta s'ha de seleccionar el resum signat en el pas anterior i fer clic al botó "Presentar oferta". Important: un cop realitzat aquest pas no es podrà modificar l'oferta presentada. Si tot és correcte l'oferta queda presentada i la pàgina avança cap a l'últim pas de la presentació.
- X. A l'últim pas s'informa de que l'oferta s'ha presentat correctament. Fent clic al botó "Descarregar justificant" es pot descarregar el justificant de l'oferta.

Per a més informació sobre la presentació de les ofertes mitjançant l'eina Sobre Digital, podeu trobar material de suport a l'apartat de "Sobre digital" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

(<https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/contractacio-electronica-empreses/e-Licita/sobre-digital/>)

6. D'acord amb el que disposa l'apartat 1.h de la Disposició addicional setzena de la LCSP, l'enviament de les ofertes mitjançant l'eina de sobre Digital es podrà fer en



dues fases, transmetent primer l'empremta electrònica de la documentació de l'oferta, dins del termini de presentació d'ofertes, amb la recepció de la qual es considerarà efectuada la seva presentació a tots els efectes, i després fent l'enviament de la documentació de l'oferta pròpiament dita, en un termini màxim de 24 hores. En cas de no efectuar-se aquesta segona remissió en el termini de 24 hores, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

Si es fa ús d'aquesta possibilitat, cal tenir en compte que la documentació tramesa en aquesta segona fase ha de coincidir totalment amb aquella respecte de la que s'ha enviat l'empremta digital prèviament, de manera que no es pot produir cap modificació dels fitxers electrònics que configuren la documentació de l'oferta. En aquest sentit, cal assenyalar la importància de no manipular aquests arxius (ni, per exemple, fer-ne còpies, encara que siguin de contingut idèntic) per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència de documents en les ofertes trameses en dues fases.

7. Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya. Així, és obligació de les empreses contractistes passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.
8. En cas que algun document presentat per les empreses licitadores estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, la Mesa de contractació valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta empresa en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la mesa podrà acordar l'exclusió de l'empresa.

Les empreses licitadores podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les empreses licitadores en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos. En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de l'eina de Sobre Digital. Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de l'eina de Sobre Digital, atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

9. L'eina de Sobre Digital no permet la presentació d'arxius de mida superior a 25 Mb. Per aquest motiu, els arxius de les ofertes d'aquesta mida s'han de comprimir o fragmentar en diverses parts. La partició s'ha de realitzar manualment (sense utilitzar eines del tipus winzip o winrar de partició automàtica) i sense incorporar cap tipus de contrasenya. Els arxius resultants de la partició s'incorporen en l'apartat d'altra documentació numerats (part 1 de 2, part 2 de 2).



10. Les especificacions tècniques necessàries per a la presentació electrònica d'ofertes es troben disponibles a l'apartat de "Licitació electrònica" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

(<https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/contractacio-electronica-empreses/e-Licita/index.html>)

11. La presentació de les proposicions presumeix l'acceptació incondicionada pel licitador o candidat del contingut de la totalitat dels plecs, sense excepció.
12. Cada licitador no podrà presentar més d'una proposició.
13. El català és la llengua del contracte.
14. Quan els licitadors concorrin mitjançant UTE (Unió Temporal d'Empreses), aportaran un document en què, pel cas de resultar adjudicatari, es comprometin a constituir-la. Aquest document haurà d'anar signat pel representant de cadascuna de les empreses i s'hi indicarà la persona designada com a representant de la UTE davant l'Administració, així com la participació que a cadascun d'ells l'hi correspongui.

Clàusula 3. Documentació que s'ha de presentar

Els candidats han de presentar la documentació que a continuació es detalla, abans de la data i hora assenyalades en la clàusula anterior, degudament signada mitjançant signatura electrònica reconeguda i certificats electrònics, els models de la qual es troben disponibles al perfil del contractant:

- a) L'oferta econòmica i de millores segons l'establert a la clàusula 7.3 del PPT.
- b) La proposta tècnica i la documentació acreditativa corresponent segons l'establert a la clàusula 7.1 del PPT.
- c) La declaració responsable i autorització.
- d) L'autorització per a poder realitzar les notificacions, així com qualsevol altra comunicació relacionada amb la tramitació d'aquest procediment de licitació, mitjançant sistemes electrònics, informàtics o telemàtics, amb la designació del compte de correu electrònic que habilita a l'efecte.
- e) L'autorització per a l'accés a la consulta telemàtica del compliment de les obligacions tributàries i amb la Tresoreria de la Seguretat Social.
- f) L'autorització per a consultar les dades al Registre Electrònic de Licitadors.
- g) Compromís de constitució d'Unió Temporal d'Empreses, si escau.

Clàusula 4. Capacitat, requisits i condicions per a contractar

Només podran contractar amb el Consell Comarcal les persones físiques i jurídiques, espanyoles o estrangeres, que acreditin, d'acord amb el que preveu la Llei 9/2017, de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP), el següent:

- a) Tenir plena capacitat d'obrar.
- b) Incloure en el seu objecte social expressament la prestació objecte d'aquest contracte.
- c) No estar incurs en cap prohibició de contractar, de les previstes la LCSP.
- d) Estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.



Clàusula 5. Causes d'inadmissió d'ofertes

Són causes d'inadmissió dels candidats les següents:

- a) Presentar l'oferta amb posterioritat a la data i hora assenyalades a la clàusula 1 d'aquest Plec.
- b) No presentar l'oferta en la forma assenyalada a la clàusula 2 d'aquest Plec.
- c) No presentar tota la documentació requerida a la clàusula 3 d'aquest Plec.
- d) Variar el model de declaració responsable que comporti l'incompliment de la capacitat, els requisits i condicions per contractar previstes en aquest Plec.
- e) No acceptar ni signar mitjançant signatura electrònica reconeguda i certificats electrònics la declaració responsable ni la resta de documents previstos a la clàusula 3 d'aquest Plec.
- f) Les altres causes previstes en la LCSP i la resta de normativa vigent en matèria de contractació del sector públic.

Clàusula 6. Obertura i valoració de les ofertes

1. L'obertura de les ofertes presentades segons l'establert a la clàusula 2 d'aquest plec es durà a terme el 24 d'octubre de 2025 a partir de les 12:05:00 hores. La modificació de la data d'obertura de les ofertes es notificarà als candidats presentats en el procediment de contractació a través de la mateixa plataforma.
2. De l'acte d'obertura de les ofertes presentades s'aixecarà una acta que haurà de contenir, com a mínim, els extrems següents:
 - a) Número d'ofertes presentades.
 - b) Ofertes que concorren en alguna de les causes d'inadmissió previstes en la clàusula 5, si és el cas.
 - c) Contingut de les ofertes en relació amb la informació relativa als criteris de valoració de les ofertes.

L'esmentada acta es notificarà als candidats no admesos mitjançant eNOTUM.

3. Posteriorment, es valoraran les ofertes presentades, d'acord amb els criteris de valoració previstos en el Plec de prescripcions tècniques.
4. En el supòsit que dos o més candidats obtinguin la mateixa puntuació, el desempat es decidirà a través d'un sorteig davant del secretari accidental de la corporació, que en donarà fe, i que consistirà a introduir en un bombo tantes boles numerades com candidats hagin obtingut la mateixa puntuació. L'assignació del número de bola que correspondrà a cada candidat es farà en funció de l'ordre de la data i l'hora de presentació de les ofertes, de manera que al candidat que primer hagi presentat la seva oferta se li assignarà la bola número 1, al següent en l'ordre de presentació li correspondrà la bola número 2 i així successivament.

Clàusula 7. Causes d'exclusió

Serán exclosos del procediment de contractació els candidats que:

- a) Presentin una proposta que no compleixi amb les característiques tècniques previstes en el Plec de prescripcions tècniques.



- b) Ofereixin un/s preu/s superior/s al preu màxim previst en el Plec de prescripcions tècniques.
- c) Presentin una oferta contradictòria pel que fa a l'import expressat en lletres i l'import expressat en números.
- d) Incorrin en inexactitud o falsedat en la declaració responsable signada electrònicament així com de la resta de documentació aportada en l'oferta.
- e) Presentin una proposta que contingui errors o omissions o qualsevol altra circumstància que impedeixi conèixer l'oferta proposada.

Clàusula 8. Adjudicació

1. L'òrgan de contractació és la Gerència del Consell Comarcal del Vallès Oriental, amb domicili social a Granollers (08401), carrer de Miquel Ricomà, número 46.
2. L'òrgan de contractació requerirà que el candidat que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa, en el termini de 3 dies hàbils, presenti la documentació que acrediti el compliment dels requisits previstos a la clàusula 4, així com el full de domiciliació bancària correctament emplenat, d'acord amb el model que consta al perfil del contractant.

Nogensmenys, en el cas que el candidat requerit es trobi inscrit en el Registre Electrònic de Licitadors de la Generalitat de Catalunya i hagi autoritzat el Consell Comarcal a la consulta de les dades que hi consten, no serà necessari que porti la documentació esmentada en el paràgraf anterior, amb excepció del full de domiciliació bancària correctament emplenat, d'acord amb el model que consta al perfil del contractant, sempre que les dades que hi consten siguin plenament vigents.

Si no es complimenta adequadament el requeriment en el termini assenyalat, o bé, de la consulta en el Registre Electrònic de Licitadors de la Generalitat de Catalunya en resulta que no queden acreditats tots els requisits exigits a la clàusula 4 d'aquest Plec, s'entendrà que el candidat ha retirat la seva oferta, i llavors es reclamarà la mateixa documentació al licitador següent, per l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

3. En cas que el Consell Comarcal ja disposi de tota la documentació que acrediti el compliment dels requisits previstos a la clàusula 4 i del full de domiciliació bancària correctament emplenat, no es durà a terme el requeriment esmentat a l'epígraf anterior, i es procedirà directament a l'adjudicació del contracte.
4. Un cop acreditat el compliment dels requisits previstos a la clàusula 4, l'òrgan de contractació procedirà a l'adjudicació del contracte menor objecte d'aquest procediment. L'esmentada resolució s'ha de notificar als licitadors presentats al procediment de contractació, a través de la plataforma de contractació electrònica del Consell Comarcal, si ho han autoritzat.

Clàusula 9. Obligatorietat dels plecs que regeixen el contracte menor

L'adjudicació del contracte menor comporta, per part de l'adjudicatari, l'acceptació expressa i íntegra del Plec de prescripcions tècniques, aquest Ple i l'oferta presentada i acceptada pel Consell Comarcal.



Clàusula 10. Requisits i viabilitat tècnica de la plataforma de contractació pública electrònica del Consell Comarcal del Vallès Oriental (VORTALgov®)

La plataforma de contractació electrònica està certificada en el compliment de l'Esquema de Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, regulat al Reial decret 3/2010, de 8 de gener, i ha superat el procés d'auditoria realitzat d'acord amb les recomanacions emeses pel Centre Criptològic Nacional (CCN) en les guies de la sèrie CCN-STIC-800. L'accés i utilització de la plataforma es realitza utilitzant certificats electrònics i signatura electrònica reconeguda.

Clàusula 11. Canals de comunicació

Els canals de comunicació són els següents:

- a) Per qüestions tècniques:
Previst al Plec de prescripcions tècniques
- b) Per qüestions administratives:
Carles Leiva i Forns
Telèfon: 93 860 07 03
Correu electrònic: contractacio@vallesoriental.cat
- c) Per qüestions relatives a l'eina Sobre Digital i la plataforma de serveis de contractació pública

Segons les indicacions de l'enllaç següents:

[Suport PSCP Generalitat de Catalunya](#)

Clàusula 12. Responsable del contracte

La persona responsable del contracte és la persona cap d'Àrea de Desenvolupament Local.

Clàusula 13. Propietat intel·lectual

1. El contractista cedeix en exclusiva al Consell Comarcal els drets d'explotació, reproducció, comunicació i difusió que resultin de l'execució de l'objecte d'aquest contracte.
2. La cessió és vàlida per al territori de la comunitat europea i per a qualsevol modalitat d'explotació, distribució, suport, format i mitjà, inclosos els audiovisuals, els informàtics, els multimèdia i els telemàtics, amb una durada de setanta anys, comptadors des de l'1 de gener de l'any següent al de la divulgació lícita de l'obra, al de la seva creació, o al de la mort o declaració de defunció de l'autor.
3. En el cas que el Consell Comarcal rebés una reclamació d'un tercer, amb el qual el contractista hagués signat anteriorment un contracte o conveni, incompatible amb aquest pacte, que no estigués resolt o extingit, pot donar per resolt aquest contracte.
4. El Consell Comarcal podrà editar i divulgar qualsevol obra que resulti del contracte amb el seu nom i pot unilateralment cedir a tercers, totalment o parcialment, els drets i les obligacions derivades del contracte.



5. El contractista pot fer servir l'execució de l'objecte d'aquest contracte per a la seva promoció professional.

Clàusula 14. Confidencialitat

1. En referència amb les dades de caràcter personal que, com a conseqüència de l'execució del contracte una part hagi de proporcionar a l'altra, la part cedent, prèviament a la comunicació dels mateixos a la part cessionària, informará i sol·licitarà el consentiment al titular d'aquestes dades. Només pel fet de rebre les dades, la part cessionària entendrà que la part cedent ha complert amb l'obligació prèvia d'informar i recaptar el consentiment deixant indemne a la part cessionària enfront de qualsevol reclamació o sanció o indemnització relacionada amb aquesta cessió.
2. Les parts es comprometen al compliment de les obligacions establertes en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, en relació a les dades de caràcter personal respecte dels quals siguin considerades Responsables del Fitxer o del Tractament.

En aquest sentit, ambdues parts es comprometen al compliment de les mesures de seguretat previstes per aquest fitxer al Reglament de la Llei de protecció de dades de caràcter personal, aprovat mitjançant el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre.

Clàusula 15. Protecció de dades

1. El contractista ha de guardar secret respecte a les dades o antecedents que, no essent públics o notoris, estiguin relacionades amb l'objecte del contracte i dels que tingui coneixement amb ocasió d'aquest, tant durant la seva execució com una vegada finalitzat per compliment del mateix o per qualsevol altra causa de resolució.
2. El contractista és l'encarregat del tractament, quedant obligat ell i tot el seu personal 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 encàrrec. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.

- 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 l'RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregat n'ha d'informar immediatament el responsable.

- c) No comunicar les dades a terceres persones, tret 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 ha d'identificar, prèviament i per escrit, l'entitat a la qual



s'han de comunicar les dades, 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, ha d'informar el responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

- d) Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.
- e) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat⁵ i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.
- f) Mantenir a disposició del responsable la documentació que acredita que es compleix l'obligació que estableix l'apartat anterior.
- g) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.
- h) Notificar les violacions de la seguretat de les dades.

L'encarregat del tractament ha d'informar el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 72 hores, i a través de e-TRAC, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

La notificació no és necessària 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, cal facilitar, com a mínim, la informació següent:

1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
4. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.



Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

- i) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per realitzar les auditories o les inspeccions que efectuï el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
- j) Implantar les mesures de seguretat següents:
 - a) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - b) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
 - c) Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
 - d) Seudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.
- k) Facilitar el destí de les dades

Destruir les dades, una vegada complerta la prestació. Una vegada destruïdes, l'encarregat n'ha de certificar la destrucció per escrit i ha de lliurar el certificat al responsable del tractament.

No obstant això, l'encarregat pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

- 2. Sense perjudici de la durada del contracte, les obligacions de confidencialitat derivades del mateix tindran una vigència de cinc anys des del coneixement d'aquesta informació.

Clàusula 16. Obligacions del contractista en relació amb l'execució del contracte

Són obligacions del contractista les següents:

a) Designació d'un responsable de projecte

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un director/a de projecte que actuarà com a interlocutor únic amb el Servei de Turisme del Consell Comarcal del Vallès Oriental. Aquesta persona serà l'encarregada de coordinar l'equip de treball, assegurar el compliment del calendari i assistir a totes les reunions de seguiment que siguin convocades pel Consell Comarcal.

b) Lliurament de la documentació

El contractista lliurarà al Servei de Turisme del Consell Comarcal del Vallès Oriental tots els documents que es derivin del projecte en format digital, tant en formats editables com no editables. Tots els documents lliurats hauran d'estar en català i en castellà.

c) Reunions de treball i presentació de resultats

El contractista es compromet a realitzar les reunions necessàries amb els tècnics del Consell Comarcal i altres agents del territori per a l'elaboració del Pla Estratègic de Turisme Accessible, així com aquelles derivades del seguiment del projecte. A



més, participarà en les diferents presentacions públiques que es facin del pla i dels seus resultats, si així ho requereix el Consell Comarcal.

d) Identitat corporativa i reconeixement institucional

Tots els documents, informes i materials que s'elaborin en el marc del projecte hauran d'incloure els logotips següents:

Consell Comarcal del Vallès Oriental

TurismeVallès

Diputació de Barcelona

Costa Barcelona

Agència Catalana de Turisme

e) Compromís de resposta

L'empresa adjudicatària haurà de respondre els correus electrònics o altres sol·licituds d'informació que li faci arribar el Consell Comarcal en un termini màxim de 48 hores laborables.

f) Modificacions del projecte

Qualsevol modificació en les característiques del projecte aprovat, així com qualsevol variació en la interpretació de les clàusules establertes, haurà de ser prèviament aprovada pel Consell Comarcal. L'adjudicatària no podrà introduir ni executar modificacions sense l'autorització expressa.

g) Propietat i disponibilitat del material

Tots els treballs i documents resultants del projecte, així com la seva metodologia, seran propietat del Consell Comarcal del Vallès Oriental i es lliuraran completament en format digital i obert, per a la seva futura utilització i actualització.

- h) Executar el contracte en el termini fixat i complir les determinacions que figurin a la seva documentació tècnica i disposar, per a l'execució del contracte, dels mitjans materials i personals que hi ha reflectits. Això no obstant, si aquests fossin insuficients o inadequats, el contractista ha d'ampliar-los o modificar-los per assegurar el compliment de les seves obligacions contractuals.
- i) Executar el contracte directament, sens perjudici de les previsions de l'article 214 de la LCSP i les que conté aquest Plec i el Plec de prescripcions tècniques.
- j) Complir les disposicions vigents en matèria mercantil, fiscal, laboral, de seguretat social i salut i higiene en el treball i les que dicti el Consell Comarcal, així com assumir totes les despeses i retribucions dels elements materials i personals necessaris, amb total responsabilitat de les seves obligacions legals de caràcter mercantil, laboral, civil i fiscal.
- k) Obtenir i disposar de les inscripcions en registres, autoritzacions i permisos de qualsevol tipus que siguin necessàries.
- l) Posar a disposició del Consell Comarcal la documentació tècnica suficient relativa a les condicions d'execució del contracte.
- m) Afiliar o donar d'alta a la Seguretat Social, amb caràcter previ a l'inici de la prestació de l'activitat contractada, els treballadors ocupats durant el període d'execució del contracte.



- n) Complir amb les altres obligacions establertes en el Plec de prescripcions tècniques, si és el cas.

Clàusula 17. Penalitzacions per incompliment del contracte

A la demora respecte al compliment del termini per causes imputables al contractista li és aplicable l'article 193 del LCSP.

Clàusula 18. Pagament

1. El contractista ha de facturar al Consell Comarcal del Vallès Oriental, de forma electrònica, en els termes i condicions que preveu el Reglament de factures del Consell Comarcal del Vallès Oriental, aprovat el 26 de novembre de 2014 pel Ple del Consell Comarcal del Vallès Oriental i publicat definitivament en el BOPB, de 2 de febrer de 2015.
2. Els pagaments es faran efectius mitjançant transferència bancària d'acord amb les previsions de l'article 198 de la LCSP.

Clàusula 19. Resolució

El contracte es resol per les causes següents:

- a) El compliment o l'incompliment, per qualsevol de les parts, de les obligacions objecte d'aquest contracte.
- b) El mutu acord entre les parts.
- c) Les previstes a l'article 209 de la LCSP, així com en la resta de preceptes d'aquesta norma que regulin les causes de resolució per al tipus contractual corresponent.