

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
SERVEI D'ASSESSORIA TÈCNICA ELÈCTRICA EN PROJECTES GENERALS DE
LA MANCOMUNITAT PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DE RESIDUS URBANS

Suport tècnic als projectes i a les instal·lacions de la planta que explota SIRUSA

ÍNDEX

1 Introducció	3
2 Objecte	3
3 Funcions per executar correctament el contracte	4
4 Finalitat i objectius a assolir	6
5 Requeriments tècnics generals de la prestació	6
6 Normativa vigent de compliment obligatori	8
7 Mitjans tècnics i organització del contractista	9
8 Seguiment i control de l'execució del contracte	10
9 Condicions de lliurament i execució	11
10 Independència i confidencialitat	12

1 Introducció

La Mancomunitat per a la Gestió Integral de Residus Urbans és l'entitat contractant del servei d'assessoria tècnica elèctrica regulat en aquest plec. El servei es desenvolupa sobre els projectes generals i les instal·lacions de la planta de valorització energètica de residus urbans que explota SIRUSA, situada al polígon industrial Riu Clar de Tarragona.

El plec defineix les prestacions de consultoria, revisió d'enginyeria i suport tècnic en electricitat i en la instrumentació, automatització, control i comunicacions associats. L'execució combina treball documental i assistència tècnica en camp, segons les necessitats de cada actuació i les condicions de l'apartat 9.

2 Objecte

L'objecte del contracte és prestar l'assessoria, consultoria i suport tècnic elèctric per a les actuacions de nova implantació, ampliació, reforma, renovació, adequació i millora de les instal·lacions de la Mancomunitat que explota SIRUSA. Comprèn instal·lacions d'alta i baixa tensió, distribució, alimentació d'equips, serveis auxiliars, edificis i els sistemes associats d'instrumentació i control. El servei abasta les actuacions programades durant la vigència del contracte i no queda vinculat a projectes concrets.

Les prestacions tenen caràcter instrumental, exclusivament consultiu i de suport tècnic a la propietat. Els informes, esborranys, comentaris i recomanacions del contractista són propostes no vinculants. La seva incorporació a expedients o documents contractuals requereix la revisió i l'assumpció expressa per l'òrgan o agent competent.

Les decisions correspondran al cap d'enginyeria de SIRUSA, com a responsable tècnic de tots els serveis i operacions complementaries per la gestió i administració de la planta de la Mancomunitat, al representant de la Mancomunitat o al responsable del contracte del projecte, segons les competències atribuïdes.

Quan una decisió estigui reservada a l'òrgan de contractació, a la mesa, a la direcció facultativa o a un altre òrgan o agent, s'hi elevarà perquè l'adopti. La supervisió contractual es canalitzarà mitjançant el coordinador del contractista, d'acord amb l'apartat 7.

Queden exclosos l'adopció d'actes o decisions administratives; els informes jurídics o de fiscalització preceptius; la representació de la Mancomunitat o de SIRUSA davant tercers amb capacitat de comprometre-les; la coordinació de seguretat i salut. El contractista no impartirà ordres d'execució a tercers, ni operarà equips ni autoritzarà o executarà canvis en planta.

3 Funcions per executar correctament el contracte

3.1 Assessoria tècnica elèctrica

- Analitzar les necessitats de la planta, contrastar la documentació amb les instal·lacions i preparar diagnòstics de riscos tècnics, mancances documentals i interfícies dels projectes i actuacions elèctriques.
- Assessorar sobre criteris de disseny i alternatives, atenent les consultes dels responsables competents i valorant seguretat, fiabilitat, mantenibilitat, eficiència energètica, compatibilitat i cost del cicle de vida.
- Preparar propostes de notes tècniques, especificacions, amidaments de suport i prescripcions. Inclou esborranys de plecs tècnics i la part tècnica de les memòries justificatives: necessitat i idoneïtat tècniques, estimació de pressupost i valor estimat, justificació tècnica de lots i propostes de criteris d'adjudicació i de solvència tècnica.
- Elaborar propostes d'informes tècnics de valoració d'ofertes i d'anàlisi de justificacions d'ofertes presumptament anormals, per a la mesa i l'òrgan de contractació, aplicant els criteris publicats i sense adoptar decisions d'admissió, exclusió o adjudicació.
- Revisar documents de projectistes, fabricants i contractistes i emetre comentaris justificats, amb identificació del requisit de referència, l'observació i la resposta pendent.
- Mantenir una matriu d'interfícies i un registre que diferenciï les recomanacions de la persona assessora de les decisions dels responsables competents, amb identificació de l'autor i la data. Analitzar canvis i els seus efectes tècnics, de termini i de cost.
- Donar suport tècnic al responsable del contracte dels projectes: comprovar certificacions o relacions valorades, elaborar informes de seguiment i incidències, i preparar propostes tècniques sobre modificacions i esborranys d'actes de recepció. Aquest suport no inclou aprovar, certificar o signar en substitució dels agents competents.

3.2 Projectes i instal·lacions elèctriques generals

- Revisar balanços de potència, llistes de càrregues, esquemes unifilars, alimentacions, distribució, quadres, centres de control de motors, transformadors i instal·lacions d'alta i baixa tensió.
- Revisar el dimensionament de cables i canalitzacions, caigudes de tensió, curtcircuit, posada a terra, equipotencialitat i coordinació i selectivitat de proteccions. Identificar estudis que hagin de completar els projectistes o contractistes responsables.
- Analitzar motors, variadors, arrencades, compensació de reactiva, qualitat de xarxa i alimentacions de serveis essencials, inclosos els sistemes d'alimentació ininterrompuda previstos.
- Comprovar la coherència entre esquemes, llistes de cables, especificacions, implantacions i connexions existents; identificar condicionants de les instal·lacions i proposar solucions.

3.3 Instrumentació associada a les instal·lacions

- Revisar criteris de mesura i control, identificació d'instruments, diagrames de canonades i instrumentació, fitxes tècniques, rangs i materials, llistes de senyals i esquemes de llaç.
- Assessorar sobre ubicació, accessibilitat, calibratge, proves, redundància i manteniment dels instruments, i comprovar la coherència dels senyals amb la documentació funcional.

3.4 Automatització i control

- Revisar l'arquitectura de control, PLC, DCS, SCADA i interfícies d'operador previstos.

- Analitzar descripcions funcionals, seqüències, permissius, enclavaments, matrius causa-efecte, alarmes, històrics i modes d'operació, i contrastar-los amb les necessitats d'explotació.
- Revisar la integració d'equips de paquet, comunicacions industrials, disponibilitat de senyals, sincronització horària, còpies de seguretat i mecanismes de recuperació.
- Assessorar sobre segmentació de xarxes, permisos, accessos remots i gestió de canvis. Identificar necessitats d'anàlisi de seguretat funcional quan hi hagi funcions instrumentades de seguretat.

La programació de producció, els canvis de lògica o paràmetres i la validació reglamentària corresponen als responsables habilitats. La intervenció del servei sobre aquests sistemes es limita a la revisió i l'assessorament.

3.5 Instal·lacions d'edificis i serveis auxiliars

- Assessorar sobre potències, alimentacions, quadres, proteccions, circuits, posada a terra i enllumenat ordinari i d'emergència dels edificis i serveis auxiliars de la planta.
- Revisar alimentacions de climatització i altres serveis, canalitzacions i xarxes de comunicació, automatització d'edificis i interfícies amb detecció d'incendis, control d'accessos i videovigilància.
- Contrastar punts de connexió, espais, recorreguts i interfícies amb les xarxes de planta, i donar suport a la coordinació amb els responsables de les instal·lacions i dels sistemes d'informació.

3.6 Assistència tècnica i suport a proves i recepcions

- Fer visites d'implantació, inspeccions visuals, presa de dades i comprovacions de correspondència entre documentació i instal·lació executada. Registrar observacions i elevar propostes sobre les incidències detectades.
- Revisar protocols i resultats de proves en fàbrica i a emplaçament (FAT i SAT), verificacions de llaços, comunicacions, alarmes i enclavaments. Assistir a les proves programades i documentar els resultats observats i els pendents.
- Revisar documentació final d'obra executada, manuals, registres de proves i formació prevista; preparar llistes de pendents i informes consultius de suport a la recepció, sense aprovar-la ni substituir els certificats dels agents responsables.

Les condicions que determinen quan aquestes actuacions han de ser presencials es regulen exclusivament a l'apartat 9.1.

4 Finalitat i objectius a assolir

La finalitat és proporcionar assessorament tècnic elèctric especialitzat per als projectes generals de la planta, amb criteris coherents i coneixement de les instal·lacions existents. Els objectius són:

- Facilitar les decisions dels responsables competents mitjançant propostes tècniques motivades i coherents entre equips, sistemes, contractistes i instal·lacions.
- Detectar anticipadament mancances, incompatibilitats i riscos que puguin afectar la seguretat, el funcionament, els terminis o els costos.
- Afavorir una execució verificable amb comentaris documentats, proves planificades i seguiment d'incidències fins al tancament.
- Facilitar a operació i manteniment una documentació útil, completa i coherent amb les instal·lacions executades.
- En aquells projectes o actuacions en què sigui necessari efectuar el seguiment dels amidaments, aquests es revisaran amb la freqüència que requereixi la seva evolució, podent comportar comprovacions o visites diàries a la planta durant els períodes en què aquestes siguin necessàries.

5 Requeriments tècnics generals de la prestació

L'adjudicatària prestarà el servei amb diligència professional, independència de criteri i mitjans suficients. Les conclusions es fonamentaran en documents identificats, dades comprovables i criteris tècnics explícits, diferenciant els fets verificats de les hipòtesis i de la informació pendent.

5.1 Organització dels encàrrecs

Les actuacions es desenvoluparan a partir de peticions tècniques documentades de la persona responsable del contracte, adreçades al coordinador del contractista. Cada petició identificarà l'objecte de l'encàrrec, el resultat esperat, el termini requerit, la dedicació estimada i la necessitat de treball presencial o la possibilitat de desenvolupar-lo fora de les instal·lacions.

Les prioritats i els terminis s'ajustaran a les necessitats del projecte i als límits contractuals. La programació no comporta una disponibilitat permanent ni una ampliació automàtica de les prestacions.

La persona responsable del contracte facilitarà la documentació, la informació i els accessos disponibles, amb la col·laboració de SIRUSA. El coordinador comunicarà sense demora qualsevol mancança que pugui afectar els treballs i proposarà mesures per resoldre-la. La revisió o el seguiment per part de la propietat no eximeix l'adjudicatària de la qualitat de les prestacions ni de corregir les deficiències, els errors o les omissions imputables.

5.2 Actuacions ordinàries i complementàries

Les actuacions ordinàries són les prestacions de suport i assessorament tècnic requerides per la persona responsable del contracte en el desenvolupament habitual de l'objecte contractual, fora de les franges definides a continuació per a les actuacions complementàries.

Les actuacions complementàries són prestacions del mateix objecte que, excepcionalment, s'hagin de dur a terme en horari nocturn, entre les 20.00 i les 06.00 hores, o durant les 24 hores dels dies declarats festius segons el calendari laboral aplicable al lloc de prestació. Poden ser necessàries amb motiu d'aturades programades, exigències de la construcció o del seguiment tècnic dels treballs, proves, posades en servei o incidències que, per motius operatius, de seguretat o de continuïtat del servei,

s'hagin d'atendre en aquestes franges. Un dissabte o diumenge no festiu no genera per si mateix aquesta consideració, fora de l'horari nocturn.

Aquestes actuacions requeriran autorització prèvia escrita del responsable del contracte, comunicada al coordinador, amb les tasques, l'horari i la dedicació prevista. S'aplicarà el preu unitari adjudicat per a actuacions complementàries, segons el PCAP, a les hores efectivament prestades i conformades, dins del pressupost disponible. Una mateixa hora no es facturarà en ambdues categories ni generarà doble retribució per coincidir nocturnitat i festivitat. Els períodes que travessin dues franges es desglossaran segons l'hora efectiva de prestació.

5.3 Qualitat i traçabilitat documental

Els documents s'identificaran amb títol, projecte, data, autor i revisió, i indicaran el seu caràcter assessor i no vinculant. Cada observació distingirà la documentació examinada, el problema, el criteri tècnic, la recomanació i, quan existeixi, la decisió del responsable competent. Es mantindrà un registre de versions i de tancament d'observacions que eviti l'ús de documents obsolets.

Abans de lliurar-los, el contractista verificarà la coherència entre text, càlculs, esquemes i referències; la identificació de les hipòtesis; i la correspondència de les conclusions amb les comprovacions efectuades. El coordinador respondrà de la revisió interna i del seguiment de les correccions. Aquest control serà proporcionat al tipus i a la complexitat del lliurable.

Els lliuraments es faran en català; es podrà acordar el castellà per a documents de coordinació amb tercers. Quan la documentació de base estigui en anglès, l'adjudicatària garantirà els mitjans necessaris per interpretar-la i elaborar les conclusions en la llengua de lliurament, mantenint les referències als documents originals.

Les referències a marques, architectures o aplicacions existents només serviran per analitzar compatibilitats. Les propostes justificaran els requisits funcionals i admetran solucions equivalents tècnicament compatibles.

Les observacions als lliuraments es comunicaran al coordinador en deu dies hàbils; el silenci no equivaldrà a conformitat. L'acceptació d'un informe com a servei prestat no aprova les solucions tècniques proposades. Els errors imputables es corregiran sense cost addicional en cinc dies hàbils des del requeriment, o en el termini tècnicament justificat que s'acordi. Les peticions noves es programaran separatament.

6 Normativa vigent de compliment obligatori

L'adjudicatària tindrà en compte la normativa vigent aplicable a cada instal·lació i fase, les autoritzacions del projecte, els requisits de les administracions competents i les especificacions contractuals. En particular:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i normativa de desplegament aplicable a la prestació del servei.
- Reglament electrotècnic per a baixa tensió, aprovat pel Reial decret 842/2002, i instruccions tècniques complementàries aplicables.
- Reglament sobre condicions tècniques i garanties de seguretat en instal·lacions elèctriques d'alta tensió, aprovat pel Reial decret 337/2014, i normativa de línies d'alta tensió quan l'abast ho requereixi.
- Normativa de seguretat industrial i de posada en servei d'instal·lacions aplicable a Catalunya, i condicions d'accés i connexió exigibles.
- Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals; Reial decret 171/2004, de coordinació d'activitats empresarials; Reial decret 614/2001, sobre risc elèctric; i normativa de seguretat i salut en obres quan sigui aplicable.
- Codi tècnic de l'edificació i reglamentació d'instal·lacions tèrmiques, protecció contra incendis, atmosferes explosives i seguretat de màquines, en allò que afecti les instal·lacions i interfícies revisades.
- Normativa de protecció de dades, confidencialitat i seguretat de la informació aplicable als documents i accessos facilitats.

Les normes UNE, EN, IEC o altres especificacions tècniques s'aplicaran quan les exigeixi una disposició obligatòria o estiguin incorporades al projecte o al contracte. En la resta de casos es podran utilitzar com a referència justificada, admetent solucions equivalents. No es consideraran obligatòries totes les normes voluntàries d'una família normativa.

En instrumentació i control es tindran en compte els requisits pertinents de seguretat funcional, compatibilitat electromagnètica i ciberseguretat industrial. Cada observació d'incompliment identificarà la disposició o especificació concreta que la sustenta. Davant contradiccions documentals o canvis normatius, s'emetrà una nota amb l'afectació i una proposta d'actuació per al responsable competent.

7 Mitjans tècnics i organització del contractista

7.1 Organització i interlocució pròpies

L'adjudicatària organitzarà i dirigirà el servei amb autonomia, mitjans propis i responsabilitat professional. Designarà un coordinador amb funcions efectives d'organització, distribució de tasques, revisió dels lliuraments i interlocució contractual. Quan el servei sigui prestat personalment per un professional autònom, aquest podrà assumir també la coordinació, sense necessitat de disposar d'una altra persona.

Les peticions i instruccions contractuals de la Mancomunitat i les necessitats canalitzades des de SIRUSA s'adreçaran al coordinador, que les traslladarà i organitzarà dins del seu equip. La comunicació tècnica necessària per aclarir dades o coordinar accessos no comportarà direcció laboral del personal del contractista. Es preserven les comunicacions immediates exigibles en cas d'emergència o risc greu a planta.

Si disposa de personal, el contractista exercirà les facultats de direcció, retribució, permisos, absències, substitucions i disciplina que li corresponen com a ocupador. Aquest personal no s'integrarà en l'organigrama de la Mancomunitat ni de SIRUSA, ni disposarà de correu corporatiu, lloc de treball assignat o sistema de control horari propi de l'entitat, ni actuarà o signarà documents com a personal propi de la Mancomunitat o de SIRUSA.

Els registres d'accés, seguretat i hores de servei tindran finalitat preventiva o de comprovació contractual i no constituïran control de jornada laboral per part de la propietat.

La contractació no comporta incorporació a la plantilla de la Mancomunitat ni de SIRUSA. En extinguir-se el contracte no es produirà la consolidació de les persones que hagin prestat el servei com a personal de l'entitat contractant, d'acord amb l'article 308.2 de la LCSP.

7.2 Mitjans materials i eines de treball

El contractista aportarà ordinador, comunicacions, eines ofimàtiques, aplicacions per revisar plànols i esquemes i les llicències necessàries o solucions equivalents. No s'exigeix la propietat de programari d'una marca concreta ni d'equips d'escaneig o mesura especialitzats.

Per a les actuacions presencials, SIRUSA facilitarà, si escau, un espai adequat i els accessos autoritzats a la documentació i als entorns necessaris. El contractista mantindrà els seus mitjans de treball i aportarà els equips de protecció individual requerits. Les connexions als sistemes de control exigiran autorització expressa i seguiran els procediments de planta.

7.3 Continuitat i substitucions

L'adjudicatària garantirà la continuïtat del servei i els lliuraments compromesos durant tota la vigència del contracte, amb organització pròpia.

En cas que la persona adscrita a l'execució del contracte hagi de ser substituïda, l'adjudicatària ho comunicarà prèviament a la persona responsable del contracte. La persona proposada com a substituta haurà d'acreditar, com a mínim, el compliment dels requisits de solvència exigits al plec i mantenir un perfil professional equivalent al de la persona substituïda, incloent les característiques i mèrits que hagin estat objecte de valoració en els criteris d'adjudicació. La substitució requerirà l'autorització prèvia de la Mancomunitat, un cop verificat el compliment d'aquests requisits.

8 Seguiment i control de l'execució del contracte

La persona responsable del contracte canalitzarà les peticions, establirà prioritats, comprovarà els resultats i validarà els serveis prestats mitjançant la interlocució amb el coordinador del contractista. A l'inici de cada actuació s'identificaran el responsable del contracte del projecte i els interlocutors competents per adoptar les decisions de l'apartat 2.

El coordinador acusarà recepció de cada petició en un dia hàbil i proposarà el termini de resposta en dos dies hàbils, indicant les dades i els accessos necessaris. El seguiment comprovarà els terminis acordats i les incidències comunicades.

Durant els deu primers dies hàbils es farà una reunió d'inici. L'adjudicatària, a través del seu coordinador, redactarà i lliurarà el programa inicial de treball a partir de les prioritats comunicades pel responsable del contracte, que el validarà a efectes de coordinació del servei. Inclourà documentació disponible i pendent, actuacions, resultats, terminis, dedicació estimada, necessitats de presència i circuit de propostes i decisions.

Es farà una reunió ordinària de seguiment almenys mensual. El responsable del contracte podrà reordenar les prioritats entre les actuacions incloses en l'objecte, deixant-ne constància en la programació i respectant els límits d'hores, pressupost i termini del PCAP. Si una nova necessitat excedeix aquests límits, no s'executarà sense la cobertura contractual prèvia que correspongui.

Lliurable	Contingut mínim	Termini o freqüència
Programa inicial del contractista	Prioritats, informació, actuacions, lliuraments, dedicació i necessitat de presència	Primers 10 dies hàbils
Nota o informe tècnic	Antecedents, comprovacions i recomanacions no vinculants	Acordat per encàrrec
Registre de revisions	Comentaris, respostes, responsables i estat de tancament	Amb cada revisió
Informe de visita o prova	Abast, assistents, comprovacions, incidències i pendants	Fins a 3 dies hàbils després
Informe mensual	Tasques, resultats, hores ordinàries i complementàries, riscos i previsió	Primers 5 dies hàbils del mes següent
Informe final i traspàs	Índex de documents, recomanacions, decisions i pendants	Abans de finalitzar el servei

El control inclourà terminis, qualitat tècnica, traçabilitat, tancament de pendants i dedicació consumida i disponible. L'informe mensual distingirà les hores efectives ordinàries de les complementàries, amb dates, franges horàries i tasques o resultats associats.

9 Condicions de lliurament i execució

9.1 Presencialitat i desenvolupament dels treballs

Les actuacions que requereixin comprovacions sobre el terreny, inspeccions d'instal·lacions, visites d'implantació, reunions tècniques de coordinació, assistència a proves, FAT, SAT, posades en servei o recepcions es faran presencialment quan així ho requereixi la seva naturalesa. La presència es concretarà en cada petició i en la programació del servei, amb temps per organitzar els accessos i la coordinació preventiva.

La resta de prestacions, com l'anàlisi documental, la revisió d'enginyeria, la preparació d'informes i l'elaboració de propostes, es desenvoluparan preferentment a les dependències del contractista o de forma remota, sens perjudici de les sessions presencials justificades per les necessitats de l'encàrrec. No s'estableix un percentatge mínim general de presencialitat ni una permanència continuada a planta.

La programació mensual concretarà les actuacions presencials i les seves franges, en coordinació entre el responsable del contracte i el coordinador del contractista i dins dels procediments d'accés i seguretat. Les proves fora de Tarragona requeriran programació prèvia. La presència a proves o recepcions no atribueix funcions d'aprovació ni de direcció dels treballs.

El personal respectarà la coordinació d'activitats empresarials, els permisos i les normes de seguretat de planta, i comunicarà immediatament els riscos greus als responsables designats i al seu coordinador. L'autorització d'accés per fer consultoria no habilita per operar equips, fer maniobres ni intervenir materialment en les instal·lacions.

9.2 Lliurament de documents i traspàs

Els lliuraments es faran pels canals acordats, en PDF i en format editable o natiu quan correspongui, amb els fitxers i les dades de suport necessaris per comprovar-los i donar continuïtat als treballs. S'utilitzarà el sistema d'identificació i versions de l'apartat 5.3. L'accés a espais documentals compartits es limitarà als permisos necessaris i no comportarà integració en els sistemes de personal de la propietat.

En finalitzar, l'adjudicatària lliurarà un índex ordenat dels documents i de les revisions, el registre de recomanacions i decisions, els assumptes pendents, els fitxers editables i la informació necessària per al traspàs. La Mancomunitat podrà utilitzar els lliurables resultants del contracte per a les finalitats relacionades amb els projectes i actuacions objecte d'aquest, així com facilitar-ne l'ús a SIRUSA per a aquestes mateixes finalitats.

10 Independència i confidencialitat

10.1 Conflictes d'interès i participació prèvia

Abans d'iniciar cada encàrrec, el professional que hi intervingui presentarà una declaració d'absència de conflicte d'interès, o identificarà les vinculacions que puguin afectar-ne la imparcialitat. Comunicarà sense demora qualsevol conflicte sobrevingut i s'abstindran d'intervenir en la preparació, valoració o revisió de contractes en què el contractista o empreses vinculades tinguin un interès incompatible, fins que l'òrgan competent determini les mesures aplicables.

La participació en la preparació d'una licitació es comunicarà a l'òrgan de contractació. Si el contractista o una empresa vinculada pretén concórrer-hi, l'òrgan competent adoptarà les mesures que garanteixin la igualtat de tracte i evitin falsejar la competència, d'acord amb l'article 70 de la LCSP. Quan no hi hagi cap altre mitjà adequat, podrà acordar-ne l'exclusió amb el procediment i l'audiència legalment exigibles. L'assessor no intervindrà en la valoració de la seva pròpia oferta ni de les d'empreses vinculades.

10.2 Protecció de la informació

El contractista guardarà confidencialitat sobre la informació tècnica, econòmica, de seguretat i sobre les ofertes de tercers a què tingui accés amb motiu de l'execució del contracte. Aquesta informació s'utilitzarà exclusivament per a les finalitats del servei, es limitarà l'accés als professionals autoritzats i s'adoptaran les mesures necessàries per garantir la protecció dels fitxers i credencials i no els comunicarà a tercers sense autorització o obligació legal. El personal adscrit al contracte quedarà subjecte a les mateixes obligacions de confidencialitat.

L'adjudicatària complirà les obligacions en matèria de protecció de dades personals i seguretat de la informació que siguin aplicables, així com les instruccions que, si escau, li siguin comunicades per la Mancomunitat o per SIRUSA en l'àmbit de l'execució del contracte.

A la finalització del contracte, l'adjudicatària retornarà o eliminarà la informació obtinguda durant la seva execució, sense perjudici de la conservació que resulti exigible per la normativa aplicable. Qualsevol incidència de seguretat que pugui afectar la informació o els sistemes als quals hagi tingut accés es comunicarà sense demora pel canal que s'hagi establert a aquest efecte.

A Tarragona, a la data de la signatura electrònica.

Medir Vilà

Responsable d'enginyeria de SIRUSA