



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**Contractació del servei
“NETEJA VIÀRIA”**

Exp. Nº: 147/2022

1. OBJECTE DEL CONTRACTE





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

És objecte del contracte, d'acord amb el que estableix el plec de prescripcions administratives particulars, el servei de neteja viària amb màquina escombradora i bufador, i tasques de desbrossament a la població d'Olesa de Bonesvalls i les urbanitzacions de Can Olivella i el Pla del Pèlag.

2.- ABAST DEL CONTRACTE

2.1.- ÀMBIT TERRITORIAL

L'abast del contracte inclou la neteja de les zones i vies definides com a sòl urbà i urbanitzat del terme municipal d'Olesa de Bonesvalls, zones que es detallen en els mapes i plànols que es poden trobar a la documentació annexa al contracte. Aquestes zones són:

- Nucli urbà.
- Urbanització Ca n'Olivella.
- Urbanització Pla del Pèlag.
- Can Mitjans.

El servei de neteja viària comprendrà la neteja i la recollida de les deixalles existents a la via pública. El terme via pública engloba:

- Calçades, voreres, escocells, vies verdes, places, passeigs, passatges, cunetes, vorals, superfícies de sauló, parcs canins i sorralles.
- Bancs i papereres, i la resta de mobiliari urbà, inclòs el que sigui expressament afegit per l'Ajuntament.
- Escales, porxos, rampes, illes, mitjanes, i qualsevol indret residual que pugui formar part de la via pública.
- Espais a l'aire lliure dedicats a fires, festes, mercats i similars.
- De manera general, qualsevol espai públic del municipi dins de l'àmbit territorial recollit anteriorment.

2.2.- ÀMBIT FUNCIONAL

Per a la prestació del servei de neteja viària, s'actuarà sobre els següents elements.

- Qualsevol tipus de residu i brutícia deixats i/o abandonats a la via pública pels vianants i conductors.
- Les restes de recollida de residus municipals, domociliaritat, comercials, o de grans generadors, escampats per la via pública.
- Les fulles, fruits, i restes procedents de l'arbrat verd situat a la via pública, així com els arrossegaments de pluja.
- Excrements d'animals.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Àrees ocupades per contenidors de recollida d'escombraries, punts de recollida selectiva i papereres, incloses les taques i incrustacions al paviment.
- Netejes especials requerides per situacions d'emergència i esdeveniments excepcionals.
- Neteja de vessaments produïts per accidents de trànsit dins del terme municipal.
- El buidat i neteja de papereres i cendrers situats a la via pública.
- Netejes complementàries després que concloguin els actes públics i festes populars, mercat setmanal, i fires extraordinàries.
- La recollida d'animals morts, lliant-los a un ens gestor autoritzat, amb la posterior entrega del corresponent certificat.
- Neteja de fonts d'aigua potable, brolladors i fonts ornamentals, incloent la neteja d'aigües brutes estancades i l'eliminació de residus existents.
- La neteja d'embornals en superfície.
- L'escatat de qualsevol vegetació espontània que creixi en la via pública i no formi part de cap enjardinament, incloses els escocells dels arbres, excloses les vies verdes.
- L'escatat o eliminació d'herbes i neteja de residus en indrets residuals considerats via pública.
- L'empresa adjudicatària serà la única responsable de la neteja de la via pública. Qualsevol material que hagi estat abandonat a les zones indicades com a via pública dins del terme municipal d'Olesa de Bonesvalls ha de ser retirat per la mateixa, amb la urgència i forma que les circumstàncies ho aconsellin.
- Treballs de desbrossament de males herbes i retirada de les restes vegetals en abocador autoritzat, d'acord amb la programació que es detalla al punt 2.3 del present plec de clàusules.

2.3.- ÀMBIT TEMPORAL

El servei de neteja ordinària es durà a terme d'acord amb el següent calendari, sens perjudici que l'Ajuntament pugui sol·licitar actuacions extraordinàries en cas de necessitat. Es preveuen un total de 33 actuacions ordinàries a desenvolupar en els terminis que s'assenyalen:

- Gener: x
- Febrer:
 - 1 jornada de neteja del nucli urbà després de les festes de carnaval.
- Març: durant la última setmana del mes, es durà a terme:
 - 2 jornades de neteja del nucli urbà i Can Mitjans.
 - 2 jornades de neteja de la Urb. Ca n'Olivella.
 - 1 jornada de neteja de la Urb. Pla del Pèlag.
- Abril:





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- 2 jornades de treballs de desbrossament de males herbes a la Urb. Ca n'Olivella.
- 3 jornades de treballs de desbrossament de males herbes a la Urb. Pla del Pèlag.
- 5 jornades de treballs de desbrossament de males herbes al nucli urbà.
- Maig: durant la última setmana del mes, es duràn a terme:
 - 2 jornades de neteja del nucli urbà i Can Mitjans.
 - 2 jornades de neteja de la Urb. Ca n'Olivella.
 - 1 jornada de neteja de la Urb. Pla del Pèlag.
- Juny: x
- Juliol: durant la primera setmana del mes, es duràn a terme:
 - 2 jornades de neteja del nucli urbà i Can Mitjans.
 - 2 jornades de neteja de la Urb. Ca n'Olivella.
 - 1 jornada de neteja de la Urb. Pla del Pèlag.
 - 1 jornada de neteja del nucli urbà el tercer diumenge del mes.
- Agost: x
- Setembre: durant la primera setmana del mes, es duràn a terme:
 - 2 jornades de neteja del nucli urbà i Can Mitjans.
 - 2 jornades de neteja de la Urb. Ca n'Olivella.
 - 1 jornada de neteja de la Urb. Pla del Pèlag.
- Octubre: durant la segona setmana del mes, es duràn a terme:
 - 2 jornades de neteja del nucli urbà i Can Mitjans.
 - 2 jornades de neteja de la Urb. Ca n'Olivella.
 - 1 jornada de neteja de la Urb. Pla del Pèlag.
 - 1 jornada de neteja del nucli urbà el tercer diumenge del mes.
- Novembre: x
- Desembre: durant la última setmana del mes, es duràn a terme:
 - 2 jornades de neteja del nucli urbà i Can Mitjans.
 - 2 jornades de neteja de la Urb. Ca n'Olivella.
 - 1 jornada de neteja de la Urb. Pla del Pèlag.

3.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

3.1.- ORGANITZACIÓ GENERAL

L'empresa contractista es farà càrrec amb personal propi per a les tasques a realitzar i l'elaboració i presentació dels documents amb l'alta corresponent a la Seguretat Social, complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral, i amb capacitat de comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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, aplicacions informàtiques, 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.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels equips, aplicacions, 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, consumibles i la correcta gestió de residus (recollida selectiva i reciclatge). 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





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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 informará 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 afecti a persones o aspectes econòmics o suposi un perjudici per l'Ajuntament.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs de la informació de funcionament i organització en cas necessari, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions.

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

3.2.- MITJANS PERSONALS I TÈCNICS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- Un/a maquinista (conductor).
- Un/a peó.
- El personal administratiu de suport que requereixin els serveis a prestar.
- Un responsable de la contractista: persona interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, organització i planificació del contracte i de la seva avaluació, presentació dels documents i registres generats en el servei, etc.

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 qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

La contractista haurà de presentar els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici de les activitats i sempre que se li requereixi.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista donarà suport tècnic a la responsable municipal del contracte, així com al personal de les àrees de Secretaria, Intervenció, o d'altres departaments municipals, en cas que des del mateix Ajuntament se li demani.

La contractista disposarà dels equips, programes, aparells, vehicles, i aplicacions necessàries per dur a terme els treballs. Els mitjans hauran de ser compatibles amb els sistemes de l'Ajuntament, de les entitats bancàries i dels organismes de l'administració, i 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 aquesta ho demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

3.3.- MAQUINÀRIA

Els serveis s'han d'executar mínimament amb la següent maquinària: una màquina escombradora d'aspiració de 5m³ de capacitat de tolva i bufador.

La concessionària ha de mantenir la maquinària en perfecte estat de conservació i de manteniment. En cas d'avaría de la maquinària necessària per dur a terme el servei, la contractista ha de reparar-la o substituir-la a càrrec seu. En cap cas la freqüència, o el desenvolupament del servei es poden veure afectats. La concessionària haurà de portar un registre de tots els manteniments realitzats.

La maquinària i vehicles que s'usin per executar aquest servei presentaran un aspecte net i adequat per a desenvolupar els treballs. La contractista ha de realitzar neteges interiors i exteriors en cadascun dels materials mobles del servei com a mínim en cada servei. S'haurà de dur un registre que reflecteixi aquestes accions.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

4.- ESTUDI ECONÒMIC DE LA OFERTA

La contractista haurà de presentar un estudi econòmic justificatiu de tots els preus, amb la definició dels preus unitaris per jornada de personal, preus unitaris dels consums i explotació de la maquinària, preus d'amortització de la maquinària, percentatge d'interessos aplicat a les amortitzacions, preus unitaris anuals de les assegurances dels vehicles, cost anual del personal indirecte, cost anual del vestuari, etc.

5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària efectuarà les tasques corresponents al servei de neteja viària, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

El servei contractat haurà d'executar-se amb estricta subjecció a la normativa vigent, les ordenances municipals, als plecs de prescripcions relacionats, a les instruccions de l'Ajuntament, i a la seva oferta presentada.

L'empresa contractista ha d'evitar en tot moment que el funcionament del servei de neteja viària pugui representar una molèstia per al veïnat, sobretot pel que fa el soroll, fums i olors.

La implantació d'un sistema que reforci la informació i comunicació amb l'Ajuntament i el ciutadà, seran la base per aconseguir una millor qualitat del servei, en benefici directe del municipi.

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. En el càlcul de costos del contracte que es detalla al PCAP, s'hi inclouen la totalitat de les despeses generals i benefici industrial, així com l'import corresponent a l'IVA.

Les consultes que es facin des de l'Ajuntament, ja siguin verbals, per telèfon o per correu electrònic, seran contestades en el mateix format amb la major brevetat possible. L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

En qualsevol cas, la contractista haurà de garantir les seves prestacions almenys en horari diürn d'oficina dels dies laborables, per tal de donar solució a les incidències urgents i altres demandes que pugui haver des de l'Ajuntament segons les necessitats municipals.

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 proposta.
- 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 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.
 - Uniformar el seu personal per tal que pugui ser identificat a la via pública, tant de dia com de nit, i en qualsevol circumstància meteorològica.
 - 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.
 - Comunicar a l'Ajuntament les possibles incidència que es produeixin en la via pública, com podrien ser papereres o contenidors trencats, observació d'actes incívics d'abandonament de residus, observació de vessaments de lixiviats en camions de recollida, presència de runes, etc.
 - Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
 - Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
 - 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





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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 prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- 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.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, 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 present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat, i certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani 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.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància d'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, la contractista ha 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 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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Respectar la normativa mediambiental pel que fa l'ús de productes de neteja de la via pública, utilitzant productes normalitzats, biològics, que no contingui alquifenols, ni cap altre disruptor endocrí.
- 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.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués 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.

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.
- 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.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- 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 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 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.
- 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:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- 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.

- 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 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





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

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.
- 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.- CONFIDENCIALITAT I TRACTAMENT DE LES DADES

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades ("RGPD"), de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) o qualsevol disposició en matèria de protecció de dades, s'informa que l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls és el responsable del tractament de les dades que els licitadors facilitin.

Les dades personals seran tractades amb l'exclusiva finalitat de complir i gestionar les relacions contractuals dels serveis, així com la comptabilització de les corresponents transaccions econòmiques que es realitzin. Aquestes dades personals podran ser comunicades a entitats bancàries per la tramitació dels pagaments o cobraments, a l'Agència Tributària per tramitacions o declaracions fiscals, i en el seu cas, a òrgans administratius o judicials pel compliment de les obligacions legals o en contestació a requeriments emesos per dits òrgans.

Així mateix, tercers interessats en els procediments podran tenir accés a dades personals que continguin en el mateix, quan sigui necessari i acreditin legitimació en relació a l'objecte de la licitació.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Llevat de que s'indiqui el contrari, les dades sol·licitades seran necessàries per les finalitats descrites, per tan la negativa a facilitar-ho impossibilitarà l'execució de la relació contractual.

La base legal dels tractaments és l'execució de les relacions contractuals o pre-contractuals en compliment de la normativa.

Les dades es conservaran sempre que es mantinguin les relacions i d'acord amb la normativa d'arxiu aplicable, respectant els períodes de prescripció de les responsabilitat que es poden derivar.

Degut a que l'objecte d'aquest plec implica que l'adjudicatari accedeix a dades personals responsabilitat de l'Ajuntament, aquell tindrà la consideració d'ENCARREGAT DE TRACTAMENT, igual que qualsevol tercer que tracti les dades per compte de l'adjudicatari.

L'incompliment per part dels contractistes de les obligacions en matèria de protecció de dades personals tindrà el caràcter d'incompliment contractual molt greu, i comportarà la corresponent penalització previst en els plecs que regulen aquesta licitació.

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:

- 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, empresa adjudicatària, tècnics dels serveis municipals, tècnics de les administracions competents i d'altres persones 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 dels serveis, 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 problemes que es plantegin durant l'execució dels





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.

- e) Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, 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, el 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 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.

(DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT)





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

