PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA DIRECCIÓ D'OBRA I DIRECCIÓ D'EXECUCIÓ D'OBRA DEL REFÒS DEL PROJECTE EXECUTIU DE LA REHABILITACIÓ DE LA PLATJA INTERIOR I DELS VASOS DE LES PISCINES DEL CENTRE MUNICIPAL ESPAI BLAU, A SANT PERE DE RIBES.

ÍNDEX:

1.- OBJECTE

2.- ABAST DEL CONTRACTE

3.- DURADA DEL CONTRACTE

4.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

5.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

6.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- 6.1.- Lot 1. Serveis de direcció d'obra
- 6.2.- Lot 2. Serveis de direcció d'execució d'obra

7.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

- 7.1.- Mitjans personals i tècnics
- 7.2.- Sostenibilitat
- 7.3.- Obligacions i drets de la contractista
- 7.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

8.- SEGUIMENT DEL SERVEI

- 8.1.- Responsable municipal del contracte
- 8.2.- Responsable tècnica de la contractista
- 8.3.- Seguiment i avaluació dels treballs

9.- AUTORIA DELS TREBALLS

1.- OBJECTE

L'objecte del present plec és identificar i definir les responsabilitats, les funcions, els objectius i les prescripcions tècniques particulars que han de regir el procediment obert per a la contractació dels serveis de la direcció d'obra, la direcció d'execució d'obra, i la coordinació de seguretat i salut, de les obres descrites en el refós del projecte executiu de la rehabilitació de la platja interior i dels vasos de les piscines del centre municipal Espai Blau, a Sant Pere de Ribes, i les millores que puguin sorgir en la licitació de l'execució de les obres.

Les responsabilitats, funcions i tasques mínimes definides en el present plec no s'han de considerar en cap cas limitatives, sinó que s'hauran de complementar amb els aspectes desenvolupats pels bons usos i costums de l'exercici de la professió, i les corresponents normatives aplicables.

Per les característiques diferenciades de la tipologia dels serveis a realitzar, el present contracte es divideix en dos lots. Per cadascun d'ells, l'objecte del contracte tindrà caràcter unitari, essent cadascun dels serveis enunciats una fase específica de l'encàrrec. Aquest plec estableix les prescripcions tècniques de la contractació pels dos lots, que són els següents:

- Lot 1: serveis de direcció d'obra
- Lot 2: serveis de direcció d'execució d'obra

Un dels objectius de la present licitació, és que els serveis de direcció d'obra i direcció d'execució d'obra, siguin prestats per persones diferents.

Qualsevol persona física que compleixi els requisits i criteris assenyalats en els plecs, podrà presentar oferta per participar en un lot o en els dos lots. No obstant això, quan una persona s'hagi presentat a més d'un lot, únicament podrà ser l'adjudicatària d'un lot, pel que en la seva oferta indicarà la preferència dels lots en cas que aquesta licitadora hagi estat la que hagi obtingut una major puntuació en més d'un dels lots en que s'hagi presentat.

Qualsevol empresa o unió temporal d'empreses que compleixi els requisits i criteris assenyalats en els plecs, podrà presentar oferta per participar en un lot, o en els dos lots, proposant la mateixa persona o persones diferents.

Quan una empresa o UTE s'hagi presentat a més d'un lot amb la mateixa persona, únicament podrà ser l'adjudicatària d'un lot, pel que en la seva oferta indicarà la preferència dels lots en cas que aquesta licitadora hagi estat la que hagi obtingut una major puntuació en més d'un dels lots en que s'hagi presentat.

Quan una empresa o UTE s'hagi presentat a més d'un lot amb persones diferents, podrà ser adjudicatària d'un lot o dos lots.

Així mateix, si en un dels lots hi ha una única licitadora que compleixi els requisits, aquesta serà l'adjudicatària d'aquest lot, sense tenir en compte la preferència que aquesta hagués indicat en les seves propostes, i en cas de ser la mateixa persona, no podrà ser l'adjudicatària de cap altre lot.

Les persones tècniques designades i les seves col·laboradores estaran obligades a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més

les propostes presentades per l'adjudicatària en la seva oferta, així com les condicions de l'execució de les obres i la totalitat de la normativa que sigui d'aplicació en l'àmbit de l'execució d'obres i la seva direcció facultativa.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2.- ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou la totalitat de les tasques incloses en la direcció facultativa de les obres contemplades en el refós del projecte executiu de la rehabilitació de la platja interior i dels vasos de les piscines del centre municipal Espai Blau, a Sant Pere de Ribes.

La direcció facultativa de les obres estarà constituïda per la direcció d'obra, la direcció d'execució d'obra, la coordinació de seguretat i salut, i les persones que col·laborin en cadascun dels dos lots del contracte.

A més de les pròpies funcions i obligacions assignades per la normativa d'aplicació i les indicades en els plecs del present contracte, la direcció facultativa intentarà optimitzar la gestió de les obres en benefici de l'interès públic, amb els següents objectius generals:

- Aconseguir que els materials i els processos emprats a l'obra siguin els adients i s'executin de forma correcta d'acord a l'objecte funcional del projecte, amb la màxima garantia de durabilitat i bon manteniment durant la seva vida útil.

- Aconseguir que les obres s'executin dins del termini establert en el contracte d'obres, i si és possible, reduint el termini sempre que no comprometi altres objectius definits i la necessària coordinació amb els serveis i veïns afectats.

- Aconseguir que el conjunt de les obres suposi la menor despesa possible sense comprometre ni l'objecte de l'obra ni els altres objectius.

- Minimitzar l'impacte negatiu que es produeix al territori i els seus usos habituals durant l'execució de les obres promovent i col·laborant en les tasques de comunicació de les obres.

- Minimitzar l'impacte mediambiental de les obres en referència als diferents vectors com la contaminació sonora, residus, consums, vegetació, etc.

- Que les obres es facin en les millors condicions possibles de seguretat i salut per als treballadors, veïns i tercers afectats.

- Que l'Ajuntament disposi de tota la informació necessària amb veracitat i terminis adients per tal d'optimitzar la gestió de l'obra., i el seu posterior manteniment i conservació.

Es valorarà en els criteris d'adjudicació els treballs similars realitzats de les persones proposades en cadascun dels dos lots, atès que es considera que l'experiència i la qualitat del personal tècnic pot afectar de manera significativa la millor execució del contracte, en tractar-se de treballs de caràcter intel·lectual.

El contracte inclourà les millores que hagi ofert la contractista de l'execució de les obres en el procediment de contractació i execució de l'obra, en cas que n'hi hagi, a més dels estudis, correccions i ampliacions de detall de la documentació gràfica i del pressupost que l'adjudicatària de cadascun dels dos lots de la direcció facultativa es vegi obligada a introduir per una correcta execució del projecte d'obres aprovat.
També s'inclouen els treballs de topografia necessaris (la topografia inicial serà subministrada per l'Ajuntament), delineació, tràmits amb les companyies de serveis, peticions d'escomeses i afectacions, i la totalitat de treballs que siguin necessaris per a una correcta direcció facultativa de les obres. Per això, les adjudicatàries de cadascun dels dos lots hauran de disposar dels

equips, mitjans, software i aplicacions corresponents (TCQ, CAD, etc.), per a elaborar els estudis, càlculs, pressupostos, i qualsevol document que sigui necessari.

El refós del projecte executiu de la rehabilitació de la platja interior i dels vasos de les piscines del centre municipal Espai Blau, a Sant Pere de Ribes, va ser aprovat inicialment per la JGL en sessió Ordinària de data 16 de juny de 2026.

En el perfil del contractant s'hi trobarà el refós del projecte executiu. Per tant, s'entén que les licitadores de cadascun dels dos lots són coneixedores de les obres a executar, les seves principals característiques, les problemàtiques que poden sorgir durant l'execució de les obres, i es consideren capacitades per assumir de forma satisfactòria els treballs objecte del contracte.

Per tant, en cas que durant l'execució de les obres sorgeixin incidències o problemes, i sigui necessari corregir aspectes per a una millor execució i funcionament de les obres, caldrà fer en cadascun dels dos lots les actuacions que siguin necessàries com a direcció facultativa, sense cap cost addicional per l'Ajuntament, quedant els treballs inclosos dins el preu d'oferta de la licitació objecte del present contracte.

Tanmateix, en cas de ser necessàries modificacions dels projectes aprovats degut a modificacions sorgides durant l'execució de les obres, o bé modificacions derivades del propi projecte, o modificacions a petició de l'Ajuntament i/o el Departament d'Esports, anirà a càrrec de la direcció facultativa la redacció de tots els documents necessaris per a la seva tramitació i aprovació, així com la direcció facultativa de les mateixes, sense cap cost addicional per l'Ajuntament, quedant els treballs inclosos dins el preu d'oferta de la licitació objecte del present contracte.

Les tasques i responsabilitats de la direcció facultativa de les obres es troben definides en el present plec, i a més seran d'aplicació les lleis, disposicions, normes, instruccions, plecs, Codis Tècnics, reglaments, etc. que siguin d'aplicació. En cas que aquestes modifiquin o s'oposin a allò especificat en el present plec, la direcció facultativa tindrà la facultat de determinar quina és la d'obligat compliment, sense que l'aplicació de la condició més restrictiva pugui donar lloc a cap tipus de reclamació.

3.- DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte en principi serà de 6 mesos, que és el termini que es preveu per a l'execució de les obres refós del projecte executiu de la rehabilitació de la platja interior i dels vasos de les piscines del centre municipal Espai Blau, a Sant Pere de Ribes. Es consideren 22 dies laborables per mes.

No obstant , atès que el present contracte se supedita a l`execució de les obres compreses en el seu objecte i, per tant, el termini real d`execució de les mateixes, la vigència d`aquest contracte es prorrogarà automàticament per la durada d`aquests terminis, de conformitat amb l`article 29.7 de la LCSP.

El període de garantia en cadascun dels dos lots del present contracte és de 24 mesos.

Per tant, la durada del contracte estarà vinculada a la durada que finalment tingui la preparació i l'execució de les obres, segons el termini que hagi ofert la contractista de l'execució de les obres, i finalment el termini real i efectiu d'execució que pugui haver, més el període de garantia de 24 mesos en cadascun dels dos lots.

Durant el període d'execució de les obres, en cadascun dels dos lots s'exerciran les seves respectives funcions completes de direcció, vigilància i control.

Un eventual endarreriment de les obres i el consegüent increment del termini de la prestació del servei no seran motiu de reclamació d'un augment dels honoraris, compensació o indemnització de cap tipus per aquest concepte.

Una vegada acabada l'obra, en cadascun dels dos lots dins el seu àmbit, es donarà servei a l'Ajuntament per tal de poder tancar completament el contracte incloent de manera específica les tasques relacionades amb la verificació final dels treballs, la gestió i lliurament de la documentació generada i del projecte d'estat final de les obres (as built), legalització de les instal·lacions, obtenció del certificat favorable de l'acte de comprovació de prevenció i seguretat en cas d'incendis emès per l'entitat col·laboradora en aquesta matèria, certificació energètica, i les gestions amb les companyies de serveis i els diferents organismes per a obtenir els informes favorables que corresponguin a la recepció de les obres.

4.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

Els treballs objecte del present contracte en cadascun dels dos lots, estaran subjectes a la normativa i reglamentacions que siguin d'aplicació en cada moment en l'àmbit de la direcció i execució d'obres d'edificació, entre les quals s'hi troben:

- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE)
- Llei 12/2017, de 6 de juliol, de l'arquitectura
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i en la resta de la normativa d'aplicació.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació (CTE)
- Llei 3/2018, de 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Manual de direcció d'execució d'obra d'edificació d'Infraestructures.cat
- Manual del coordinador de seguretat i salut en fase d'execució d'obra d'Infraestructures.cat
- Manual per a la redacció del Llibre de l'Edifici d'Infraestructures.cat
- Ordenances municipals, Manuals i Instruccions Tècniques Complementàries aprovades pel Departament d'Educació i la Generalitat de Catalunya, i les normes UNE i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

5.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte, les responsables de la contractista en cadascun dels dos lots es reuniran amb la persona responsable municipal del contracte i amb la contractista de les obres si s'escau, per tal d'organitzar les primeres actuacions i l'execució dels treballs d'acord

amb els terminis d'execució prevists i les condicions dels plecs i contractes, tant de la direcció facultativa com de l'execució de les obres.

En cadascun dels dos lots, l'adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi amb l'alta corresponent a la seguretat social i complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral, i amb capacitat de comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya.

Parcialment podrà comptar amb persones o empreses externes col·laboradores que s'hagin proposat en la licitació, qualificades i acreditades a tal efecte per executar alguna de les prestacions dels treballs. Qualsevol incorporació a l'equip sempre serà prèvia autorització de la responsable municipal del contracte.

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

La contractista garantirà que el seu personal disposi tant dels materials i equips necessaris com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins als emplaçaments que siguin necessaris per desenvolupar l'objecte del contracte.

Correspondrà a l'Ajuntament la titularitat de la totalitat de documentació derivada de l'elaboració d'informes, reportatges o qualsevol altre tipus de contingut, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar als documents generats.

El personal del 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 contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat dels elements, equips, aparells, maquinària, 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, conservació, manteniment, actualitzacions, reparacions i reposició.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, així com en el bon ús del material, equips, aparells, maquinària, consumibles i la correcta gestió de residus (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec.

La responsable de la contractista informarà a la responsable municipal de qualsevol anomalia en el desenvolupament dels treballs, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en les actes setmanals de les visites d'obra.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista funcions directes, i en general el personal de l'administració no podrà donar instruccions o mandats directes a aquest personal. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel seu personal de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

L'Ajuntament no realitzarà cap control dels horaris i jornades del personal destinat al contracte, ja que correspondrà a l'empresa adjudicatària, i tampoc es contemplarà per part de l'òrgan contractant cap tipus d'incentius per l'especial rendiment d'aquests.

L'empresa adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal que siguin realitzats com a mínim amb les dedicacions i condicions indicades en el present plec, sens perjudici de les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta.

Es consideren incloses en l'objecte del contracte totes les variacions, correccions, modificacions de les obres i possibles canvis que l'adjudicatària es vegi obligada a realitzar per causa de modificacions parcials del programa funcional i d'increments del pressupost d'execució material respecte el projecte executiu de les obres, en el tràmit d'informació a càrrec dels diferents departaments o unitats que han de supervisar el projecte, en la normativa tècnica que resulti d'aplicació, així com l'adequació als requeriments tècnics i funcionals continguts en el present plec.

Durant els transcurs dels treballs, a més de les actes setmanals de seguiment del contracte, s'aniran lliurant els documents parcials que siguin sol·licitats per l'Ajuntament. Els documents seran redactats almenys en llengua catalana i preferentment es lliuraran en suport informàtic, format editable, d'acord amb les indicacions de la responsable municipal del contracte.

La totalitat de la informació es realitzarà en els formats que siguin necessaris per a la seva correcta utilització, i en tot cas seran en format original compatible (Word, Excel, DWG, TCQ, shp, etc.), els arxius tipus raster estaran en format TIF o JPG, els arxius de CAD geo-referenciats, i també en format PDF. La impressió en aquest últim suport haurà de donar lloc als documents un cop finalitzats, i si s'escau, ordenats en un únic document en l'ordre corresponent.

Pels arxius en PDF, cada document per separat no podrà tenir més de 6MB. En qualsevol cas, en funció de la necessitat de tramitar expedients per a altres administracions, l'adjudicatària haurà d'ajustar la mida dels arxius als requeriments de les diverses plataformes.

En cas que la responsable municipal ho demani, també es lliurarà una còpia dels documents demanats en suport paper, inicialment en format DIN-A4 a excepció dels plànols que quan sigui preferible, podran ser en un annex DIN-A3 o mides més grans si s'escau.

Quan es detectessin deficiències esmenables en la documentació lliurada, com ara insuficiències tècniques, errors materials, omissions o infraccions de preceptes legals o reglamentaris que siguin imputables a l'adjudicatària en cadascun dels dos lots, es farà constar en els informes tècnics que corresponguin, i es requerirà la correcció de les deficiències en els terminis màxims assenyalats en els informes.

En cas que es comuniquin les deficiències a esmenar, i l'adjudicatària incompleixi la seva obligació de corregir-les en els terminis requerits, la responsable municipal posarà en coneixement aquesta circumstància a l'òrgan de contractació perquè prengui les mesures que consideri pertinents, entre les quals s'inclouen la imposició de sancions o, si l'incompliment és molt greu, la resolució del contracte.

Seran a càrrec de la adjudicatària, no donant lloc a cap increment de preu d'adjudicació, les despeses derivades del visat en els col·legis professionals corresponents, els costos derivats de qualsevol tipus d'errada o imprevist tant de realització de documents com de totes les tasques que comporta, qualsevol increment de cost que es derivi de l'errònia estimació del pressupost del contracte ofert, i la incorporació de les prescripcions que, per completar i aclarir les característiques de l'actuació, puguin fer els serveis tècnics municipals així com altres organismes competents, durant la vigència del contracte.

6.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

6.1.- Lot 1. Serveis de direcció d'obra

La direcció d'obra és l'agent que assumeix la funció tècnica de dirigir el procés de l'obra en els seus aspectes tècnics, estètics, urbanístics i mediambientals de conformitat amb el projecte executiu que la defineix. Estarà formada per la persona directora d'obra i les persones que amb ella col·laboren en funcions concretes.

Podran dirigir algunes parts del projecte executiu altres tècnics competents en el seu àmbit, però sempre sota la coordinació de la direcció d'obra.

La direcció d'obra tindrà almenys les següents obligacions:

FUNCIONS:

- Impulsar l'execució de les obres per part de la contractista.

TREBALLS PREVIS:

- Previ a l'inici de les obres es realitzaran varies reunions entre l'Ajuntament, l'adjudicatària i la direcció de les obres i la coordinació de seguretat i salut, on es definiran els aspectes generals de l'obra:

    - Determinació dels objectius i les necessitats de l'obra.
    - Calendari de l'obra (treballs previs, inici de les obres, acte de comprovació del replanteig, terminis parcials, data prevista de finalització, etc.)
    - Revisió de la documentació administrativa de l'obra (contractes, assumeix de la direcció de l'obra, assumeix de la coordinació de seguretat i salut, informe aprovació del pla de seguretat, obertura del centre de treball, etc.).
    - Organització física de l'obra.
    - Elaboració d'un pla de treball pel desenvolupament de l'obra i la planificació temporal.
    - Canvis i/o millores introduïdes respecte el projecte.
    - Control de permisos i serveis afectats (companyies serveis, propietaris afectats, etc.).
    - Definició dels canals de comunicació i del protocol a seguir per l'equip que participarà en el projecte alhora de donar instruccions i realitzar possibles canvis.

- Participar amb la contractista en la definició del pla d'obres i pressupost inicial, així com fer el seguiment temporal.

- Preparar l'acta de comprovació del replanteig i signar-la, juntament amb la direcció de l'execució de l'obra, el promotor i la contractista, i tenir cura que els replanteigs de detall per a aquest s'efectuïn degudament.

- Redactar l'acta d'inici d'obra i signar-la, juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i la contractista.

- Assistir a la contractista en qüestions diverses com la interpretació dels documents del projecte executiu, la fixació de detalls de la definició de les obres i la seva execució, amb l'objectiu que es mantinguin les condicions de funcionalitat, estabilitat, seguretat i qualitat previstes en el projecte.

- Es realitzaran treballs d'estudi de les façanes mitjançant renders, visualitzacions i imatges per a concretar a partir de diferents propostes i alternatives el grafisme, especejament i format del material d'acabat, colors, textures, etc.

EXECUCIÓ:

- Efectuar els reconeixements i definicions necessàries per garantir la correcta execució del projecte executiu de les obres i donar testimoni que compleixen o no amb la seva definició i amb les condicions d'execució i d'obra executada prescrites, amb la verificació de les dades de control geomètric, replanteig de les obres i control del compliment de les toleràncies geomètriques previstes.

- Durant les obres, es realitzaran les visites que siguin necessàries i com a mínim una visita setmanal, on hi assistirà un representant de l'empresa constructora i/o el cap d'obra, la direcció d'obra, la direcció d'execució d'obra, i la coordinació de seguretat i salut.

- Per una banda en aquesta visita a l'obra es revisaran els treballs portats a terme durant l'última setmana, es planificaran els propers treballs i es prendran les decisions que calgui.

- Aportar, redactar i signar el llibre d'ordres i assistències i/o actes de visites d'obra. La contractista està obligada a signar el coneixement de les esmentades ordres, verificant les actes de visites i instruccions d'obra. En cada visita s'aixecarà una acta, que posteriorment serà enviada per mail a tot el personal interessat, durant la setmana es realitzaran les modificacions necessàries i en la següent visita se signarà per donar-li conformitat.

- En cas d'incompliment de l'obra que s'executa amb la seva definició o amb les condicions prescrites, ordenar a la contractista la seva substitució o correcció, paralitzant els treballs si ho estima convenient, donant compte a l'Ajuntament de les mesures adoptades i dels motius per prendre-les.

- Requerir, acceptar o reparar si procedeix, els plànols d'obra i de les instal·lacions que ha de formular la contractista.

- Proposar a l'Ajuntament les modificacions d'obra que impliquin modificació d'activitats i que estimi necessàries o convenients.

- Estudiar i desenvolupar les modificacions del projecte obra a proposta de l'Ajuntament, per ajustatges dels projectes i les que es derivin de l'execució de les obres.

- Informar les propostes de modificacions d'obra que formuli la contractista.

- Fer les comprovacions de control geomètric amb aparells topogràfics.

- Proposar a l'Ajuntament la conveniència d'estudi i formulació, per part de la contractista d'actualitzacions del pla d'obres inicialment acceptat.

- Establir amb la contractista, la documentació de constància de característiques i condicions d'obres ocultes, abans de la seva ocultació.

- Fer el requeriment, acceptació o rebuig si procedeix, de tot tipus de documentació relativa al desenvolupament de l'obra que la contractista està obligada a proporcionar.

- Donar suport tècnic en la realització del control econòmic de l'obra, les valoracions mensuals a l'origen de l'obra executada, a partir dels amidaments de les unitats d'obra i en la elaboració de les certificacions d'obra mensuals.

- Subscriure les certificacions d'obra mensuals.

- Elaborar, a petició de l'ens promotor, informes de seguiment com els següents:

- Informe inicial de seguiment de la direcció de l'obra.
- Informe periòdic de seguiment de l'obra: elaboració almenys mensualment d'un informe d'inspecció dels resultats de control i del compliment del pla d'obres que reculli els treballs realitzats, els problemes i solucions adoptades i factors de risc de futur de l'obra, posant de manifest els problemes que l'obra presenta o pot presentar i les mesures preses o que es proposen per a evitar-los o minimitzar-los. En cas de detectar-se factors problemàtics o pertorbadors d'importància, donar compte a l'Ajuntament immediatament.
- Informes puntuals: aquells que l'Ajuntament cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra, en el termini de dies que es consideri convenient en cada cas.
- Informe final de seguiment de la direcció de l'obra.

- La direcció d'obra necessitarà l'autorització expressa i escrita de l'Ajuntament per modificar-ne el contingut del projecte d'obra, especialment pel que fa a la qualitat, cost i termini de l'obra contractada.

- Requerir de la contractista el compliment de les disposicions del projecte relatives a la seguretat vial i les que es deriven de la normativa vigent i impulsar la necessària presa de mesures per tal de solucionar els problemes que puguin sorgir.

- Preparar informació de l'estat i condicions de les obres, i de la valoració general d'aquestes, prèviament a la recepció d'aquestes per l'Ajuntament

- Si s'escau, elaborar els informes d'acceptació i justificació dels preus contradictoris o modificats que hi pugui haver.

FINALITZACIÓ DE L'OBRA:

- Recopilar i presentar a l'Ajuntament, un cop acabada la unitat o part d'obra corresponent, els plànols i documents definitoris de la seva execució real (plànols as built) i elaborar l'estat de dimensions i de característiques de l'obra executada (EDC), lliurant-lo a l'Ajuntament a la finalització dels treballs.

- Elaborar el llibre de l'edifici i el manual d'ús i manteniment d'acord amb la documentació detallada en el Manual per a la redacció del Llibre de l'Edifici d'Infraestructures.cat. Elaborar el document d'especificacions tècniques (DET).

- Emetre el certificat final de l'obra i formular amb la contractista i l'Ajuntament l'acta de recepció de l'obra que serà signada juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i la contractista

- Fer les actuacions necessàries per a l'obtenció de l'acta favorable de comprovació de la seguretat contra incendis, les certificacions finals d'instal·lacions, legalitzacions, la certificació d'eficiència energètica de final d'obra, i la totalitat de tràmits i registres.

- Al finalitzar l'obra es lliurarà en suport informàtic tota la documentació generada durant l'execució de l'obra.

- Elaborar i tramitar davant l'administració competent la certificació energètica de final d'obra.

- Gestionar qualsevol incidència conseqüència de defectes de projecte, execució o deficiència de materials durant el període de garantia de les obres, informant de l'estat de les obres, per si cal requerir actuacions a la contractista de l'obra, o si és procedent el retorn de la garantia econòmica de l'obra.

- Elaborar l'informe sobre l'estat de les obres cada sis mesos durant el període de garantia, i fer l'informe final quinze dies abans de la seva finalització.

6.2.- Lot 2. Serveis de direcció d'execució d'obra

La direcció d'execució d'obra és l'agent que assumeix la funció tècnica de dirigir l'execució material de l'obra i les instal·lacions, i controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat del que s'edifica. Estarà formada per la persona directora d'execució d'obra i les persones que amb ella col·laboren en funcions concretes.

Podran dirigir l'execució d'algunes parts del projecte executiu altres tècnics competents en el seu àmbit, però sempre sota la coordinació de la direcció d'execució d'obra.

La direcció d'execució d'obra tindrà almenys les següents obligacions:

FUNCIONS:

- Dirigir, organitzar i impulsar l'execució material de les obres, tenint cura del seu control pràctic d'acord amb el projecte que les defineixen, amb les normes i regles de la bona construcció i amb les instruccions de la direcció de l'obra, aportant els seus coneixements i experiència a l'estudi de les solucions constructives més adients per garantir el millor resultat en allò referent a l'estabilitat de l'obra, a l'ús a la que aquesta està destinada, a l'economia general i al termini d'execució.

- Supervisar i controlar la posada a obra de cadascuna de les seves unitats, comprovant les dimensions i la correcta disposició dels elements constructius.

TREBALLS PREVIS:

- Participar amb la contractista en la definició del Pla d'obres i pressupost inicial, així com fer el seguiment temporal, controlant el compliment dels terminis d'execució, controlant i verificant el grau de compliment de la planificació d'obra que se li accepti a la contractista.

- Subscriure l'acta de comprovació del replanteig, juntament amb la resta de la direcció facultativa de l'obra, el promotor i la contractista.

- Subscriure l'acta d'inici de les obres, juntament amb la resta de la direcció facultativa de l'obra, el promotor i la contractista.

EXECUCIÓ:

- Establir amb la contractista, la documentació de constància de característiques i condicions d'obres ocultes, abans de la seva ocultació.

- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut adoptades a l'obra, indicades en el Pla de seguretat i salut i col·laborar amb la coordinació de seguretat i salut en allò que precisi pel desenvolupament de les seves funcions, així com facilitar la informació i documentació que li sigui requerida.

- Fer el requeriment, acceptació o rebuig si procedeix, de tot tipus de documentació relativa al desenvolupament de l'obra, que la contractista està obligada a proporcionar.

- Efectuar l'aprovació prèvia a la contractista de: replanteigs de detall, maquinària aportada a l'obra, projecte, muntatge i funcionament d'instal·lacions diverses, zones d'abassegament, abocadors, préstecs, sistemes constructius, acabats, plans de detall pels diferents talls de

treball (incloent mètodes i mitjans d'execució), terminis i fites dels treballs subcontractats, plànols d'obra, etc.

- Ordenar a la contractista, en cas que l'obra no s'executi com estava previst en els projectes, la correcció o substitució, donant compte a la direcció de l'obra de les mesures adoptades i els motius.

- Valorar les incidències d'obra amb repercussió econòmica.

- Col·laborar amb la direcció de l'obra en la realització de reformes o alteracions del projecte, la necessitat de les quals s'observi durant l'execució de les obres, incloent-hi la possible proposta de preus contradictoris. Donar suport a la direcció d'obra a la elaboració de les modificacions del projecte a proposta de l'Ajuntament, per ajustatges del projecte i les que es derivin de l'execució de les obres.

- Assistir juntament amb la direcció d'obra a totes les reunions.

- Elaborar i fer seguiment del Pla de Control de Qualitat.

- Fer, a part de les visites setmanals amb la direcció de l'obra, diverses visites setmanals per a la realització d'un control i seguiment més intens de l'obra, amb una dedicació presencial global de les persones de l'equip tècnic bàsic d'almenys el 60% a l'obra.

- Realitzar, durant l'execució de les obres, mesures i aixecaments planimètrics que s'utilitzaran pel seguiment econòmic de l'obra, el desenvolupament temporal de les obres i per la posterior realització del projecte as-built.

- Verificar la recepció dels productes de construcció, ordenant la realització dels assaigs i proves segons el Pla de control de qualitat establert.

- Dirigir l'execució material de les obres comprovant que s'ajusten al replanteig i al projecte.

- Donar suport tècnic a la redacció d'actes de visites i instruccions d'obra.

- Emetre per escrit les instruccions de la direcció d'execució de l'obra a la contractista, quedant recollides en el corresponent llibre d'ordres i/o actes setmanals, què haurà d'ésser degudament diligenciat a l'inici dels treballs. La contractista està obligada a signar el coneixement de les esmentades ordres.

- La direcció d'execució de l'obra necessitarà l'autorització expressa i escrita de l'Ajuntament per modificar-ne el contingut del projecte, especialment pel que fa a la qualitat, cost i termini de l'obra contractada.

- Elaborar, a petició de l'ens promotor, informes de seguiment:

  - Informe periòdic de seguiment de l'obra: donar suport i aportar la documentació necessària, col·laborar amb la direcció de l'obra i signar els informes sistemàtics i analítics de l'execució de l'obra, dels resultats del control de qualitat efectuat, dels problemes apareguts i la forma de solucionar-los.
  - Informes puntuals: aquells que l'Ajuntament cregui necessaris sobre qüestions puntuals que afectin l'obra.
  - Informe final de seguiment de la direcció d'execució de l'obra.

- Realitzar el control econòmic de l'obra i les instal·lacions, i de les certificacions mensuals de l'obra, elaborant i subscrivint les certificacions parcials i la liquidació final de les unitats d'obra executades: amidament, tancament i liquidació de les unitats d'obra, la confecció de

relacions valorades, d'acord amb les condicions establertes en el projecte i establiment de les relacions quantitatives dels materials que s'han d'emprar a l'obra.

- Elaborar i subscriure les certificacions sobre preus contradictoris o modificats.

- En quant als treballs de control de qualitat:

- Planificar el control de qualitat i subscriure el relatiu al pla d'assaigs i el seu compliment.
- Inspeccionar els materials a emprar, dosificacions i mescles, exigint les comprovacions, anàlisis i documents d'idoneïtat necessaris per a la seva acceptació, d'acord amb la sistemàtica de control de qualitat aprovada.
- Controlar i verificar la documentació d'identificació de productes i dels distintius de qualitat exigits en projecte.
- Verificar la recepció en obra dels productes de construcció, ordenant la realització d'assaigs i proves precises.
- Informar a la direcció de l'obra i donar les ordres oportunes a la contractista, sobre els resultats del control de qualitat.
- Exigir a la contractista i al laboratori que efectuï els assaigs de control de qualitat la substitució del personal que consideri no qualificat per dur a terme els treballs.
- Informar a la direcció de l'obra de les incidències esdevingudes i la forma de solucionar-les.

FINALITZACIÓ DE L'OBRA:

- Signar el certificat final d'obra (CFO) juntament amb la resta de la direcció facultativa.

- Acta de recepció de l'obra: controlar els documents contractuals de recepció provisional i recepció definitiva, i signatura de l'acta juntament amb la resta de la direcció facultativa, el promotor i la contractista.

- Donar suport tècnic en l'elaboració del llibre de l'edifici i el manual d'ús i manteniment i el document d'especificacions tècniques (DET).

- Controlar i verificar la documentació del projecte as built.

- Elaborar un informe sobre l'estat de les obres cada sis mesos durant el període de garantia, i fer un informe final quinze dies abans de la seva finalització.

7.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària en cadascun dels dos lots serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

7.1.- Mitjans personals i tècnics

A efectes de l'experiència de les persones adscrites a la direcció facultativa que ho requereixin, tenen consideració d'obres executades similars aquelles obres de nova construcció o de reforma, ampliació i millora d'edifici per equipament comunitari tant de titularitat pública o privada, destinat a ús esportiu amb piscina i/o piscines, en un entorn urbà, executades en els últims 10 anys, amb un amb una superfície de sostre construït superior als 1.000 m^2 i amb un import mínim de 1.000.000,00 € corresponent a l'import PEC final d'obra, IVA exclòs.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en cadascun dels dos lots, d'un equip amb almenys les següents persones:

Lot 1. Serveis de direcció d'obra:

- Direcció d'obra: persona en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant d'arquitectura o similar, experiència mínima de 10 anys en direccions d'obres d'edificació, i almenys una direcció d'obra executada similar. Responsable tècnica de la contractista, interlocutora directa amb l'Ajuntament i altres organismes de l'administració, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, organització, planificació de les actuacions, coordinació, assessorament, control i seguiment del contracte, redacció d'informes i documents tècnics.

- Tècnica especialista en estructures: en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant en arquitectura o enginyeria o similar, experiència mínima de 10 anys en càlcul d'estructures i direccions d'obres d'edificació i obra civil, i almenys haver participat en una obra executada similar. Responsable tècnica dels informes en l'àmbit d'estructures, i assistència a les reunions i visites durant l'execució de les estructures i quan sigui requerida.

- Tècnica especialista en instal·lacions: en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant en enginyeria industrial o enginyeria tècnica industrial o arquitectura o similar, i experiència mínima de 10 anys en càlcul d'instal·lacions i direccions d'obres d'edificació i almenys haver participat en una obra executada similar. Responsable tècnica dels informes i càlculs de les instal·lacions, i assistència a les reunions i visites durant l'execució de les instal·lacions i quan sigui requerida.

Lot 2. Serveis de direcció d'execució d'obra

- Direcció d'execució d'obra: persona en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant d'arquitectura tècnica o similar, experiència mínima de 10 anys en direccions d'execució d'obres d'edificació, i almenys una direcció d'execució d'obra executada similar. Responsable tècnica de la contractista, interlocutora directa amb l'Ajuntament i altres organismes de l'administració, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, organització, planificació de les actuacions, coordinació, assessorament, control i seguiment del contracte, redacció d'informes i documents tècnics.

- Ajudant de la direcció d'execució: persona amb titulació universitària competent o homologable, amb experiència professional mínima de 5 anys en obres d'edificació, havent participat en aquest període en obres de nova construcció o de reforma, ampliació i millora d'edifici per equipament comunitari tant de titularitat pública o privada, destinat a ús esportiu amb piscina i/o piscines, en un entorn urbà. Encarregada del seguiment tècnic, econòmic, temporal i de la planificació de les obres, responsable del seguiment del control de qualitat, i resta de funcions que es detallin en el Pla de treball de l'adjudicatària.

- Tècnica especialista en instal·lacions: persona amb titulació universitària competent o homologable, especialista en instal·lacions, amb experiència professional mínima de 5 anys en l'àmbit de les instal·lacions en obres d'edificació, havent participat en aquest període en obres de nova construcció o de reforma, ampliació i millora d'edifici per equipament comunitari tant de titularitat pública o privada, destinat a ús esportiu amb piscina i/o piscines, en un entorn urbà. Conjuntament amb la persona tècnica responsable de les instal·lacions de la direcció d'obra, gestionarà i coordinarà les modificacions i ajustos de la posada en obra de les instal·lacions dissenyades, així com del control i gestió dels tràmits amb subministradores, i gestió de la documentació precisa per obtenir les legalitzacions necessàries per a la posada en funcionament del conjunt i l'inici de l'activitat, i resta de funcions que es detallin en el Pla de treball de l'adjudicatària.

A més, en cadascun dels dos lots, l'equip estarà format per almenys les següents persones:

- Responsable de la contractista: persona responsable de l'empresa i interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, etc.

- Equip tècnic: persones en possessió de la titulació acadèmica i professional habilitant en arquitectura, arquitectura tècnica, enginyeria, enginyeria tècnica, i d'altres titulacions que habilitin a participar en direccions facultatives d'obres d'edificis, que donin suport com adjunts, project manager, tècnica superior de PRL, etc. a qualsevol de les persones responsables dels dos lots del present contracte.

- Delineant: persona amb experiència en l'elaboració de plànols d'edificis i treballs en disseny gràfic, AutoCAD i similars.

- Auxiliar administrativa: persona localitzable en horari laboral, lliurament dels informes, comunicats, factures, atenció i gestió telefònica, incidències, tràmits administratius, etc.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques en cadascun dels dos lots 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 qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en els seus treballs en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària.

Excepte les persones dels equips tècnics bàsics dels lots, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, per tant una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites, sempre que es justifiqui la capacitat i dedicació per a la seva execució. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de responsable tècnica del lot corresponent, o aquesta última faci tasques de delineant o administratives, sempre que es justifiqui adequadament en la proposta del Pla de Treball.

Per altra banda, ateses les característiques de les obres objecte del projecte, es valorarà en els criteris d'adjudicació que la direcció d'obra i la direcció d'execució d'obra comptin amb equips pluridisciplinars o que comptin amb la col·laboració de persones especialistes amb experiència en edificacions similars, que facin l'assessorament professional en els seus àmbits, com poden ser a més de les estructures i les instal·lacions, en aspectes d'eficiència energètica, aïllaments, sorolls i vibracions, etc.

La responsable de la contractista s'imputarà a les despeses generals del contracte. Per tant, en cadascun dels dos lots, com a personal adscrit als costos directes del servei es compten el personal tècnic, delineant, i el personal administratiu.

La contractista haurà de presentar els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de l'empresa com del personal adscrit al contracte abans de l'inici dels treballs, o sempre que se li demani.

En qualsevol cas, caldrà aportar la titulació acadèmica competent (qualsevol titulació legalment habilitant per al desenvolupament de les funcions indicades en cadascun dels dos lots del contracte: direcció d'obra i , direcció d'execució d'obra en obres d'edificació corresponents a la

construcció d'un espai esportiu amb piscina i/o piscines i els certificats de col·legiació professional.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament a la responsable de l'Ajuntament, sempre que sigui possible. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas del personal tècnic, caldrà l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.

La contractista disposarà dels equips, programes, aparells, eines i vehicles necessaris per dur a terme els treballs, així com els equips de protecció personal que siguin precisos. En cas que no disposi d'algun equip o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En tot cas, els mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició de la contractista. Tant els equips com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació. Es disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques, i es lliuraran a la responsable municipal del contracte quan aquest ho demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

7.2.- Sostenibilitat

Les activitats habituals dels treballs es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal del contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, maquinària i vehicles utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències de la normativa d'aplicació i les especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls. Quan s'utilitzin elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, aquests hauran de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

En quant als residus que l'adjudicatària generi, fruit de les tasques i activitats vinculades en aquest contracte, assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

7.3.- Obligacions i drets de la contractista

En cadascun dels dos lots, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

La contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, 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 inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns, mantenint la informació actualitzada i accessible segons els procediments establerts.
- 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.

- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.

- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.

- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal, i els tècnics de referència de l'Administració.

- Comunicar per escrit al responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.

- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

- Facilitar la relació detallada del personal destinat al contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, i certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, haurà de lliurar els documents RNT i RLC i acreditar les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les derivades de la contractació de personal, quan se li demani.

- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.

- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, haurà de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.

- 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 pugin inspeccionar i verificar les condicions del servei, amb o 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 obligat a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.

- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de la informació a la que pogués tenir accés.

- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les descrites en el plec de clàusules administratives particulars,

comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Despeses a càrrec de la contractista

El preu inicial o pressupost del contracte adjudicat en cadascun dels dos lots, abasta la totalitat de les quantitats necessàries per a la realització dels treballs corresponents, incloent sense que la relació que segueix sigui limitativa, sinó merament enunciativa, les següents:

- Els sous, plus i dietes del personal assignat per l'adjudicatària a l'execució del contracte.
- Els impostos i quotes col·legials, a la seguretat social o a mútues.
- Assegurances de tota mena.
- Les despeses generals i d'empresa, i el benefici industrial.
- Les despeses i impostos amb motiu del contracte, llevat de l'Impost sobre el Valor Afegit.
- Els costos més elevats que puguin derivar-se de la realització dels treballs nocturns, tant en hores extraordinàries com en dies festius.
- Lloguers, amortitzacions i consums de locals, instal·lacions, mitjans de transport, material d'oficines, maquinari i programari necessaris, específicament el programa informàtic TCQ 2000 del qual, la direcció d'execució de l'obra haurà de disposar amb les despeses i aprenentatge al seu càrrec.
- Les despeses que es puguin originar relatives al visat del certificat final d'obra, certificacions, taxes i tramitacions corresponents a la certificació energètica de l'obra acabada, honoraris diversos de la direcció facultativa que es derivin de les tasques encarregades, tramitacions, elaboració i responsabilització de la documentació final d'obra per a la seva inclusió en el llibre de l'edifici, i els tràmits i registres necessaris.
- Les despeses que s'originin a causa de l'elaboració i responsabilització del Llibre de l'Edifici i la revisió i validació de la liquidació de les obres objecte de la Direcció d'Execució.
- Les despeses d'eventuals actuacions de direcció facultativa en reparacions o esmenes de defectes d'obra detectats durant el període de garantia de l'obra.
- Les despeses d'inspecció de l'obra que siguin realitzades durant el període de garantia de la mateixa i en tot cas, les originades per a la inspecció final prèvia a la formalització de l'acta de la fi del període de garantia.

Per tot l'anterior, el preu d'adjudicació en cadascun dels dos lots comprèn la totalitat de despeses i dels treballs contemplats durant l'execució de les obres, i es consideren inclosos els costos, riscs, beneficis i impostos (amb l'única excepció de l'IVA). Aquest preu es considerarà preu tancat a tots els efectes i no serà d'aplicació cap revisió de preus.

Drets de la 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.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.

- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

7.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Facilitar a la contractista en suport digital el projecte bàsic i projecte executiu de les obres, amb els diferents arxius en formats editables.
- Proporcionar a la contractista la còpia dels contractes signats de l'execució de les obres i del control de qualitat de les obres, i la totalitat de la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- 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.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Inspeccionar el servei i la documentació relacionada amb el seu objecte, dictant les ordres necessàries per mantenir o restablir les adequades prestacions.
- Sol·licitar 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 del servei, 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 que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre 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 comesos.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no al mateix.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

8.- SEGUIMENT DEL SERVEI

8.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una 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 del contracte seran almenys les següents:

a) 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.

b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, direcció facultativa, empresa adjudicatària de l'execució de les obres, tècnics dels serveis municipals, tècnics de les administracions competents i d'altres persones i empreses afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.

c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.

d) 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 dubtes i problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.

e) Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, comunicats, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.

f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

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.

8.2.- Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora habitual de l'adjudicatària, i la responsable municipal s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

a) Informar de les principals incidències del servei, lliurar les actes setmanals de les visites d'obra, informar del control i avaluació dels treballs, informar del compliment dels terminis i les fases d'execució de les obres, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas d'incidències.

b) Conèixer el projecte executiu de les obres, l'abast i les condicions del contracte, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el funcionament del servei.

c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.

d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del seu personal, disposant dels equips de protecció individual i protecció col·lectiva adient.

e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i vehicles disponibles, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.

f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de l'accés a les aplicacions utilitzades si s'escau per a la gestió del contracte, a mode de consulta, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.

g) Lliurar els registres i la resta de documentació que formi part del contracte.

La responsable de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

8.3.- Seguiment i control dels treballs

Pla de treball

Per la direcció d'obra i la direcció d'execució d'obra, l'empresa adjudicatària haurà de complir amb el seu Pla de treball, presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció dels mitjans humans i dedicacions, mitjans tècnics, proposta tècnica, planificació dels treballs, aplicacions informàtiques, seguiment i control de la prestació del servei, i la informació que sigui necessària, a més de la resta de condicions del contracte. El Pla de Treball haurà de ser consensuat i acceptat per la responsable municipal.

L'Ajuntament haurà de facilitar a la contractista en suport digital el projecte executiu de les obres objecte del present contracte, així com la resta de documents que siguin necessaris per a la correcta execució dels treballs en cadascun dels dos lots.

L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats de l'execució de les obres i aquelles que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal, de l'estat dels treballs i les tasques a realitzar. Serà competència de l'òrgan contractant la supervisió de les actuacions corresponents a l'adjudicatària, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La direcció facultativa podrà prendre les decisions tècniques que consideri oportunes per assolir l'objecte del contracte, amb estricte compliment de la normativa vigent i de la documentació contractual. No obstant això, quan les decisions puguin alterar les condicions contractuals establertes entre l'Ajuntament i la contractista de les obres, es requerirà la comunicació prèvia i l'autorització administrativa de l'òrgan de contractació.

La responsable municipal i la responsable tècnica de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat quinzenal, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar altres persones i tècniques que s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei en cadascun dels dos lots, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar, el compliment dels terminis en l'execució de les obres, i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla de treball presentat per l'empresa adjudicatària, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment dels treballs que ha de realitzar el personal, la metodologia operativa, els rendiments, a més de les tasques i dedicacions de control i seguiment a efectuar per la responsable de la contractista.
Es preveu un primer control de qualitat setmanal del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final per part de l'Ajuntament.

En cas que l'empresa adjudicatària hagi proposat una aplicació informàtica per a la gestió i seguiment del servei, permetrà l'accés per consultes, control de tasques, incidències,

comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal.

L'adjudicatària de cadascun dels dos lots, dins del seu àmbit, deixarà constància per escrit de les actes de les visites d'obra, registres, comunicacions, tràmits i gestions amb organismes i companyies de serveis, informació necessària, i de les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

Tanmateix, l'Ajuntament, directament o mitjançant terceres persones podrà efectuar, durant el desenvolupament de l'obra, auditories que se centraran bàsicament en la verificació del compliment de l'establert en la documentació contractual de la direcció facultativa, la qual haurà de prestar tot tipus de col·laboració a qui dugui a terme l'esmentat treball. En cas que es detecti algun tipus de disfunció, haurà de ser corregida de forma immediata, o ser tinguda en compte en el successiu, a criteri de l'Ajuntament.

Comissió de seguiment

Es formarà una Comissió tècnica de seguiment per part de l'Ajuntament, amb la responsable municipal del contracte i el personal tècnic que es consideri oportú.

Les reunions entre la Comissió de seguiment i la direcció facultativa tindran lloc preferentment cada mes, encara que els terminis definitius s'ajustaran al procés d'execució de les obres. En tot cas, la Comissió es reunirà sempre que sigui convocada per la responsable municipal.

La responsable municipal decidirà el format de les actes de les reunions que haurà d'elaborar la direcció d'obra, i que caldrà que siguin signades per la resta de persones de la direcció facultativa i aprovades per la mateixa responsable municipal.

Durant la realització dels treballs i fins la finalització de l'execució de les obres, la direcció facultativa es mantindrà en contacte amb la responsable municipal i si s'escau amb la Comissió tècnica esmentada, atenent qualsevol requeriment que se li dirigeixi, i aportant els diferents documents que conformen l'objecte del contracte.

En les reunions podran assistir, a petició de la responsable municipal, altres persones tècniques externes o d'altres organismes de l'administració quan es cregui oportú. També es podrà requerir que assisteixin a les reunions qualsevol de les persones col·laboradores de la direcció facultativa.

Quan es cregui necessari, es realitzaran reunions informatives dels treballs a representants de l'Ajuntament, Departament d'Educació o d'altres organismes de l'administració, a les quals hauran d'acudir la direcció facultativa i col·laboradors que calgui, per explicar el desenvolupament dels treballs. Per aquestes reunions informatives es prepararan si s'escau documents informatius sobre l'estat dels treballs i les obres executades.

A més de les reunions que es mantinguin amb la responsable municipal i amb la Comissió de seguiment, durant el transcurs del present contracte, l'adjudicatària de cadascun dels dos lots lliurarà cada mes un comunicat amb la descripció de les tasques realitzades, seguiment i control, incidències, la verificació del compliment de la planificació i cronograma de les obres.

9 – AUTORIA DELS TREBALLS

L'execució del contracte, en cadascun dels dos lots, es realitzarà sota el risc i ventura de l'adjudicatària.

Els documents que es generin en les tasques de la direcció facultativa objecte del present contracte seran signats per la responsable tècnica en cadascun dels dos lots, en la seva qualitat d'autora i responsable dels treballs.

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes que correspongui i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui un persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim l'organització de la prevenció de riscos a l'empresa, còpia si s'escau del contracte amb un servei de prevenció aliè o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresària, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.

L'adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de la contractista en cadascun dels dos lots. En qualsevol cas, es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en l'execució de les tasques que són de la seva responsabilitat. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels seus treballs i de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència de defectes, errors, omissions o negligències del personal al seu càrrec, mètodes inadequats o conclusions incorrectes, deficiències, incompliments o insuficiències que els siguin imputables.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions que fixi la legislació vigent.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de terceres contractistes per que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquell amb el segon, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En cas de qualsevol incompliment en l'àmbit de la responsabilitat professional, l'adjudicatària serà plenament i íntegrament responsable dels riscos no assegurats.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les persones treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal del contracte hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Sant Pere de Ribes, juliol de 2026