

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	EXPEDIENT G122-000159-2026
Codi Segur de Verificació: 4918aa9d-3a38-4b5d-bf5d-86035ab22b41 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3309644 Data d'impressió: 08/07/2026 10:50:06 Pàgina 1 de 11	SIGNATURES 1.- ANA MARIA AYATS LLORENS (Cap d'Enginyeria i energia.), 02/07/2026 13:38:26	



**SUBMINISTRAMENT I MUNTATGE DE MOBILIARI DE NOVA
ADQUISICIÓ PER A LES NOVES OFICINES DEL CENTRE COMARCAL
DE TRACTAMENT DE RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (<https://residusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT I MUNTATGE DE MOBILIARI DE NOVA ADQUISICIÓ PER A LES NOVES OFICINES DEL CENTRE COMARCAL DE TRACTAMENT DE RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL

ÍNDEX

Clàusula 1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE3

Clàusula 2. EMPLAÇAMENT3

Clàusula 3. LOTS DEL CONTRACTE3

Clàusula 4. CARACTERÍSTIQUES DEL SUBMINISTRAMENT4

4.1 Zona d’instal·lació del nou mobiliari i electrodomèstics4

4.2 Característiques de les diferents tipologies de mobiliari i electrodomèstics a instal·lar7

4.3 Seguretat8

4.4 Muntatge i instal·lació del mobiliari d’oficina, de vestuaris i electrodomèstics8

4.5 Certificacions i homologacions8

Clàusula 5. CONSIDERACIONS PARTICULARS DEL SUBMINISTRAMENT8

5.1 Documentació8

5.2 Coordinació dels treballs8

5.3 Termini de lliurament8

5.4 Horari de treball9

5.5 Garantia dels béns9

5.6 Finalització de les tasques i recepció9

Clàusula 6. CONDICIONS GENERALS DEL SUBMINISTRAMENT9

6.1 Mitjans materials del subministrament9

6.2 Mitjans personals10

6.3 Seguretat i salut10

6.4 Requisits ambientals11

Clàusula 7. RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA11

7.1 Responsabilitat respecte al material11

7.2 Responsabilitat respecte al control i funcionament11

Clàusula 8. OMISSIONS I COMPLEMENTARIETATS DELS DIFERENTS PLECS11

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	EXPEDIENT G122-000159-2026
Codi Segur de Verificació: 4918aa9d-3a38-4b5d-bf5d-86035ab22b41 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3309644 Data d'impressió: 08/07/2026 10:50:06 Pàgina 3 de 11	SIGNATURES 1.- ANA MARIA AYATS LLORENS (Cap d'Enginyeria i energia.), 02/07/2026 13:38:26	



Clàusula 1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el subministrament i muntatge de mobiliari i electrodomèstics de nova adquisició per a les noves oficines del Centre Comarcal de Tractament de Residus del Vallès Oriental, en endavant CCTRVO.

L'abast del contracte inclou:

- El lliurament de plànols i renders de la opció proposada d'acord amb les especificacions del Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès Oriental, en endavant Consorci.
- El subministrament, transport i descàrrega del nou mobiliari i electrodomèstics.
- El muntatge d'aquests.

El subministrament i muntatge ha d'incloure tots els elements necessaris que permetin la seva instal·lació completa.

Les determinacions requerides per l'execució d'aquest contracte s'indiquen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques, en endavant, PPT.

El contracte inclou l'abast dels treballs indicats en aquest plec en tota la seva amplitud i en la modalitat de "clau en mà".

Clàusula 2. EMPLAÇAMENT

El CCTRVO, està situat al camí Ral, s/n, de Granollers. Les coordenades són: latitud (41°34'1.55"N) i longitud (2°16'20.30"E).



El CCTRVO està format per:

- a) La planta de digestió anaeròbia i de compostatge de la fracció d'orgànica, que es compon de tres naus principals: la nau de recepció i pretractament, la nau de túnels de compostatge i la nau de refí.
- b) La planta de transferència de la fracció resta i d'envasos.
- c) L'edifici de control.
- d) Nou edifici de serveis.

El subministrament inclòs en aquest contracte s'instal·larà en el nou edifici de serveis i l'edifici de control del CCTRVO.

Clàusula 3. LOTS DEL CONTRACTE

La licitació s'estructura en diferents lots, atesa la diversitat d'elements a adquirir. Els lots es defineixen en funció de la similitud dels béns i l'ús al qual van destinats, d'acord amb això el contracte es divideix en els lots següents:

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	EXPEDIENT G122-000159-2026
Codi Segur de Verificació: 4918aa9d-3a38-4b5d-bf5d-86035ab22b41 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3309644 Data d'impressió: 08/07/2026 10:50:06 Pàgina 4 de 11	SIGNATURES 1.- ANA MARIA AYATS LLORENS (Cap d'Enginyeria i energia.), 02/07/2026 13:38:26	



- Lot 1: Subministrament i muntatge de mobiliari d'oficines i office.
Lot 2: Subministrament i muntatge de mobiliari de vestuaris.
Lot 3: Subministrament i muntatge d'electrodomèstics.

La definició i requeriments tècnics exigits per a cadascun dels elements inclosos en cada lot es troba a l'Annex 1 d'aquest Plec.

Clàusula 4. CARACTERÍSTIQUES DEL SUBMINISTRAMENT

4.1 Zona d'instal·lació del nou mobiliari i electrodomèstics

El mobiliari i electrodomèstics a subministrar per a cadascun dels lots, s'ha d'instal·lar en el nou edifici de serveis i en l'edifici de control.

L'**edifici de serveis** està format per tres plantes (planta baixa, planta 1 i planta 2), en les quals s'han d'instal·lar els béns segons les estàncies següents:

a) Planta baixa

Recepció

Zona de rebuda on estarà situat un mostrador amb cadires i buc per a dues persones i una bancada de 5 places com a zona d'espera. (veure Figura 1: "Recepció").

Office PB

Espai dividit en dues zones, una de menjador on estaran situades taules i cadires per a 28 persones, dues taquilles metàl·liques de 24 portes i electrodomèstics com una sandwichera i una nevera, i una zona amb màquines de vending on estarà situat un sobre de fusta amb 6 tamborets. (veure Figura 1: "Office").

Control d'accessos

Sala destinada al monitoratge i gestió del flux de persones i vehicles, on estaran situades taules, cadires i bucs per a dues persones i dos armaris a mode d'arxiu. (veure Figura 1: "Control acc.").

Infermeria

Sala on brindar primers auxilis, realitzar vigilàncies mèdiques periòdiques i promoure la salut preventiva dels treballadors, on estaran situades una taula amb cadira i buc per a una persona, una camilla de reconeixement, tres armaris a mode d'arxiu i dues cadires addicionals. (veure Figura 1: "Infermeria").

Vestuari botes masculí

Zona habilitada per a que els treballadors de planta puguin guardar i canviar-se de calçat, on estaran situades tres taquilles fenòliques de dos cossos i quatre taquilles fenòliques de tres cossos. (veure Figura 1: "V. Botes M.").

Vestuari masculí

Zones habilitades (zona neta/zona bruta) per a que els treballadors de planta puguin guardar i canviar-se de roba, on estaran situades 69 taquilles de 2 cossos, quatre bancs petits i quatre bancs grans. (veure Figura 1: "V. Masc.").

Vestuari botes femení

Zona habilitada per a que les treballadores de planta puguin guardar i canviar-se de calçat, on estaran situades tres taquilles de 2 cossos. (veure Figura 1: "V. Botes F.").

Vestuari femení

Zona habilitada per a que les treballadores de planta puguin guardar i canviar-se de roba, on estaran situades 31 taquilles de 2 cossos i sis bancs petits. (veure Figura 1: "V. Fem.").



Figura 1

b) Planta 1

Sala d'actes

Sala destinada a albergar conferències, presentacions, formacions o reunions entre d'altres, on estaran situades 60 cadires apilables amb les corresponents pales d'escriptura, tres taules de conferència i sis cadires amb braços. (veure Figura 2: "Sala actes").

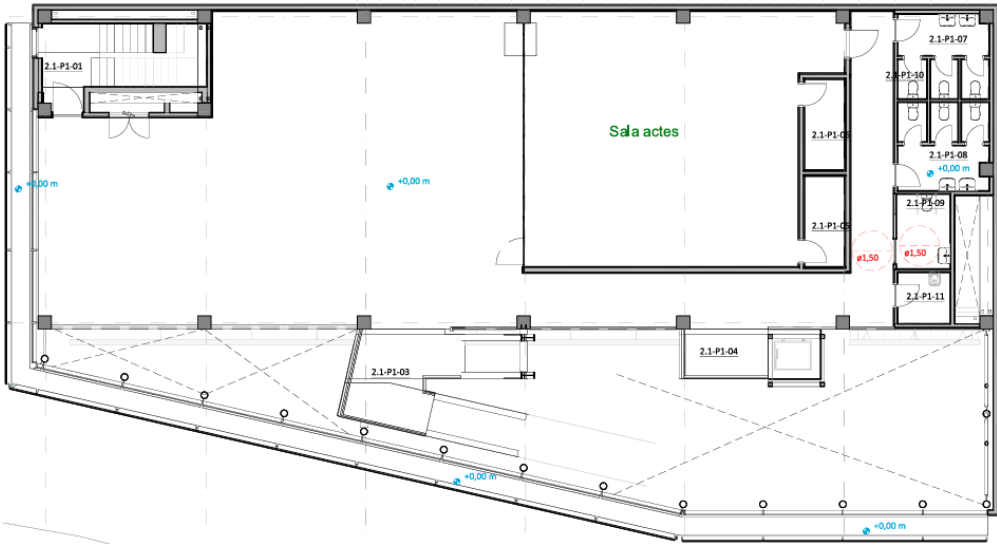


Figura 2



c) Planta 2

Recepció

Zona de rebuda habilitada com a sala d'espera, on estaran situats dos sofàs de dos i tres places respectivament, una butaca, dues tauletes i tres armaris a mode d'arxiu. (veure Figura 3: "Recepció").

Sala reunió gran

Sala habilitada per la realització de reunions o juntes amb alt número de persones, on estaran situades una taula gran de reunions, quatre armaris a mode d'arxiu i vint cadires. (veure Figura 3: "Sala reunió G.").

Sala reunió petita

Sala habilitada per la realització de reunions amb petits grups de treball, on estaran situades una taula, sis cadires i dos armaris com arxiu. (veure Figura 3: "Sala reunió P.").

Office P2

Espai habilitat com a menjador, on estaran situades dues taules amb vuit cadires, un sobre amb quatre tamborets i electrodomèstics com un microones i un rentavaixelles. (veure Figura 3: "Office").

Zona operativa

Espai habilitat com a zona de treball dels treballadors tècnics, on estaran situades taules de treball, bucs i cadires per a 18 persones i un total de 28 armaris a mode d'arxiu. (veure Figura 3: "Z. Operativa").

5 despatxos individuals

Espais habilitats com a despatxos per càrrecs de responsabilitat, on estaran situades una taula amb ala i cadira, una petita tauleta de reunions amb quatre cadires i un armari. (veure Figura 3: "D. Individual").



Figura 3

Respecte a l'edifici de control, els béns s'instal·laran segons les estàncies següents:

Sala reunió petita

Sala habilitada per la realització de reunions amb petits grups de treball, on estaran situades una taula, sis cadires i dos armaris com arxiu. (veure Figura 4: "Sala reunió P.")



2 despatxos individuals

Espais habilitats com a despatxos per càrrecs de responsabilitat, on estaran situades una taula amb ala i cadira, una petita tauleta de reunions amb quatre cadires i un armari. (veure Figura 4: "D. Individual").

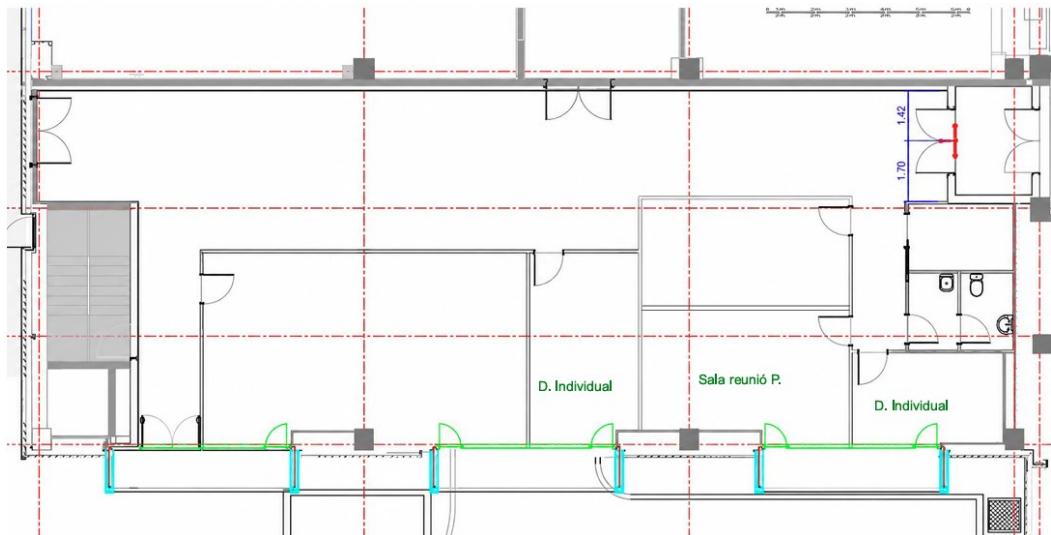


Figura 4

4.2 Característiques de les diferents tipologies de mobiliari i electrodomèstics a instal·lar

Aquest plec delimita de forma oberta, però suficient, la tipologia del mobiliari i electrodomèstics que s'ha de subministrar i instal·lar atenent el seu compromís contractual.

Amb aquesta finalitat, aquest plec estableix les prescripcions tècniques particulars dels béns que configuren aquest contracte i fixa uns valors mínims de qualitat en els articles, que assegurin l'acompliment dels objectius d'aquest plec que, entre d'altres, són els següents:

- Minimitzar les conseqüències negatives que, per a la persona que treballa, pot tenir el funcionament del sistema usuari-objecte.
- Rendibilitzar al màxim el cost del mobiliari gràcies a una optimització de la solidesa i durabilitat dels objectes.
- Potenciar la qualitat dels articles envers a:
 - la seva solidesa i durabilitat.
 - la seva resistència al foc si es tracta de materials combustibles.
 - la seva capacitat de reciclatge dels materials constituents.
 - el respecte del medi ambient en el procés de producció i reciclatge dels béns.
 - la seva qualitat formal.
 - l'adequació de la forma a la funció, ergonomia i seguretat.

La definició i requeriments tècnics exigits per a cadascun dels elements es troba a l'Annex 1 d'aquest Plec.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	EXPEDIENT G122-000159-2026
Codi Segur de Verificació: 4918aa9d-3a38-4b5d-bf5d-86035ab22b41 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3309644 Data d'impressió: 08/07/2026 10:50:06 Pàgina 8 de 11		SIGNATURES 1.- ANA MARIA AYATS LLORENS (Cap d'Enginyeria i energia.), 02/07/2026 13:38:26



4.3 Seguretat

El contractista ha de complir amb totes les mesures de seguretat aplicables als treballs de muntatge i instal·lació del mobiliari d'oficina, de vestuaris i electrodomèstics.

4.4 Muntatge i instal·lació del mobiliari d'oficina, de vestuaris i electrodomèstics

En el contracte inclou el muntatge i la instal·lació de tot el mobiliari d'oficina, de vestuaris i electrodomèstics esmentat, així com la resta d'elements necessaris segons correspongui a cada lot.

4.5 Certificacions i homologacions

El contractista aportarà les certificacions i homologacions d'acord amb estàndards harmonitzats que acrediten el compliment de la Directiva de màquines.

L'anterior també és aplicable a tots els elements hidràulics i d'accionament elèctric i automatismes complementaris.

Clàusula 5. CONSIDERACIONS PARTICULARS DEL SUBMINISTRAMENT

5.1 Documentació

El contractista ha de lliurar al Consorci la documentació següent, per a cadascun dels lots, prèviament a l'inici del contracte:

1. Els plànols d'implantació i els renders de la solució proposada per a la totalitat del mobiliari i equipament objecte del contracte, incloent mobiliari d'oficina, mobiliari de vestuaris i electrodomèstics. Aquesta documentació ha de reflectir les dimensions, distribució, acabats i característiques dels elements subministrats, i serà sotmesa a aprovació prèvia.
2. Les dades de contacte del responsable del subministrament.
3. La documentació requerida en matèria de seguretat i salut, inclòs la coordinació d'activitats empresarials.
4. El llistat del personal del contracte.

El contractista ha d'actualitzar tota la documentació cada vegada que hi hagi canvis sobre aquesta.

En finalitzar el subministrament i instal·lació objecte del contracte el contractista ha de lliurar la documentació de la gestió dels residus generats durant l'execució del contracte, i la seva gestió correcta.

5.2 Coordinació dels treballs

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de seguretat, salut i higiene. Això implica la coordinació d'activitats empresarials entre l'empresa i el Consorci.

Totes les tasques han de ser prèviament coordinades amb el responsable del contracte del Consorci. No es permet l'accés a les instal·lacions per a la realització de les tasques objecte del contracte sense previ avís i coordinació entre el contractista i el Consorci.

El contractista ha de notificar l'inici de totes les tasques per tal que puguin ser supervisades pel Consorci, si es considera oportú.

Les tasques s'han de desenvolupar procurant el mínim de destorb al desenvolupament de l'activitat del CCTRVO i del Consorci, i d'acord amb les indicacions facilitades pel Consorci.

5.3 Termini de lliurament

Els terminis d'execució del contracte, per a cadascun dels lots, seran els següents:

- a) 15 dies naturals a partir de la formalització del contracte per presentar la/les proposta/es amb els plànols i renders necessaris per a la seva valoració i acceptació.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	EXPEDIENT G122-000159-2026
Codi Segur de Verificació: 4918aa9d-3a38-4b5d-bf5d-86035ab22b41 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3309644 Data d'impressió: 08/07/2026 10:50:06 Pàgina 9 de 11		SIGNATURES 1.- ANA MARIA AYATS LLORENS (Cap d'Enginyeria i energia.), 02/07/2026 13:38:26



CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consorci de Residus del Vallès Oriental (https://credusvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



- b) 45 dies a partir de la comunicació per part del Consorci al contractista una vegada validada la proposta presentada pel contractista, per executar el transport, lliurament, muntatge i instal·lació de tot el mobiliari d'oficina, mobiliari de vestuaris i electrodomèstics.
- És responsabilitat del contractista l'emmagatzematge dels béns fins a la seva instal·lació sense cap cost addicional al Consorci.
- Si el contractista no compleix amb el termini d'execució previst en aquest Plec per causes que li siguin imputables, el Consorci pot aplicar les penalitzacions indicades al Plec de Clàusules Administratives Particulars (en endavant PCAP).

5.4 Horari de treball

Es consideren dies hàbils per a l'execució de les tasques de dilluns a dissabte.

L'horari de realització de les tasques és el següent:

De dilluns a divendres de 08:00h a 19:00 h
Dissabtes de 6:00h a 14:00h

L'horari pot ser objecte de modificacions previ acord amb el responsable del contracte del Consorci.

El contractista ha de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica per atendre les consultes que puguin sorgir, com a mínim, en l'horari de realització de tasques.

5.5 Garantia dels béns

La garantia mínima dels béns i de la instal·lació és de dos anys.

El contractista ha de garantir les condicions de muntatge, funcionals, i de seguretat del mobiliari i electrodomèstics i elements d'objecte de subministrament.

5.6 Finalització de les tasques i recepció

Una vegada el responsable del contracte doni el vistiplau a les tasques realitzades es considerarà finalitzat el contracte i el responsable del contracte, o persona en qui delegui per part del contractista, i el responsable del contracte, o persona en qui delegui del Consorci, i si s'escau la Interventora, signaran una acta de recepció i es podrà procedir a la facturació.

Clàusula 6. CONDICIONS GENERALS DEL SUBMINISTRAMENT

6.1 Mitjans materials del subministrament

El material necessari per a dur a terme el subministrament segons les especificacions d'aquest plec són a càrrec del contractista. El contractista també s'ha de fer càrrec de tots els mitjans auxiliars necessaris per a la realització dels treballs a realitzar.

El contractista és el responsable del manteniment i bon estat dels seus materials i béns i ha de garantir que aquests compleixen amb les corresponents normatives de seguretat i salut, i preveure tot allò necessari per al funcionament correcte dels béns instal·lats i per assolir els objectius de rendiments i garanties.

El contractista és el responsable del muntatge de tots els equips i peces necessàries per a l'execució de les tasques, facilitant tota la mà d'obra especialitzada i no especialitzada necessària per a l'esmentat treball així com la supervisió de l'execució.

El contractista, si s'escau, ha de fer i abonar totes les tramitacions, llicències, taxes o similar necessàries per al subministrament.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	EXPEDIENT G122-000159-2026
Codi Segur de Verificació: 4918aa9d-3a38-4b5d-bf5d-86035ab22b41 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3309644 Data d'impressió: 08/07/2026 10:50:06 Pàgina 10 de 11		SIGNATURES 1.- ANA MARIA AYATS LLORENS (Cap d'Enginyeria i energia.), 02/07/2026 13:38:26



El contractista ha de mantenir ordenat, durant tot el temps que duri el contracte, utilitzant el mínim espai. En finalitzar les tasques de neteja, el contractista ha de recollir tots els equips i mitjans auxiliars utilitzats. En cas que el contractista no ho compleixi el Consorci podrà fer-ho amb càrrec al contracte.

6.2 Mitjans personals

No es preveu la subrogació de personal.

El Consorci no té relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal del contractista durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

El contractista ha de designar un responsable de subministrament que té les funcions següents:

- Fer el seguiment del funcionament del subministrament i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al PPT i al PCAP.
- Revisar el funcionament global del subministrament, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada pel Consorci.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes pel Consorci.
- Proposar al Consorci la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del contracte.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control que siguin convocades per part del Consorci.
- Informar als seus treballadors de les tasques a realitzar.
- Organitzar, planificar, encarregar els treballs als treballadors i supervisar els treballs.
- Estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.
- Les altres que resultin d'aquest plec.

Pel que fa als mitjans personals, el contractista ha de:

- Preveure la substitució dels seus operaris en situació de vacances, malaltia, o altres similars, per d'altres de com a mínim igual qualificació i requisits exigits en aquest PPT.
- Dotar al seu personal de l'uniforme adequat de treball i dels corresponents EPIS, d'acord amb les tasques i l'avaluació dels riscos del lloc de treball, que s'han de mantenir sempre en un correcte estat.
- Respondre dels danys que puguin ocasionar els treballadors a les instal·lacions del Consorci per la seva negligència, fent-se càrrec dels costos corresponents. S'exigeix al contractista durant la vigència del contracte subscriure una pòlissa de responsabilitat civil.
- Totes les empreses que participin al contracte han d'estar donades d'alta al registre industrial competent.

El personal necessari per el correcte compliment del contracte ha de ser cobert per personal del mateix contractista amb qualificació, formació i experiència professional suficient. Aquest personal ha de disposar de tots els carnets d'instal·lador o mantenidor autoritzats necessaris per poder desenvolupar totes les tasques i estendre les certificacions oportunes a les diverses instal·lacions.

La imatge del personal ha de ser acurada i durant la realització de les tasques associades al contracte han de portar l'uniforme sempre net, sense altres indicacions, anagrames o símbols que els previstos en el disseny d'aquest uniforme i que, prèviament, ha de ser aprovat pel Consorci.

S'exigeix al personal la màxima educació i cortesia. El contractista és responsable de la cortesia del seu personal i ha de posar remei, immediatament, a qualsevol mal comportament del personal.

6.3 Seguretat i salut

El contractista ha de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat, salut i higiene, això implica la coordinació d'activitats empresarials.

Una vegada adjudicat el contracte, el contractista ha d'enviar al Consorci tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats. Qualsevol canvi en aquesta documentació s'ha de fer arribar al Consorci abans de l'inici de les tasques.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	EXPEDIENT G122-000159-2026
Codi Segur de Verificació: 4918aa9d-3a38-4b5d-bf5d-86035ab22b41 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_3309644 Data d'impressió: 08/07/2026 10:50:06 Pàgina 11 de 11		SIGNATURES 1.- ANA MARIA AYATS LLORENS (Cap d'Enginyeria i energia.), 02/07/2026 13:38:26



Els treballadors i subcontrates del contractista han de penjar la documentació a la plataforma E-Coordina.

Els treballadors del contractista han de complir les normes d'ús i accés de les instal·lacions del CCTRVO, així com de qualsevol altra zona del Consorci.

El responsable del contracte ha d'assegurar que el personal, abans de la realització de les tasques, té coneixement sobre les mesures de seguretat que s'han de prendre per tal de que s'asseguri el major nivell de seguretat possible durant les operacions.

6.4 Requisits ambientals

El contractista es fa càrrec dels residus generats a les instal·lacions del CCTRVO com a resultat de les tasques objecte del contracte.

La maquinària i vehicles emprats en el subministrament han de tenir uns nivells mínims de sorolls i de contaminació permesos, així com complir amb una estricta neteja. En aquest sentit, les matrícules, llegendes, panells i números d'identificació del vehicle s'han de poder llegir clarament i hi ha d'haver absència de tota indicació o símbols i logotips que no siguin els acordats amb el Consorci.

Els vehicles i maquinària no han de presentar fuites de cap mena de fluid. Són a càrrec del contractista els danys i perjudicis ocasionats a les instal·lacions del Consorci en cas de vessament de qualsevol fluid per part dels vehicles.

Clàusula 7. RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA

7.1 Responsabilitat respecte al material

El contractista és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions del Consorci amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, així com dels danys que es puguin ocasionar a tercers durant tot el procés i que siguin responsabilitat del contractista.

Les despeses ocasionades per la reparació de danys, desperfectes o ruptures produïdes, i que siguin responsabilitat del contractista, són a càrrec del contractista.

7.2 Responsabilitat respecte al control i funcionament

El contractista és el responsable que el subministrament es presti segons la planificació, les especificacions establertes al contracte i segons la seva oferta, i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

Clàusula 8. OMISSIONS I COMPLEMENTARIETATS DELS DIFERENTS PLECS

Les omissions en aquest PPT no eximeixen al contractista de l'execució del contracte segons el bon ofici i el costum de l'objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

Aquest plec es complementa amb el PCAP i, ambdós junts, regulen el contracte del subministrament i muntatge de mobiliari de nova adquisició per a les noves oficines del CCTRVO.

Document signat electrònicament.