PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTE DE SERVEIS PER L'ENREGISTRAMENT AUDIOVISUAL DE LES SESSIONS DEL PLE MUNICIPAL

Exp. Nº: 546/2026

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte de serveis l'enregistrament audiovisual de les sessions del Ple municipal de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, així com la publicació de les gravacions al canal institucional de l'Ajuntament a la plataforma multimèdia Youtube.

El servei comprèn, com a mínim, les actuacions següents:

a) La preparació, instal·lació i comprovació prèvia dels mitjans tècnics necessaris per enregistrar les sessions plenàries.
b) La captació audiovisual de les sessions, amb qualitat d'imatge i so suficient per permetre'n el seguiment i la comprensió íntegres.
c) La revisió tècnica bàsica de l'arxiu resultant.
d) La seva publicació al canal institucional de YouTube i la comunicació de l'enllaç a l'Ajuntament.

2.- ABAST DEL CONTRACTE

2.1.- ENREGISTRAMENT AUDIOVISUAL DE LES SESSIONS DEL PLE MUNICIPAL

El servei inclourà l'enregistrament de les sessions plenàries ordinàries i extraordinàries que se celebrin durant la vigència del contracte, a la sala de plens municipal de l'Ajuntament.

A efectes de dimensionament del servei i de preparació de l'oferta, es preveu una periodicitat d'una sessió plenària ordinària cada dos mesos, és a dir, sis sessions ordinàries anuals, així com una previsió de dues sessions plenàries extraordinàries anuals. Aquestes xifres són una estimació de les necessitats municipals i no substitueixen les convocatòries efectives de l'òrgan plenari.

La prestació inclourà el desplaçament, el muntatge i la comprovació dels equips amb antelació suficient a l'inici de cada sessió, la captació continuada de la imatge i del so durant tota la sessió i el desmuntatge posterior. L'empresa haurà d'assegurar que l'enregistrament permet identificar visualment la persona que intervé i seguir el desenvolupament de la sessió, alternant, quan sigui necessari, plans de l'interlocutor amb plans generals de la sala.

L'empresa contractista haurà de comprovar abans de l'inici de la sessió el correcte funcionament dels equips i del senyal d'àudio. Qualsevol incidència que pugui afectar la continuïtat o la qualitat de l'enregistrament s'haurà de comunicar immediatament a la persona responsable municipal i s'hauran d'adoptar les mesures raonables per revertir o minimitzar-ne els efectes.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

L'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària la data, l'hora i el lloc de cada sessió amb l'antelació que sigui possible. L'empresa haurà de tenir capacitat per atendre les convocatòries ordinàries i extraordinàries dins dels termes del contracte.

2.2.- PUBLICACIÓ DE LES GRAVACIONS

Les gravacions de vídeo resultants de l'enregistrament audiovisual de les sessions plenàries de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls hauràn de ser publicades al canal institucional de l'Ajuntament de la plataforma multimèdia Youtube en un termini màxim de 3 dies hàbils a comptar de la data en que hagi tingut lloc la sessió.

Un cop publicades, la contractista haurà de facilitar l'enllaç a la persona responsable designada per l'Ajuntament.

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal, els coneixements i els mitjans tècnics necessaris per garantir una captació audiovisual correcta i continuada de les sessions plenàries, així com el lliurament i la publicació de les gravacions dins dels terminis establerts. Com a mínim, el servei haurà de complir les condicions següents:

a) Mitjans tècnics: aportar, instal·lar, operar i retirar els equips de captació d'imatge i so, accessoris, suports, cablejat i dispositius d'emmagatzematge necessaris per a la prestació del servei, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

b) Qualitat de la imatge: enregistrar en format digital i amb resolució suficient per identificar les persones que intervenen i seguir adequadament el desenvolupament de la sessió. Durant les intervencions, s'haurà d'enfocar preferentment la persona que té l'ús de la paraula i alternar-ho amb plans generals quan sigui convenient.

c) Qualitat del so: garantir que les intervencions siguin intel·ligibles i que el nivell d'àudio sigui suficient i estable, evitant, tant com sigui possible, sorolls, talls, distorsions o diferències excessives de volum.

d) Integritat de l'enregistrament: enregistrar la sessió de manera continuada des del seu inici fins a la finalització, incloent-hi les intervencions i incidències que es produeixin durant el desenvolupament, llevat de les interrupcions ordenades per l'Ajuntament o de les limitacions tècniques justificades que s'hagin comunicat.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12

e) Fitxer final: lliurar i publicar una gravació reproduïble en una plataforma d'ús generalitzat, sense errors tècnics que n'impedeixin la visualització o l'audició. Si es detecta un defecte imputable a la prestació, l'empresa haurà de corregir-lo i tornar a publicar o lliurar el fitxer corregit sense cost addicional.

f) Durant l'enregistrament, s'haurà d'enquadrar preferentment la persona que tingui el torn de paraula, amb plans generals de la sala quan sigui necessari per contextualitzar el desenvolupament de la sessió.

g) L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona interlocutora amb l'Ajuntament, que serà responsable de la coordinació del servei i de la comunicació d'incidències.

4.- ORGANITZACIÓ GENERAL

L'empresa contractista es farà càrrec amb personal propi per a les tasques a realitzar. Parcialment podrà subcontractar la realització de prestacions accessòries del contracte, com les corresponents a treballs puntuals d'especialistes en casos en que sigui necessari, tasques de seguiment i avaluació del servei, o d'altres tasques que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

La contractista procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels equips, coneixements, tecnologies, i mitjans tècnics necessaris per a les tasques a realitzar.

L'empresa contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels equips, materials, productes, vehicles, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

La contractista haurà de formar al seu personal en seguretat i salut, així com en el bon ús del material, equips, aplicacions i consumibles. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La persona responsable del servei de l'empresa adjudicatària **informarà a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei**, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, quan afectin a persones, terminis d'entrega o aspectes econòmics, o quan suposin un perjudici per a l'Ajuntament. El recàrrec econòmic que se'n pugui derivar serà a càrrec de l'adjudicatària.

En cas d'incidència, la contractista adoptarà una actitud activa amb la finalitat de trobar solució. L'actitud passiva davant la resolució d'incidències, podrà comportar l'aplicació de les penalitats recollides al PCAP.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de traspàs de dades si escau, l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista, per resoldre els dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

4.1.- MITJANS PERSONALS I TÈCNICS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una persona que sigui **interlocutora directa** amb l'Ajuntament, **localitzable en horari laboral**, que assisteixi a les reunions periòdiques que es proposin, gestioni, organitzi, i planifiqui l'execució del contracte i n'efectuï la seva avaluació, etc.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte.

El personal haurà de tenir els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

En cas que es consideri necessari per a l'execució del contracte, l'Ajuntament podrà obtenir les dades de contacte dels treballadors, i els seus horaris de funcionament al responsable municipal del contracte de l'Ajuntament.

5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, aplicacions, materials, i els treballs a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució.

6.- OBLIGACIONS I DRETS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

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

6.1.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

- El servei es prestarà complint el que es recull en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP) i en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), a més de tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva oferta, que passarà a formar part de les condicions del contracte.
- L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals recollides en els plecs que regulen aquesta licitació, i entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:
    - Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
    - Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
    - Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació del servei prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre el responsable de la contractista i el responsable municipal.
- Comunicar per escrit al responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, dades de contacte, i horari en què siguin localitzables per a la resolució de possibles incidències.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància d'entrada en el registre general del mateix Ajuntament.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12

- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats.

Aquesta Administració es reserva la facultat de sol·licitar, en qualsevol moment en la fase d'execució del contracte, la documentació que estimi necessària per a la comprovació del compliment de requisits per part de la contractista que s'estableixen als plecs i al que es recull a les diposicions de la legislació que és d'aplicació.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites als plecs per part de la contractista comportarà l'imposició de les penalitats recollides al PCAP, i/o les establertes a la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

6.2.- DRETS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

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

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte, d'acord amb l'oferta presentada.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

7.- DEURES I POTESTATS DE L'ADMINISTRACIÓ

L'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, com a Administració contractant, estarà obligada al que s'estableix en la normativa que sigui d'aplicació a aquest contracte. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar el/la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte, d'acord amb l'oferta presentada.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació de l'execució del contracte, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

8.- CONFIDENCIALITAT I TRACTAMENT DE LES DADES

8.1.- OBJECTE DEL TRACTAMENT PER COMPTE DE TERCERS

En relació amb l'objecte d'aquest contracte, que inclou la captació, enregistrament audiovisual i difusió de les sessions plenàries, l'empresa adjudicatària té la consideració d'"encarregat del tractament" de dades personals per compte de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, el qual actua com a "responsable del tractament", d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD). El tractament de dades personals per part de l'encarregat es limitarà exclusivament a les operacions indispensables per a l'execució del servei contractat (enregistrament de la imatge i la veu de les persones assistents i intervinents als Plens

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

municipals i la seva publicació al canal institucional de YouTube de l'Ajuntament), seguint en tot moment les instruccions documentades de l'Ajuntament.

8.2.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA COM A ENCARREGADA DEL TRACTAMENT

L'empresa adjudicatària s'obliga a complir les següents obligacions específiques:

a) Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva execució, únicament i exclusiva per a la realització de l'objecte del contracte. Queda terminantment prohibit que l'empresa utilitzin les dades, fitxers o gravacions per a finalitats pròpies, comercials o de qualsevol altra índole aliena a l'encàrrec.

b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament responsable del tractament. Si l'encarregat considera que alguna instrucció infringeix el RGPD o una altra normativa de protecció de dades de la Unió Europea o dels estats membres, en informarà immediatament l'Ajuntament.

c) Garantir que les persones autoritzades per a l'execució del servei (personal tècnic, operadors de càmera, etc.) es comprometin de manera expressa i per escrit a respectar la confidencialitat i el secret professional, mantenint aquesta obligació fins i tot un cop finalitzada la relació contractual.

d) Adoptar i implementar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, que evitin la destrucció, pèrdua, alteració accidental o il·lícita de dades personals, o la comunicació o accés no autoritzats a aquestes.

e) Donar suport a l'Ajuntament en la resposta a l'exercici de drets per part de les persones interessades (drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament), remetent de forma immediata qualsevol sol·licitud rebuda a la persona responsable municipal del contracte.

f) L'empresa no podrà subcontractar cap de les prestacions que comportin el tractament de dades personals, llevat que es compti amb l'autorització prèvia i expressa per escrit de l'Ajuntament. En tot cas, si s'autoritza la subcontractació, el subcontractant assumirà les mateixes obligacions que l'adjudicatària i formalitzarà el corresponent contracte d'encarregat del tractament.

g) Pel que fa a la publicació a la plataforma YouTube, aquesta s'efectuarà necessàriament a través dels canals corporatius oficials titularitat de l'Ajuntament i sota la seva configuració i directrius, actuant la plataforma com a prestador de serveis de societat de la informació sota les seves pròpies condicions d'ús supervisades institucionalment.

8.3.- SUPRESSIÓ O DEVOLUCIÓ DE LES DADES EN FINALITZAR EL CONTRACTE

Un cop finalitzades les prestacions objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retornar a l'Ajuntament o destruir totalment tots els suports, fitxers temporals, còpies o

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

materials audiovisuals bruts que continguin dades personals obtingudes durant la prestació del servei, llevat que s'autoritzi expressament la seva conservació degudament blocada per exigències legals.

9.- DIRECCIÓ I INSPECCIÓ DEL SERVEI

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

- Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, empresa adjudicatària, tècnics dels serveis municipals, tècnics de les administracions competents i d'altres persones afectades, en cas que sigui necessari.
- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que siguin procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb el que s'estableix en les condicions del contracte.
- Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.

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

10.- RÈGIM DE RECURSOS

Els actes de preparació i d'adjudicació, i els adoptats en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte, són susceptibles del recurs administratiu ordinari potestatiu de reposició davant l'alcalde/ssa, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o del

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració són susceptibles de recurs potestatiu de reposició, de conformitat amb el que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la legislació bàsica del procediment administratiu comú, o de recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Olesa de Bonesvalls, a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 6SQENYDFMNYLHRJMX6DZ9WQ77
Verificació: https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12