

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Contractació del servei de Delegat/da de protecció de dades i assessoria en matèria de protecció de dades personals de l'Ajuntament de la Ràpita.

Introducció

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, de protecció de dades, ha estat adaptat a l'ordenament jurídic espanyol per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, completant les seves disposicions e incorporant nous aspectes que afecten no només als ciutadans, sinó d'igual manera al sector públic i al sector privat.

En base a aquesta normativa, els organismes públics han d'adoptar les mesures adequades per reduir al màxim els riscos en les seves actuacions.

L'aplicació específica d'aquesta normativa de protecció de dades i garantia dels drets digitals a les administracions públiques incideix especialment en els següents aspectes:

- Principis sobre protecció de dades i a les bases jurídiques del tractament.
- Procediments en matèria de protecció de dades.
- Seguretat del tractament de les dades personals.
- Deure d'informació a l'interessat i a l'exercici dels drets dels interessats.
- Encàrrec del tractament en l'àmbit de la contractació del sector públic.

Normativa d'aplicació

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant, RGPD).

Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPDGDD).

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació d'un conjunt de serveis necessaris per aconseguir i mantenir durant la seva vigència l'adequació i el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades persones i garantia dels drets digitals en l'Ajuntament de la Ràpita:

- Delegat/da de Protecció de Dades (en endavant, DPD) (es descriu a l'apartat 2 d'aquest Plec).
- Assessorament i auditoria en matèria de naturalesa tant tècnica com jurídica en matèria de protecció de dades i garantia dels drets digitals (es descriu a l'apartat 3 d'aquest Plec).

Ambdues prestacions són d'obligat compliment per a l'empresa adjudicatària.

2. Prestació del servei del Delegat de Protecció de Dades

2.1 Informació general sobre el DPD

Tant el RGPD com la Llei Orgànica de PDGDD regulen de forma detallada les funcions de DPD, que de conformitat amb l'article 37 del RGPD serà de caràcter obligatori quan el tractament de dades es realitzi per una autoritat o organisme públic.

El mateix article en referència a la seva designació, estableix com a requeriments del perfil:

- a) Qualitats professionals.
- b) Coneixements especialitzats de Dret.
- c) Pràctica en matèria de protecció de dades.
- d) Capacitat per desenvolupar les tasques que té designades per la llei.

El/La Delegat/da de Protecció de Dades (DPT), desenvoluparà les funcions que se li atribueixen per la normativa i en concret l'article 39 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

2.2 Detall de les funcions generals del/la DPD

- a) Informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les seves obligacions del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.
- b) Assegurar i supervisar el compliment del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, així com l'assignació de responsabilitats en l'àmbit del RGPD.
- c) Assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
- d) Supervisar la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament.
- e) Supervisar les auditories corresponents.
- f) Oferir l'assessorament que se li sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'establert a l'article 35 de RGPD.
- g) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a que es refereix l'article 36 RGPD i realitzar consultes, en el seu cas, sobre qualsevol altre assumpte.
- h) Cooperar amb les autoritats de control.
- i) Sistema d'avaluació permanent del compliment: l'adjudicatari del contracte haurà de disposar d'un sistema d'indicadors que permetin visibilitzar l'estat d'adequació en tot moment.

- j) La persona designada com a delegat/da de protecció de dades haurà de fer un informe de situació inicial de l'estat de protecció de dades de les diferents àrees de treball de l'Ajuntament de la Ràpita, que s'ubiquen a la Casa Consistorial i a altres edificis externs, dins dels 2 mesos següents a la data d'inici del contracte.

2.3 La designació del/la DPD i presència física en les dependències de l'Ajuntament de La Ràpita

L'empresa adjudicatària haurà de designar en la seva oferta una persona física concreta que assumirà les funcions de Delegat/da de Protecció de Dades de l'Ajuntament, la qual actuarà com a interlocutora principal i punt de contacte del/la DPD davant de l'Ajuntament i de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

L'empresa adjudicatària, haurà de comunicar a l'Ajuntament, com a mínim, la identitat, qualificació professional i dades de contacte de la persona designada com a DPD.

La persona designada haurà d'exercir les seves funcions amb independència i absència de conflicte d'interessos, de conformitat amb l'article 38 del RGPD. L'exercici simultani de les funcions d'assessorament jurídic i de DPD haurà d'organitzar-se de manera que no comprometi la independència del DPD ni impliqui que aquesta persona adopti decisions sobre els fins i mitjans dels tractaments de dades que posteriorment hagi de supervisar.

La designació del/la DPD es formalitzarà i comunicarà a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, (l'APDCAT) en els termes previstos per la normativa aplicable, i l'Ajuntament publicarà les dades de contacte del DPD perquè les persones interessades puguin contactar-hi directament.

Quan, per a la prestació del servei, l'empresa adjudicatària hagi d'accedir a dades personals de les quals l'Ajuntament sigui responsable, es formalitzarà el corresponent contracte d'encàrrec del tractament, en els termes exigits per l'article 28 del RGPD i per la normativa aplicable.

L'Ajuntament designarà formalment com a Delegat/Delegada de Protecció de Dades la persona física proposada per l'empresa adjudicatària, que haurà de reunir els coneixements i competències necessaris per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa de protecció de dades. La identitat de la persona designada constarà en el contracte o en el document de designació que en formi part i qualsevol canvi haurà de ser comunicat i autoritzat per l'Ajuntament."

La presència física del/la DPD a les dependències municipals es requerirà sempre que les parts ho considerin necessari.

Durant aquesta presència física, el contacte principal podrà anar acompanyat d'altres contactes especialitzats o del personal de suport que consideri oportú, però mai delegarà la seva presència en aquestes persones.

Es disposarà d'una atenció telefònica i mitjançant correu electrònic i assistència online per part del/la DPD per atendre consultes, dubtes o aclariments. Aquest horari serà de 8:00 h a 16:00 h, de dilluns a divendres, dies hàbils.

3. Prestacions pròpies del servei d'assessoria i auditoria

3.1 Tasques generals a desenvolupar en matèria de protecció de dades

- Assessorament tècnic i jurídic i resposta a qualsevol qüestió sobre protecció de dades i garantia de drets digitals que plategi l'Ajuntament de La Ràpita.
- Redacció de propostes, estudis i informes que li siguin requerits des de l'Ajuntament de la Ràpita en relació a la protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
- Realització d'auditories i les avaluacions d'impacte que exigeix la norma.
- Creació i manteniment del Registre d'activitats de tractament de dades personals.
- Revisió bases jurídiques del tractament.
- Revisió del deure d'informació.
- Protocols d'aplicació del nou règim d'encàrrec del tractament.
- Revisió de la posició del/la Delegat/da de Protecció de Dades.
- Aplicació de les mesures de seguretat de les previstes en l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Supervisió del portal de transparència i accés a la informació pública.
- Formació continuada del personal de l'Ajuntament.
- Serveis de manteniment: redacció de clàusules, informatives i de consentiment, de contractes, de convenis, de documents de mesures tècniques i organitzatives d'acord amb el RGPD, etc.
- Elaborar la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma, els nous drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió ("dret a l'oblit"), oposició i limitació al seu tractament.
- Assessorament en matèria de protecció de dades i ponderació de drets, relativa a aquelles circumstàncies en què la protecció de dades entri en conflicte amb temes de privacitat, honor i imatge de les persones, etc.
- Realització anual d'auditories internes de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
- Totes aquelles que resultin necessàries per donar compliment a la normativa reguladora de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

3.2 Tasques de revisió del grau de compliment de les obligacions previstes a la legislació aplicable

L'objectiu principal consistirà en la revisió del compliment dels principis i drets de protecció de dades i de verificació del desenvolupament i de l'establiment de les mesures de seguretat de tipus tècnic, jurídic i organitzatiu requerides, així com en la realització d'altres actuacions complementàries.

Amb l'anàlisi de la situació de l'organització pel que fa a documentació, protocol·lització de processos d'atenció de drets, compliment dels principis, aplicació de mesures de seguretat per evitar riscos per les dades i drets de tercers, etc. s'elaborarà un informe on es mostraran els resultats i es proposaran millores per dur a terme i així afavorir al millor compliment de la normativa vigent.

L'avaluació del grau de compliment a la legislació aplicable inclourà:

- Anàlisi del compliment normatiu del Reglament General de Protecció de Dades.
- Control i valoració del grau de compliment de les obligacions del Responsable.
- Control i valoració del grau de compliment de la base jurídica del tractament.
- Control i valoració del grau d'aplicació dels principis de protecció de dades
- Control i valoració del grau de compliment i valoració del deure d'informació.
- Control i valoració del grau d'atenció i reconeixement dels drets dels interessats.
- Anàlisis dels escenaris i d'avaluació de riscos.
- Control i valoració de la gestió el risc per a les dades i drets de tercers.
- Control i valoració de l'aplicació de mesures de seguretat.
- Valoració d'altres procediments que s'hagin portat a terme en relació a la protecció de dades.
- Assessorament sobre aspectes jurídics en l'àmbit de la protecció de dades, amb assistència a reunions i elaboració de documents.
- Resolució de consultes en l'àmbit de la protecció de dades, amb assistència a reunions i elaboració de documents.
- Assessorament sobre drets d'imatge de les persones físiques, amb assistència a reunions i elaboració de documents de cessió de drets i uns altres.
- Violacions de seguretat:
 - a) Assessorament previ per al disseny d'un protocol aplicable en una situació de crisi.
 - b) Assistència en la gestió i solució de les possibles violacions de seguretat.
- Assessorament específic i resolució de consultes sobre l'aplicació de la legislació sobre privadesa:
 - a) a les activitats online,
 - b) als projectes digital i
 - c) a les Apps per a dispositius mòbils
- Enviament de comunicacions informatives de novetats i canvis legislatius o de sentències judicials, relacionats amb l'àmbit de la protecció de dades.
- Sistema d'avaluació permanent del compliment de la normativa de protecció de dades: l'adjudicatari del contracte haurà de disposar d'un sistema d'indicadors que permetin visibilitzar l'estat d'adequació en tot moment.

3.3 Tasques de formació del personal de l'Ajuntament de la Ràpita

S'elaborarà un programa de formació i conscienciació continuada per al personal de l'Ajuntament (aproximadament 150 persones). Aquesta preparació específica en matèria de protecció de dades tindrà la funció de facilitar criteris interpretatius i dotar de solucions a les consultes que es plantegin en matèria de protecció de dades en les activitats municipals.

La formació continuada del personal al servei de l'ajuntament els permetrà assolir una visió real de les implicacions i transcendència de la normativa de protecció de dades personals en l'àmbit d'aplicació a la gestió diària, atesos els continus canvis legislatius.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar capacitada per desenvolupar les sessions formatives en format presencial i també a distància, en funció de la situació sanitària i les instruccions de les autoritats sanitàries competents.

La formació s'haurà de planificar, preparar i desenvolupar tenint en compte el perfil del destinatari, incloent des de sessions intensives teòriques fins a píndoles audiovisuals sobre aspectes de conscienciació i seguretat per transmetre els conceptes bàsics de

forma eficient.

Es destinaran a formació un mínim de 10 hores anuals, essent l'adjudicatària qui ha d'organitzar aquestes garantint la prestació del servei a tot el personal de l'Ajuntament.

4. Descripció del servei: contactes

4.1 Contacte principal

L'adjudicatari del servei designarà a una persona de contacte únic amb telèfon i correu electrònic com a contacte principal amb l'Ajuntament de la Ràpita per al desenvolupament de les seves funcions.

El contacte principal que designi l'adjudicatari, serà la persona determinada al contracte com a figura de DPD.

El contacte principal serà qui rebrà la informació necessària per al desenvolupament de les seves funcions per part de l'Ajuntament de la Ràpita.

El/la DPD serà qui facilitarà a l'Ajuntament de la Ràpita la documentació relativa al desenvolupament de les seves feines i quedarà obligat a facilitar qualsevol informació que l'Ajuntament de la Ràpita li requereixi sobre els temes del seu àmbit d'actuació.

4.2 Contactes per especialitzacions

L'adjudicatari també podrà designar altres contactes en funció de les diferents matèries o temes en els quals hagi d'interactuar amb el personal de l'Ajuntament de la Ràpita si ho considerés necessari, per exemple, legislació europea, qüestions tècniques informàtiques, formació de personal, etc.

4.3 Canvis de contacte

L'adjudicatari no podrà canviar el/la DPD durant la vigència d'aquesta contractació, no obstant si per motiu de força major (baixa per malaltia, etc.) es dona el fet de què s'hagi de produir un canvi, l'Ajuntament de la Ràpita haurà de donar el seu vistiplau a la persona que l'adjudicatari proposi com a substitut i que haurà de complir sempre amb els mateixos requisits exigits per al contacte principal al present Plec.

5. Mitjans materials

Per al desenvolupament de l'activitat professional, objecte del present contracte, l'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per l'adequada prestació del servei.

Seràn a càrrec de l'adjudicatari les despeses de desplaçament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest Plec.

6. Equip de treball

L'empresa adjudicatària identificarà en la seva oferta les persones que formaran part de l'equip de treball del contracte durant tota la seva vigència, amb la titulació corresponent i formació jurídica i experiència especialitzada en les matèries que són objecte del contracte, amb els coneixements necessaris per al seu correcte desenvolupament, el qual ha d'estar format, com a mínim, per:

Pàgina 6 de

Pl. de Carles III, 13 · 43540 La Ràpita · Tel. 977740100 · ajuntament@larapita.cat · www.larapita.cat

- Una persona llicenciada o graduada en dret, amb àmplia experiència en protecció de dades (que ha de tenir una experiència mínima de 3 anys en administracions públiques, institucions, organismes públics o altres entitats de dret públic) i amb experiència en processos d'auditoria en matèria de protecció de dades.
- Una persona llicenciada o graduada en dret, amb coneixements especialitzats en protecció de dades i tècnic/ca especialista DPD amb una experiència mínima de 3 anys en matèria de protecció de dades i en el desenvolupament de les funcions esmentades a l'article 39 del RGPD en administracions de característiques similars a l'Ajuntament de la Ràpita.

L'experiència i formació de les persones identificades per l'empresa adjudicatària en la seva oferta com a tècnic especialista DPD i com a llicenciat en dret durant tota la vigència del contracte seran les que es tindran en compte en l'acreditació de la solvència tècnica i en la valoració dels criteris d'adjudicació relacionats amb la qualitat.

7. Confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal

Qualsevol informació confidencial revelada per l'Ajuntament de la Ràpita a l'adjudicatari durant la vigència del contracte es mantindrà amb caràcter estrictament confidencial pel receptor, comprometent-se a utilitzar-la únicament per la finalitat per la qual li va ser revelada, excepte imperatiu legal.

L'adjudicatari es compromet a guardar la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial.

Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a la que l'adjudicatari accedeixi en virtut del contracte de serveis a prestar per part de l'empresa especialment la informació i dades pròpies de l'Ajuntament de la Ràpita als quals hagi accedit o accedeixi durant l'execució. Queden exceptuats de l'anterior concepte les dades que siguin públiques.

L'obligació de confidencialitat recollida al contracte tindrà caràcter indefinit, mantenint-se en vigor amb posterioritat a la seva finalització, per qualsevol causa, de la relació entre les parts.

L'adjudicatari serà responsable de què el seu personal, col·laboradors i en general, totes les persones que tinguin accés a la informació confidencial i als fitxers de l'Ajuntament de la Ràpita, respectin la confidencialitat de la informació, així com les obligacions relatives al tractament automatitzat de dades de caràcter personal. Per tant l'adjudicatari realitzarà quantes advertències i subscriurà tants documents com siguin necessaris amb aquestes persones amb la finalitat d'assegurar el compliment de tals obligacions.

Atès que per executar els serveis objectes d'aquest contracte l'adjudicatari ha de poder accedir a les dades que tracta l'Ajuntament de La Ràpita, s'haurà de formalitzar un encàrrec de tractament en els termes de l'article 28.3 del RGPD.

8. Condicions organitzatives

8.1 Disponibilitat i assistència

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un telèfon i una adreça electrònica, que es comunicarà prèviament a l'adjudicació, per tal que pugui constar al contracte, mesura que entrarà en vigor el primer dia de vigència del contracte.

L'horari d'atenció a través d'ambdós mitjans de contacte seran de 8:00 h a 16:00 h, de dilluns a divendres, dies hàbils.

La gestió de consultes es realitzarà mitjançant els següents canals:

- Línia telefònica.
- Correu electrònic (o d'altres mitjans telemàtics)
- Presencial (si s'escau)
- Videoconferència (si s'escau)

El temps de resposta en funció del tipus de consulta i necessitat de resolució des del moment de la seva formulació per part de l'Ajuntament serà el següent:

- Consultes considerades urgents: Aquelles consultes que comporten un incident de seguretat greu sobre les dades o risc d'incompliment greu normatiu. El temps de resposta màxim serà entre 1 hora i 4 hores màxim.
- Consultes considerades complexes: Aquelles consultes que comporten un incidència amb dificultat per ser resolta per part de l'Ajuntament.
 - o Si la consulta complexa implica paralització d'un servei el temps màxim de resposta serà de 4 hores a 8 hores.
 - o Si la consulta implica no paralització d'un servei, el temps de resposta de resposta serà de màxim 24 hores.
- Consultes considerades extraordinàries: aquelles que requereixen d'elaboració d'informes o documentació addicional requerits per part de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions. El temps de resposta es podrà acordar amb l'Ajuntament, amb terminis diferents en funció del tipus de consulta (ja sigui en temps superior o inferior).
- Consultes considerades normals: temps de resposta màxim de 24 hores a 48 hores.

Si l'Ajuntament ho requereix, s'hauran d'emetre informes escrits de les consultes específiques realitzades.

Es realitzarà la presentació mensual d'un informe de seguiment del servei de suport i assessorament en relació a les consultes efectuades.

La realització de les prestacions objecte del present Plec podran requerir la presència física del DPD i/o d'un contacte especialitzat a les dependències municipals, diferenciades de les reunions trimestrals previstes. Es parteix d'una bossa d'hores presencials de 52 hores/any (independents de les 10 hores/any de formació i de les 8 hores/any de reunió).

Les hores de formació, ja sigui presencials o mitjançant videoconferències seran de 10 hores anuals.

Control de l'assistència presencial

Amb caràcter previ a cada visita presencial, l'adjudicatària haurà de comunicar al responsable del contracte, amb una antelació mínima de 48 hores, la data i l'horari previst de la visita, llevat dels casos en què, per raons d'urgència o necessitat del servei, aquesta comunicació no sigui possible.

A l'inici de la visita, la persona que presti el servei haurà de comunicar la seva arribada al responsable del contracte o a la persona que aquest designi, i igualment haurà de comunicar la finalització de l'assistència i la seva sortida de les dependències municipals.

L'adjudicatària haurà de facilitar mensualment, o amb la periodicitat que determini el responsable del contracte, un resum de les assistències presencials realitzades, amb indicació de les dates i hores d'entrada i sortida corresponents, la persona o persones que han prestat el servei i així mateix l'objecte o actuacions principals de la visita. Aquesta documentació es ratificarà per part del responsable del contracte, per tal de poder verificar el compliment de les obligacions del contractista en quant a la presència física, dins de les seves tasques de seguiment i supervisió de l'execució del contracte.

La manca d'assistència presencial quan aquesta sigui exigible, així com l'incompliment injustificat de la freqüència o dedicació presencial oferta per l'adjudicatària, serà informada per escrit per part del responsable del contracte a l'òrgan de contractació, a través del Servei de Contractació, i podrà donar lloc a les conseqüències previstes.

8.2 Reunions

Per a la correcta realització de les actuacions a realitzar, s'establiran reunions periòdiques de coordinació general (mínima 1 per trimestre). S'aixecarà acta sucinta dels temes tractats en les reunions, les quals aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei.

Addicionalment, a petició de qualsevol de les parts es podran organitzar reunions puntuals per tractar assumptes d'interès.

Es destinaran un mínim de 8 hores anuals a realitzar reunions periòdiques de coordinació general.

8.3 Proposta organització servei

L'empresa adjudicatària presentarà a l'inici del contracte (dins dels primers dos mesos de vigència del contracte) un cronograma de la realització dels treballs durant cada any del contracte, que serviran de base per al seguiment i execució d'aquests. S'inclourà la programació de les reunions, formacions, auditories, etc.

8.4 Control del servei

El control de les actuacions es realitzarà de forma sistemàtica amb l'objectiu de conèixer

el grau d'avançament de la realització dels treballs, detectar possibles desviacions en terminis, assegurar el compliment d'objectius, garantir la qualitat i integritat dels treballs i productes obtinguts. Per això, serà necessària l'emissió d'informes periòdics que es remetràn a la persona de contacte de l'Ajuntament de La Ràpita.

8.5 Correu electrònic del DPD

L'Ajuntament, un cop hagi nomenat el DPD, posarà a la seva disposició una adreça electrònica corporativa (dpd@larapita.cat) per tal que els interessats, les autoritats de control o el personal de l'Ajuntament hi puguin contactar.

El DPD estarà obligat a utilitzar l'adreça de correu que li faciliti l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, no podent fer servir altres adreces electròniques en l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària serà, en tot cas, responsable dels mals usos que es puguin fer d'aquesta adreça electrònica.

9. Transferència tecnològica i propietat intel·lectual

Durant l'execució dels treballs objectes del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a facilitar en tot moment a la persona designada per l'Ajuntament la informació i la documentació que aquesta sol·liciti per disposar d'un ple coneixement del desenvolupament dels treballs, així com dels problemes que poden plantejar-se i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.

L'empresa adjudicatària accepta expressament que els drets d'explotació de qualsevol treball desenvolupat i documentació generada en el present contracte correspon únicament a l'Ajuntament de la Ràpita, amb exclusivitat i a tots els efectes, podent-los divulgar total o parcialment. L'empresa adjudicatària podran fer-ne ús, sempre que comptin amb l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Tots els documents generats hauran de preparar-se i lliurar-se en formats editables.

L'empresa adjudicatària es responsabilitza totalment que no existeixen drets de tercers en els treballs i documents, ni cap reclamació per drets.

10. Incidències

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, hauran de ser posades en coneixement de l'Ajuntament en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució.

El secretari general,
Adolf Barceló Penas.