

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN MATÈRIA DE SALUT PÚBLICA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei d'assistència tècnica en matèria de salut pública
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/8654
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

Índex

1 DISPOSICIONS GENERALS.....3

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE.....3

1.2 DEFINICIONS.....3

1.3 CONTEXT.....3

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR.....7

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS.....8

1.6 NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA.....9

1.7 EXCLUSIONS.....11

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL.....11

1.9 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES.....11

2 COMPONENTS DEL SERVEI.....12

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI.....12

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT.....27

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI.....27

2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.....27

2.5 RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI.....28

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS.....29

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI.....29

3.2 SUBCONTRACTACIÓ.....36

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borrás
21/10/2024 Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

3.3	SEGURETAT I SALUT.	36
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.	37
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ.....	37
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.	37
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES.	38
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL.	38
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA.....	38
4	GESTIÓ DEL CONTRACTE.	39
4.1	ORGANITZACIÓ.	39
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI.	40
4.3	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS).	40

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borrás
21/10/2024 Director de Serveis Personals

Document signat electrònicament

2 / 45

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN MATÈRIA DE SALUT PÚBLICA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei d'assistència tècnica en matèria de salut pública
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/8654
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

1 DISPOSICIONS GENERALS.

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques que regiran la realització dels serveis objecte del contracte.

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica en les competències municipals de salut pública, en matèria de protecció de la salut (seguretat alimentària i sanitat ambiental), a l'Ajuntament de Tordera.

1.2 DEFINICIONS.

Als efectes d'aquest plec es considera:

- PCAP: Plec de clàusules administratives particulars.
- *Inspecció sanitària*: totes aquelles accions encaminades a comprovar, investigar i controlar l'adequació dels establiments alimentaris, els seus productes i processos relacionats, amb la normativa sanitària vigent, amb l'objectiu de protegir la Salut Pública i garantir la posada al mercat d'aliments segurs.
- *Visites excepcionals*: visites realitzades en horaris excepcionals es a dir, de dilluns a divendres fora de l'horari comercial i/o caps de setmana).
- *PSAM* :Programa de seguretat alimentària municipal
- *PRSAT*: Persona/es referent/s del servei designada/es per l'Ajuntament de Tordera.
- *EDIS*: Establiments o instal·lacions destinària de fer les inspeccions sanitàries.

1.3 CONTEXT.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

Document signat electrònicament

3 / 45



No.

1.3.1 Principals àmbits d'actuació vinculats amb la protecció de la salut.

1.3.1.1 Protecció de la salut.

1.3.1.1.1 Seguretat alimentària.

És un dels pilars fonamentals de la protecció de la salut i fa referència a la innocuïtat dels aliments. És a dir, a la garantia de la seva salubritat per al consumidor o la consumidora.

L'Ajuntament vetlla per la seguretat alimentària dels establiments del sector minorista d'alimentació i restauració comercial mitjançant la seva classificació en funció del risc per a la salut de les persones.

Les línies de treball en relació a aquest àmbit són s'enumeren a continuació:

- Programa de seguretat alimentària municipal (PSAM)
Anualment s'elabora el PSAM seguint el marc de referència de les normes europees i el Pla de seguretat alimentària de Catalunya. La implementació d'aquest programa constitueix un pilar fonamental del sistema de control oficial dels aliments i ha de contribuir de forma essencial a la millora de la protecció de la salut de la població.
- Registre municipal dels establiments minoristes d'alimentació
En aplicació del Reial decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre el registre sanitari d'empreses alimentàries i aliments i dels criteris registrals dels establiments minoristes d'alimentació de Catalunya (aprovats pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya el 20 de febrer de 2012), es va establir que els ajuntaments havien d'elaborar un cens on, a part de les dades d'identificació de l'establiment (nom, adreça, raó social, etc.), també s'havia d'incloure un sistema de codificació dels establiments alimentaris per tal de facilitar la gestió dels censos de les administracions competents en l'àmbit autonòmic. Aquest sistema de codificació és comú per a tots els municipis de Catalunya.
- Classificació dels establiments minoristes d'alimentació en funció del risc
És un objectiu bàsic del PSAM. Aquesta eina d'inspecció permet comparar el risc dels establiments alimentaris del municipi i prioritzar les actuacions de vigilància i control en aquells establiments amb un risc més elevat o amb deficiències més greus. Per una altra banda, permet agilitzar el procediment d'inspecció en els altres establiments i fer una activitat d'assessorament en matèria de seguretat alimentària i foment de l'autocontrol.
- Vigilància i control dels establiments minoristes d'alimentació
Consisteix en les activitats de control i examen complet de tots els aspectes relacionats amb els aliments en un establiment (instal·lacions, condicions higièniques, processos i pràctiques de treball, plans d'autocontrol, traçabilitat, etc.) per verificar que aquests

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



compleixen els requisits establerts en la legislació alimentària corresponent. Normalment, es realitzen després d'una inspecció de classificació del risc on l'establiment obté una puntuació de risc alt o es detecten deficiències greus que poden representar un risc per a la salut dels consumidors i consumidores.

- Actuacions davant de denúncies i investigacions de toxoinfeccions alimentàries (TIA)

Tot i que les investigacions de les TIA les realitza l'Agència de Salut Pública de Catalunya, en cas d'incompliment de la normativa sanitària, l'Ajuntament s'encarrega de fer seguiment de l'expedient i dictar les mesures correctores i, si s'escau, mesures cautelars.

- Elaboració i aprovació de documents normalitzats per a la gestió de les activitats del PSAM
Disposar de documents estandarditzats i normalitzats per a la gestió dels riscos (protocols, processos i procediments) per tal d'unificar criteris, circuits i estratègies a l'hora de treballar de manera transversal i integrada.

- El sistema d'informació i divulgació

Disposar de material divulgatiu dirigit als operadors econòmics que volen obrir un negoci i necessiten informació sobre els requisits tècnics i sanitaris que han de complir (instal·lacions, pràctiques de treball, etc.).

- Cercle de Comparació Intermunicipal de Seguretat Alimentària (CCISAM)

L'Ajuntament de Tordera participa al CCISAM de la Diputació de Barcelona. Entre d'altres, aquesta participació permet:

- Mesurar, comparar i avaluar resultats, mitjançant uns indicadors comuns consensuats.
- Formar un grup de treball per intercanviar experiències.
- Impulsar la millora dels serveis.

1.3.1.1.2 Sanitat Ambiental.

L'altre pilar de la protecció de la salut és la sanitat ambiental, entesa com el conjunt de prestacions i serveis destinats a preservar la salut de la població enfront dels agents físics, químics i biològics presents al medi. Sota el concepte de Sanitat Ambiental:

- Vigilància i control sanitari dels establiments de tatuatge, pírcing i micropigmentació.

Es defineix com a establiment de tatuatge i/o pírcing qualsevol establiment no sanitari on es fa aquesta activitat, ja sigui de manera exclusiva o conjuntament amb altres. La definició de tatuatge inclou també la tècnica de micropigmentació. De la definició de pírcing s'exclou la perforació del lòbul de l'orella mitjançant la tècnica de subjecció d'una arracada automàtica, estèril i d'un sol ús.



Aquestes pràctiques estètiques no estan exemptes de riscos i complicacions, com són les infeccions, al·lèrgies i els trastorns anatòmics, si no es realitzen en òptimes condicions sanitàries, higièniques i de seguretat.

Les activitats de pírcing, tatuatge i micropigmentació estan subjectes a un procediment d'autorització sanitària prèvia per part de l'Ajuntament. La vigilància i el control dels centres i els establiments on es fan aquestes pràctiques, així com el tràmit d'autorització sanitària, és competència de l'administració local.

- **Vigilància i control sanitari de les piscines d'ús públic**

Les piscines d'ús públic són aquelles instal·lacions de titularitat pública o privada, la utilització de les quals està condicionada al pagament d'una quantitat en concepte d'entrada o de quota d'accés, directe o indirecte, així com les que no són d'ús particular.

En aquestes instal·lacions conflueixen determinats perills associats al seu disseny, funcionament, manteniment i gestió. El seu ús pot comportar riscos per a la salut quan la qualitat de l'aigua dels vasos no és correcta per al bany, el tractament que se'n fa no és l'adient, les instal·lacions no reuneixen unes característiques o condicions higièniques i sanitàries adequades o quan no es tenen en compte els riscos per a la seguretat de les persones usuàries i treballadores.

El control sanitari de les piscines d'ús públic té com a objectiu principal avaluar les condicions higienicosanitàries d'aquests establiments. En aquest sentit, es realitza un control sanitari anual per a les piscines de titularitat municipal mentre que, per a les privades, s'estableix un seguiment dels requeriments emesos i un control sanitari periòdic en funció del nivell de risc.

- **Gestió del risc per a la salut en llocs habitats i espais públics.**

Es tracta d'activitats d'inspecció derivades de problemes de salubritat en habitatges, llocs de pública convivència o espais públics, que no s'incloguin en cap dels capítols citats anteriorment. Aquesta activitat normalment es realitza en resposta a denúncies per problemes de convivència.

1.3.1.1.3 Assessorament a la ciutadania, operadors econòmics i oficines tècniques.

Els titulars d'activitats econòmiques tenen la necessitat de rebre assessorament a l'hora d'iniciar un negoci, de reformar un local, d'aplicar les mesures correctores d'una inspecció, de posar en marxa el seu sistema d'autocontrol o per interpretar la normativa.

Es donarà suport tècnic a l'Ajuntament, a través de diferents línies d'assessorament: la que es realitza per iniciativa dels tècnics i la que es fa a petició de l'usuari.

1.3.1.1.4 Coordinació, cooperació i enllaç amb altres administracions i entitats sanitàries.

Coordinació dels serveis públics i aconseguir, així, un millor aprofitament dels recursos:

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Àrea de Comerç, Consum i Salut Pública de la Diputació de Barcelona.
- Agència de Salut Pública de Catalunya.
- Departament de Salut.
- Servei Català de la Salut.
- Agència de Salut Pública de Barcelona.
- Consell Comarcal del Maresme.
- Equip d'Atenció Primària.
- Altres ens locals i altres organismes i institucions.

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR.

L'objectiu general del servei és:

- Garantir el grau màxim de seguretat alimentària i ambiental i prevenir els riscos per a la salut de les persones.
- Fomentar i protegir la salut de les persones i la prevenir dels factors de risc per a la salut derivats de factors ambientals, del consum d'aliments, als establiments públics i als llocs de convivència humana.

Els objectius específics del servei són:

- Suport tècnic a l'Ajuntament de Tordera en el control sanitari dels establiments alimentaris:
 - Redactar el Programa de Seguretat Alimentària Municipal.
 - La gestió del registre municipal d'establiments alimentaris.
 - Realitzar les inspeccions de classificació del risc d'establiments alimentaris.
 - La vigilància i el control sanitari dels establiments alimentaris amb puntuació de risc alt o amb deficiències greus en la inspecció de classificació del risc.
 - El seguiment dels establiments amb mesures correctores pendents, fins que aquests assolixin un nivell acceptable de compliment de la normativa sanitària.
 - La gestió de les denúncies, queixes i/o consultes produïdes per incompliments o no adequació de les condicions de les condicions higièniques i sanitàries dels establiments i activitats alimentàries.
 - La gestió de les actuacions administratives derivades de les accions citades en els punts anteriors.
 - La redacció de procediments per estandarditzar les activitats de la cartera de serveis en seguretat alimentària.

Document signat electrònicament

7 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- L'elaboració de material divulgatiu dirigit als operadors econòmics sobre els requisits sanitaris dels establiments (instal·lacions, pràctiques de manipulació, etc.), per sectors.
- Suport tècnic a l'Ajuntament de Tordera en el control sanitari dels establiments de pírcing, tatuatge i micropigmentació. Es realitzarà la inspecció dels establiments que sol·licitin l'autorització sanitària de funcionament, el seu seguiment fins que l'obtinguin i les inspeccions periòdiques.
- Suport tècnic a l'Ajuntament de Tordera en el control sanitari de les piscines d'ús públic. Concretament s'inclou la revisió de la documentació aportada per la Diputació de Barcelona en les visites realitzades per aquesta institució i la inspecció d'un nombre determinat d'instal·lacions, a establir segons els recursos disponibles, i prioritant segons el risc de les instal·lacions i la demanda d'inspecció en altres àmbits.
- Suport tècnic a l'Ajuntament de Tordera en la gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats privats, fruit de denúncies, queixes i/o consultes produïdes per particulars.
- Assessorament a l'Ajuntament de Tordera en protecció de la salut a la Corporació municipal:
 - Sobre les competències en protecció de la salut i les necessitats prioritàries del municipi en aquesta matèria.
 - Sobre la gestió dels seus propis equipaments, si se sol·licita explícitament: equipaments esportius, piscines, etc.
 - Sobre la interpretació dels resultats dels autocontrols analítics que realitza l'Ajuntament a través de laboratoris externs i sobre les actes d'inspecció que l'Agència de Salut Pública de Catalunya i altres administracions transmeten a l'Ajuntament.
 - Altres: sobre la necessitat d'organitzar cursos de manipuladors d'aliments, sobre els censos de torres i condensadors evaporatius, etc.
- Suport a l'Ajuntament de Tordera en l'elaboració d'una memòria anual de les activitats realitzades en el marc del contracte.
- Suport tècnic a l'Ajuntament de Tordera en la interlocució amb el Departament de Salut de la Generalitat i altres organismes i institucions.

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS.

- Sí (indicar).
- No.

Document signat electrònicament

8 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

La realització independent de la prestació principal compresa en l'objecte del contracte en dificultaria l'execució correcta des del punt de vista tècnic, no es considera eficient la divisió de l'objecte en lots. En concret, es considera imprescindible disposar d'una única empresa als efectes d'agilitzar, centralitzar i fer més eficient les prestacions objecte d'aquest contracte. Per aquest motiu, s'entén que la divisió del contracte en lots i l'existència de diversos contractistes suposaria una dificultat logística i de coordinació afegida per al personal municipal, que podria perjudicar la correcta execució del contracte

1.6 NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

1.6.1 DETALL NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA.

- Normativa europea:
 - Reglament (CE) no 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
 - Reglament (CE) no 853/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004,
 - Reglament (UE) 2017/625 del Parlament Europeu i del Consell de 15 de març de 2017, relatiu als controls i altres activitats oficials realitzades per a garantir l'aplicació de la legislació sobre aliments i pinsos, i de les normes sobre salut i benestar dels animals, sanitat vegetal i productes fitosanitaris, pel que es modifiquen diversos Reglaments.
- Normativa estatal:
 - Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentaria i nutrició.
 - Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat.
 - Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Regim Local.
 - Decret 2484/1967, de 21 de setembre, pel qual s'aprova el text del Codi Alimentari Espanyol.
- Normativa autonòmica:
 - Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de Salut Pública.
 - Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya.
 - Llei 15/1990, de 9 de juliol, d'Ordenació Sanitària a Catalunya.
 - Llei 15/1983, de 14 de juliol, de la higiene i el control alimentaris.

Document signat electrònicament

9 / 45

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació **49f8683749001**

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Pla de Salut de Catalunya 2021-2025,
- Normativa local:
 - Pla de Salut de 2022-2026.
- Seguretat alimentària
 - Reglament (CE) núm. 852/2004, de 29 d'abril, relatiu a les normes d'higiene dels productes alimentaris.
 - Reglament (CE) núm. 2073/2005, de 15 de novembre, relatiu als criteris microbiològics aplicables als productes alimentaris.
 - Reglament (CE) 178/2002, de 28 de gener de 2002, pel qual s'estableixen els principis i els requisits generals de la legislació alimentària, es crea l'Autoritat Europea de Seguretat Alimentària i es fixen els procediments relatius a la seguretat alimentària.
 - Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.
 - Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de salut pública.
 - Reial Decret 1021/2022, de 13 de desembre, pel qual es regulen determinats requisits en matèria d'higiene de la producció i comercialització dels productes alimentaris en establiments de comerç al detall.
 - Reial Decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre el Registre General Sanitari d'Empreses i Aliments.
 - Reial Decret 640/2006, de 26 de maig, pel qual es regulen determinades condicions d'aplicació de les disposicions comunitàries en matèria d'higiene, de la producció i comercialització dels productes alimentaris.
 - Reglament UE 1169/2011, del Parlament Europeu i del Consell, de 25 d'octubre de 2011, sobre la informació alimentària facilitada al consumidor.
 - Reial Decret 126/2015, de 27 de febrer, pel qual s'aprova la norma general relativa a la informació alimentària dels aliments que es presenten sense envasar per a la venda al consumidor final i a les col·lectivitats, dels envasats en els llocs de venda a petició del comprador i dels envasats per als titulars del comerç minorista.
- Sanitat ambiental
 - Reial decret 3/2023, de 10 de gener, pel qual s'estableixen els criteris tècnic sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum, el seu control i subministrament.
 - Programa de vigilància i control sanitari de les aigües de consum humà de Catalunya en tot allò que no contradigui la nova normativa anterior.

Document signat electrònicament

10 / 45

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/10/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació

49f8683749001

Url de validació

<https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades

Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, pel qual s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de les piscines.
- Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
- Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del Decret 95/200, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
- [Reial decret 487/2022, de 21 de juny](#), pel qual s'estableixen els requisits sanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- [Decret 352/2004](#), de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Decret 90/2008, de 22 d'abril, pel qual es regulen les pràctiques de tatuatge, micropigmentació i pírcing, així com els requisits higienicosanitaris que han de complir els establiments on es realitzen aquestes pràctiques:

El llistat exposat assenjala 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 d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

1.7 EXCLUSIONS.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

1.7.1 DETALL EXCLUSIONS.

- Queden excloses d'aquest contracte les actuacions que comportin exercici de l'autoritat, que seran realitzades en tot moment per les persones tècniques funcionaries de la secció de salut pública de l'Ajuntament. Als efectes previstos a l'article 308.2 de la LCSP, s'informa que la possible licitació del contracte no encobreix una relació funcional o laboral.

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

1.9 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESSES LICITADORES.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

Document signat electrònicament

11 / 45



2 COMPONENTS DEL SERVEI.

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI.

2.1.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC.

L'àmbit geogràfic d'aplicació del servei el terme municipal de Tordera, tant en equipaments públics com privats, si així es requereix.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR.

Les taques que s'hauran de desenvolupar per a la prestació d'aquest servei s'agrupen en les següents tipologies:

- Inspeccions en matèria de Seguretat Alimentària.
- Inspeccions en matèria de Sanitat Ambiental.
- Elaboració de documentació, informes i procediments per a la gestió del servei
- Assessorament a l'Ajuntament, ciutadans, operadors econòmics i oficines tècniques.
- Disseny i execució de programes i campanyes en matèria de Seguretat Alimentària i Sanitat Ambiental i participació en altres projectes municipals.
- Coordinació, cooperació i enllaç amb altres administracions i entitats sanitàries.

A continuació es detallen les actuacions per tipologia sense que aquesta llista tingui caràcter limitatiu.

2.1.2.1 Inspeccions en matèria de Seguretat Alimentària.

Suport tècnic en la gestió del risc per a la salut derivat dels productes alimentaris en l'àmbit de les competències municipals.

La prestació d'aquest servei inclou:

- Inspeccions de classificació del risc.
- Inspeccions de vigilància i control.
- Seguiment dels establiments amb mesures correctores pendents, fins que aquests assoleixin un nivell acceptable de compliment de la normativa sanitària.
- Supervisió, verificació i auditoria dels sistemes d'autocontrol dels establiments alimentaris.
- Suport tècnic en la gestió de denúncies, queixes i consultes produïdes per incompliments o no adequació en algun dels àmbits citats anteriorment.

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Inspecció/visita Urgent: actuacions per atendre situacions de casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables. El personal tècnic especialitzat realitzarà aquestes activitats de forma presencial a les dependències municipals i amb una durada de fins 4 hores d'assessorament, en horari diürn i dies laborables. El temps màxim de resposta s'indica en aquest plec.

2.1.2.2 Inspeccions en matèria de Sanitat Ambiental.

2.1.2.2.1 Inspeccions als equipaments públics i als llocs habitats.

Suport tècnic en la gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats.

La prestació d'aquest servei inclou:

- Inspeccions i/o informes sanitaris per problemes higiènics i/o de salubritat d'establiments públics (allotjaments turístics, centres esportius, d'oci, etc.).
- Inspeccions i/o informes sanitaris per problemes de salubritat en habitatges o edificis abandonats.
- Suport tècnic en la gestió de denúncies, queixes i consultes produïdes per incompliments o no adequació en algun dels àmbits citats anteriorment.

2.1.2.2.2 Inspeccions de les piscines d'ús públic.

Suport tècnic en la gestió del risc per a la salut de les piscines d'ús públic

La prestació d'aquest servei inclou:

- Inspeccions de vigilància i control sanitari de les piscines d'ús públic.
- Inspeccions de control dels nivells de desinfecció de les piscines d'ús públic.
- Supervisió, verificació i auditoria dels sistemes d'autocontrol de les piscines d'ús públic.
- Avaluació sanitària de projectes de construcció i reforma de piscines d'ús públic.
- Suport tècnic en la gestió de denúncies, queixes i consultes produïdes per incompliments o no adequació en algun dels àmbits citats anteriorment.

2.1.2.2.3 Inspeccions als establiment d'activitats de tatuatge, pírcing i micropigmentació.

Suport tècnic en la gestió del risc per a la salut en les activitats de tatuatge, pírcing i micropigmentació.

La prestació d'aquest servei inclou:

- Suport tècnic en la gestió d'autoritzacions sanitàries d'establiments de tatuatge, pírcing i micropigmentació.
- Inspeccions de vigilància i control sanitari dels establiments de tatuatge, pírcing i micropigmentació.

Document signat electrònicament

13 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Supervisió, verificació i auditoria dels sistemes d'autocontrol dels establiments de tatuatge, pírcing i micropigmentació.
- Suport tècnic en la gestió de denúncies, queixes i consultes produïdes per incompliments o no adequació en algun dels àmbits citats anteriorment.

2.1.2.3 Elaboració documentació, informes i procediments.

Suport tècnic en l'elaboració de documentació, informes i procediments en matèria de protecció de la Salut (Seguretat Alimentària i Sanitat Ambiental).

La prestació d'aquest servei inclou:

- Elaborar documents estandarditzats i normalitzats per a la gestió dels riscos (protocols, processos i procediments) per tal d'unificar criteris, circuits i estratègies a l'hora de treballar de manera transversal i integrada.
- Elaboració dels informes d'indicadors per participar en els Cercles de Comparació Intermunicipal de Seguretat Alimentària de la Diputació de Barcelona.
- Suport tècnic i elaboració dels informes necessaris per tramitar el finançament extern per desenvolupar les competències en salut pública (p. ex Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona).
- Elaboració d'informes de les activitats subjectes a autorització sanitària i aquells que siguin preceptius d'acord amb la normativa sanitària vigent.
- Elaboració d'informes sanitaris previs al funcionament, inici o remodelació d'establiments, instal·lacions i serveis en activitats de l'àmbit de la protecció de la salut.
- Elaboració dels informes sanitaris per a la inscripció en el registre municipal d'establiments minoristes d'alimentació.
- Elaboració d'altres informes en l'àmbit de la Seguretat Alimentària i la Sanitat Ambiental.
- Gestió de les actuacions administratives derivades de les accions indicades en els punts anteriors.

2.1.2.4 Assessorament Ajuntament, ciutadans, operadors econòmics i oficines tècniques.

2.1.2.4.1 Serveis d'assessorament al personal de l'Ajuntament.

Assessorament al personal de l'Ajuntament en diferents àmbits relacionat amb el servei.

La prestació d'aquest servei inclou:

- Assessorament als responsables polítics i tècnics municipals en la planificació i gestió dels serveis de salut pública i en la prioritització de les actuacions.

Document signat electrònicament

14 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Assessorament i suport tècnic en l'elaboració de documents normalitzats per a la gestió de les competències en salut pública (procediments, protocols estandarditzats d'inspecció, reglaments interns, ordenances, etc.).
- Anàlisi de les dades dels programes de vigilància i control en matèria de protecció de la salut.
- Assessorament sobre la confecció dels censos d'instal·lacions, establiments de risc i mapes de risc.
- Assessorament sobre la gestió del risc de les pròpies instal·lacions municipals.
- Assessorament en la interpretació dels resultats dels autocontrols analítics de les pròpies instal·lacions o dels informes o dictàmens sanitaris d'altres administracions.

2.1.2.4.2 Informació i assessorament en salut pública als operadors econòmics, oficines tècniques i ciutadans.

Assessorament a operadors econòmic, oficines tècniques i ciutadans en matèria de Salut Pública.

La prestació d'aquest servei inclou:

- Atenció de consultes en l'àmbit de la protecció de la salut dels operadors econòmics, oficines tècniques o ciutadans.
- Elaboració de materials informatius per als operadors econòmics sobre els requisits sanitaris que han de complir, per sector o tipus d'activitat.
- Identificació de necessitats de formació continuada dels professionals d'activitats amb repercussió sobre la protecció de la salut.

2.1.2.5 Elaboració del Programa Seguretat Alimentària i Sanitat Ambiental Municipal anual i participació en altres projectes municipals (Pla Local de Salut, etc.).

La prestació d'aquest servei inclou:

- Disseny i execució del Programa de Seguretat Alimentària Municipal.
- Disseny i supervisió de campanyes de classificació del risc sanitari i de vigilància i control sanitari dels establiments alimentaris.
- Disseny i supervisió de campanyes de vigilància i control sanitari de les piscines d'ús públic.
- Disseny i supervisió de campanyes de vigilància i control sanitari dels establiments de tatuatge, pírcing i micropigmentació.

2.1.2.6 Coordinació, cooperació i enllaç amb altres administracions i entitats sanitàries.

La prestació d'aquest servei inclou:

- Promoció de la creació de comissions o grups de treball interdepartamental per a l'abordatge de les competències transversals.

Document signat electrònicament

15 / 45

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/10/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació

49f8683749001

Url de validació

<https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades

Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Assessorament i suport tècnic en el disseny i la redacció de circuits de coordinació interdepartamentals per a la millora de la gestió de les competències transversals.
- Preparació i realització de reunions periòdiques amb les diferents administracions per fomentar la cooperació interadministrativa i millorar l'eficiència en la prestació de serveis.
- Participació en grups de treball, comissions i xarxes interinstitucionals de l'àmbit de la salut pública.
- Representació de l'Ajuntament i participació en fòrums relacionats amb la salut pública (congressos, jornades tècniques o científiques, etc.).

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

2.1.3.1 METODOLOGIA I PAUTES DE TREBALL .

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

2.1.3.1.1 Normes generals.

L'Ajuntament facilitarà la prioritització o els criteris de prioritització dels establiments a realitzar les inspeccions.

En base a la prioritització dels establiments a visitar, la gestió i programació de les visites les realitzarà l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament pot determinar la necessitat d'una visita d'avaluació i informe d'urgències.

El personal de l'empresa adjudicatària designat per a dur a terme les visites portarà a sobre les acreditacions que lliurarà l'Ajuntament i les posarà a disposició dels titulars o representants dels establiments visitats.

Sense perjudici de les prerrogatives que la legislació vigent atorgui a l'Ajuntament, les parts intentaran consensuar qualsevol modificació o adaptació del programa d'intervenció i en general qualsevol altre qüestió que pugui sorgir durant l'execució del contracte

En el moment de la inspecció i en aquells establiments que per les dades facilitades per l'Ajuntament no s'hagi fet prèviament la valoració del risc sanitari, es procedirà a dur-la a terme.

El Protocol d'avaluació (chek-list) dels establiments alimentaris fixes i no fixes inclou, entre d'altres:

- Els requisits generals: instal·lacions, sales de preparació, tractament o transformació dels productes alimentaris, equips i utensilis, emmagatzematge, serveis, deixalles,

Document signat electrònicament

16 / 45

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/10/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

subministrament d'aigua, personal manipulador, productes alimentaris, envasat, tractaments, formació dels manipuladors, sistemes d'autocontrol, etiquetatge i al·lèrgens.

- Els requisits específics de cada sector.
- La valoració de risc.

S'assessorarà a la persona titular de l'establiment o als treballadors/es que estiguin presents en el moment de la visita sobre les mesures correctores a adoptar per resoldre les deficiències que s'hagin detectat i la implementació dels autocontrols.

S'entregarà a l'establiment visitat un document escrit signat per ambdues parts on constin les no conformitats detectades a la visita.

Aquest formulari d'avaluació degudament complimentat generarà un informe tècnic que serà la base per al procediment administratiu.

Les visites d'avaluació de Seguretat Alimentària es completaran amb el lliurament document d'avaluació normalitzat al titular de l'establiment on es deixa constància de la visita i els fets que s'han produït durant la mateixa. Aquests document d'avaluació podrà ser en format paper i/o a mida que es vagin implementant els processos de digitalització, en format digital.

Durant la inspecció a cada establiment alimentari, es durà a terme també la recollida d'informació per la posterior classificació numèrica de l'establiment seguint els criteris registrals per a establiment minoristes de l'alimentació aprovats pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Quan en el transcurs d'una visita a un establiment s'observin deficiències greus que poden posar en perill la salut de les persones, caldrà informar immediatament a PRSAT en els terminis indicats en aquest plec.

2.1.3.1.1.1 Inspeccions als establiments.

2.1.3.1.1.1.1 Planificació de les visites a realitzar.

L'Ajuntament prepararà llista dels establiment a realitzar les visites d'inspecció, aportant les dades de contacte.

L'empresa adjudicatària coordinarà amb els establiments el pla de visites d'inspecció.

2.1.3.1.1.1.2 Visites.

L'adjudicatari haurà de dur a terme les visites d'avaluació en nom de l'Ajuntament de Tordera per verificar si compleixen les condicions higiènica-sanitàries i documentals que assenyalen la normativa vigent així com durà a terme també la classificació de l'establiment en funció del risc sanitari associat i la classificació numèrica seguint els criteris registrals per a establiments minoristes del sector de l'alimentació aprovats pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

El control de cada establiment inclourà desplaçament, check-list, acta i informe on constaran les deficiències observades i les mesures correctores proposades.

Document signat electrònicament

17 / 45

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/10/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

Existiran diferents tipus de visites en funció si es tracta de les activitats següents:

- Visita amb control.
 - Vistes per avaluació de la situació de l'establiment. per verificar si compleixen les condicions higiènica-sanitàries i documentals i durà a terme també la classificació de l'establiment en funció del risc sanitari associat i la classificació numèrica seguint els criteris registrals per a establiments minoristes del sector de l'alimentació.
- Visita de comprovació
 - Visita de comprovació: visita de revisió de les inspeccions realitzades i de les mesures preventives o correctives adoptades.

Les inspeccions es faran mitjançant una check-list.

Com a resultat d'aquestes activitats s'haurà de realitzar i lliurar:

- Acta i/o informe on constaran les deficiències observades i les mesures correctores proposades
- La classificació dels establiments del sector alimentari en funció de la valoració del risc sanitari associat.
- La classificació numèrica seguint els criteris registrals per a establiments minoristes del sector alimentari aprovats pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

2.1.3.1.2 Protocols d'actuacions.

Per millorar la normalització dels procediments de prestació del servei, és important que l'empresa adjudicatària identifiqui els processos clau que configuren la prestació del servei, garantint que estiguin alineats amb els criteris de servei plantejats per l'ens local.

L'empresa adjudicatària haurà d'identificar i comptar amb protocols i/o procediments documentats d'actuació en la prestació del servei acord amb els principis bàsics i ha de garantir el compliment d'aquests per part del personal implicat en l'atenció directa, incloent mecanismes de seguiment i avaluació.

Tindrà com a mínim els següents protocols d'actuació:

- Inici de la prestació del servei.
- Execució del servei. Realització de tasques planificades.
- Coordinacions amb personal de prestació del servei i serveis municipals.
- Gestió d'incidències del servei.
- Detecció i comunicació de situacions de risc.

Document signat electrònicament

18 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Gestió de queixes i suggeriments.
- Pla de formació.
 - Pla de formació del personal de que realitza el servei en la vigència d'aquest contracte amb dates de execució dels cursos, hores del curs, índex dels cursos de formació i objectius dels cursos.
- Prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics del centre).
- De seguiment i control de qualitat del servei.

2.1.3.2 Interlocució i canal de comunicació de l'operativa.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei.

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona com a responsable del servei amb les funcions:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades en aquest plec i al PCAP.
- Revisar l'organització per l'execució del contracte, de la distribució dels recursos i l'estat de l'execució del contracte amb PRSAT.
- Representar a l'empresa adjudicatària quan sigui necessària la seva presència. Tindrà la plena representació i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa adjudicatària.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per PRSAT.
- Respondre davant dels problemes que puguin sorgir durant l'execució del contracte.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs en què sigui convocat/da per PRSAT.
- Assegurar els mecanismes de control i comunicació amb PRSAT .

Document signat electrònicament

19 / 45

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/10/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació XXXXXXXXXXXX49f8683749001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.1.3.2.2 Canal de comunicació.

La comunicació amb l'empresa adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament de Tordera. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.

Per tal de garantir la comunicació l'empresa adjudicatària disposarà:

- Una adreça de correu electrònic, disponible 24 hores al dia, tots els dies de l'any.
- Una línia telefònica amb un servei d'atenció telefònica disponible de 08.00h fins les 15.00 hores el dies laborables.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el registre de les comunicacions amb l'ajuntament per a seguiment i revisió de les actuacions.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que els diferents serveis de l'Ajuntament estiguin assabentats de les dades actualitzades dels canals de comunicació establerts (números de telèfon, correu electrònic...)

2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR.

El contracte serà anual, amb un total d'hores de 728 hores a l'any. A raó d'una mitja de 14 hores setmanals.

L'estimació de les dedicacions a les diferents tasques són:

ESTIMACIÓ ACTUACIONS ANUALS PER ACTIVITAT		
Tipus d'activitat	Actuacions anuals PREVISTES	Total hores anuals
Inspeccions en matèria de Seguretat Alimentària	90	315,00
Inspeccions en matèria de Sanitat Ambiental	20	70,00
Elaboració de documentació, informes i procediments per a la gestió del servei	40	80,00
Assessorament a l'Ajuntament, ciutadans, operadors econòmics i oficines tècniques	90	90,00
Disseny i execució de programes i campanyes en matèria de Seguretat Alimentària i Sanitat Ambiental i participació en altres projectes municipals		115,00
Coordinació, cooperació i enllaç amb altres administracions i entitats sanitàries		58,00
TOTAL		728,00

Aquesta previsió d'hores poden variar en funció de la demanda, tenen una funció orientativa i l'Ajuntament no està obligat a exhaurir-les.

2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.



2.1.5.1 Detall calendari / horari de la prestació del servei detall

2.1.5.1.1 Horari de la prestació del servei.

Per norma general, les visites als establiments es duren a terme de dilluns a divendres durant les franges d'horari comercial habituals. Excepcionalment, l'adjudicatari haurà de prestar els seus serveis fora d'aquests horaris, quan es tracti d'establiments fixos, de venda ambulat o de temporada amb horaris nocturns i festius.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

2.1.6.1 Detall de la documentació i informes de servei.

El contingut dels diferents informes podrà variar en funció de les dades que sol·licita la Generalitat de Catalunya o Diputació de Barcelona o altres organismes oficials.

2.1.6.1.1 Informe de les actuacions.

Descripció: Informació de l'actuació realitzada amb els documents emplenats.

Periodicitat: per cada actuació. Es lliuraran setmanalment el conjunt dels informes de les actuacions de la setmana.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: física.

Contingut:

- La Check-list emplenada.
- Acta i/o informe d'inspecció original aixecada en cada establiment.
 - Deficiències observades.
 - Mesures correctores proposades.
- La classificació dels establiments del sector alimentari en funció de la valoració del risc sanitari associat.
- La classificació numèrica seguint els criteris registrals per a establiments minoristes del sector alimentari aprovats pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.
- Informar de qualsevol incidència, com ara canvis de titularitat, establiments tancats, ampliacions d'activitat o altres.

2.1.6.1.2 Trasllat de la informació de les actuacions.

Descripció: Informació de les actuacions. El nombre i detall dels informes de les actuacions realitzades.

Periodicitat: contínua.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: telemàtica.

Contingut:

- Dades de l'establiment.
- Tipus de prioritat. (urgent/ ordinari).
- Tipus d'actuació.
- Resultat de l'actuació.
- Classificació de l'establiment
- Dates i hores de les visites realitzades i si s'han fet en d'horaris excepcionals es a dir, de dilluns a divendres fora de l'horari comercial i/o caps de setmana).

A mes s'inclourà:

- Informe de queixes reclamacions i suggeriments del període analitzat.

2.1.6.1.3 Memòria anual del servei.

Descripció: Memòria anual de tots els serveis realitzats, estadística i qualitativa. Aquest informe es realitzarà d'acord amb el model d'informe anual que es presenta a la Generalitat de Catalunya i/o a la Diputació de Barcelona.

Periodicitat: anual.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: Aquesta informació haurà de ser lliurada certificada/signada i en suport informàtic o correu electrònic.

Contingut:

- Introducció.
- Protecció de la salut.
 - Seguretat alimentària.
 - Redacció del Programa de Seguretat Alimentària Municipal.
 - Cens i registre municipal d'establiments minoristes d'alimentació.

- Classificació dels establiments minoristes d'alimentació en funció del risc sanitari.
- Inspeccions de vigilància i control.
- Conformitats dels establiments visitats l'any 2023 (classificats i inspeccionats).
- Mesures aplicades per garantir el compliment de la normativa en establiments amb disconformitats.
- Actuacions davant denúncies i investigacions de toxiinfeccions alimentàries (TIA).
- Elaboració i aprovació de documents normalitzats per a la gestió de les activitats del PSAM.
- El sistema d'informació i divulgació.
- Cercle de comparació Intermunicipal de Seguretat Alimentària (CCISAM).
- Sanitat Ambiental.
 - Vigilància i control sanitari de les piscines d'ús públic.
 - Suport tècnic en el control sanitari dels establiments de pírcing, tatuatge i micropigmentació.
 - Suport tècnic a la gestió del risc per a la salut en llocs habitats i espais públics.
- Assessorament en protecció de la salut a la Corporació Municipal.
- Assessorament en protecció de la salut als ciutadans, operadors econòmics i oficines tècniques.
- Coordinació, cooperació i enllaç amb altres administracions i entitats sanitàries.
- Pla local del Salut i d'altres projectes municipals.

2.1.6.1.4 Informe de formació.

Descripció: Informes amb les formacions realitzades.

Periodicitat: periòdic, quan es finalitzi una formació.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: telemàtica.

Contingut:

- Curs/formació realitzada.
- El contingut de la formació.

Document signat electrònicament

23 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- Qui ha impartit la formació.
- El nom, cognoms i perfil del/a treballador/a assistents a la formació .
- Documentació acreditativa d'assistència a la formació.
- Les hores real d'assistència a formació.

2.1.6.1.5 Actes de reunions.

Descripció: Actes de les reunions realitzades.

Periodicitat: de cada reunió realitzada.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: telemàtica.

Contingut:

- Assistents, data, hora, lloc.
- Temes tractes a la reunió.
- Acords presos (acord, responsable, dates).
- Si es cau, data, lloc i participant de pròxima reunió.

2.1.6.1.6 Informe de queixes reclamacions i suggeriments.

Descripció: Informació de les queixes, reclamacions i suggeriments registrats en el període analitzat.

Periodicitat: mensual.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.


Presentació: telemàtica.

Contingut:

- Dades bàsiques (establiment, hora, dia, contingut etc.).
- Tipologia.
- Accions per resoldre.
- Resposta donada.
- Temps de resposta.
- Estat.

Document signat electrònicament

24 / 45

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	49f8683749001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

2.1.6.1.7 Informe d'incidències.

Descripció: Informe de totes les incidències (preferents o greus, i la resta) registrades en el període analitzat.

Periodicitat: mensual.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: telemàtica.

Contingut:

- Dades bàsiques (establiment, hora, dia, contingut etc.)
- Tipologia.
- Accions per resoldre.
- Resposta donada.
- Temps de resposta.
- Estat.

2.1.7 COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

2.1.7.1 Empresa Adjudicatària.

Descripció	Compromís / Termini
DEL SERVEI.	
Incidències.	
Termini màxim per comunicar les incidències considerades preferents o greus a la PRSAT.	De forma immediata.
Termini màxim per Comunicar les incidències considerades no preferents o greus a la PRSAT.	Al final de la jornada.
Queixes, reclamacions i suggeriments.	
Termini màxim per respondre per escrit a les queixes, reclamacions i suggeriments.	10 dies laborables de la seva recepció.
Termini màxim per notificar a l'Ajuntament les queixes, reclamacions o suggeriments considerats preferents o greus a la PRSAT.	De forma immediata.
Termini màxim per notificar a l'Ajuntament les queixes, reclamacions o suggeriments considerats no preferents o greus a	48 hores a partir del seu coneixement

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/10/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



la PRSAT	
Temps de resposta.	
Temps de resposta per realitzar una inspecció /vista urgent.	4 hores.
Resposta per escrit a queixes, reclamacions i suggeriments.	7 dies.
Substitució de les persones adscrites al servei (aquest fet s'assimila, a efectes del servei, com a incidències urgents a tots els efectes).	De forma immediata.
INFORMES.	
Informe diari de les actuacions.	1 dia hàbil.
Termini màxim per lliurar la facturació i els informes mensuals.	5 dies hàbils del mes següent.
Termini màxim per lliurar la Memòria anual del servei.	Abans 15 dies hàbils de l'inici de l'any següent.
Termini màxim per lliurar l'Informe de formació.	10 dies laborables des de la finalització de la formació.
Termini màxim per presentar els Plans de Formació.	Abans 15 dies hàbils de l'inici del servei.
PROGRAMES D'ACTUACIÓ.	
Termini màxim per presentar el Pla anual de treball de servei.	1 mes a partir de la signatura del contracte.
Termini màxim per presentar el Pla de formació.	2 mesos a partir de la signatura del contracte.
FORMACIÓ ANUAL.	
Mínim d'hores de formació anuals als treballadors/es involucrats/des en aquest servei.	5 hores anuals.
INSPECCIÓ/VISITA URGENT	
Inspecció/visita Urgent. Nombre estimat anual.	3 anuals.

2.1.8 FACTURACIÓ.

La presentació de la factura es farà mensualment, i serà el resultant de dividir l'import anual ofertat per l'empresa adjudicatària entre dotze parts i d'acord amb allò que preveu la LCSP.



2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT.

L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària:

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

2.2.1 DETALL CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT.

La informació necessària pel desenvolupament del servei i especialment el que es deriva dels censos i/o registres d'activitats.

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

2.3.1 DETALL RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI.

L'Ajuntament es compromet a posar a disposició del contractista, els recursos estructurals i informàtics i el suport administratiu necessari per tal de poder desenvolupar les tasques encomanades.

2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

2.4.1 DETALL DE LES RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament es compromet a garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

L'Ajuntament exerceix la direcció del servei en totes les seves vessants i l'empresa adjudicatària desenvolupa el servei seguint les seves prescripcions i donant comptes de l'execució.

L'Ajuntament podrà requerir la substitució, a càrrec de l'empresa, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades.

Correspon a l'Ajuntament facilitar la informació necessària a l'empresa adjudicatària pel desenvolupament del servei i especialment el que es deriva dels censos i/o registres d'activitats. El contractista podrà accedir a la informació facilitada i tractar les dades personals en poder de l'Ajuntament, vinculades al servei, prèvia signatura d'un contracte d'encàrrec del tractament de dites dades amb l'Ajuntament, com a responsable del fitxer.

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borrás
21/10/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	49f8683749001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



L'Ajuntament és el responsable de les següents funcions:

- Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els protocols de l'entitat adjudicatària. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Designar el personal tècnic municipal responsable de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació del servei.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que es necessitin per al bon funcionament del servei. Així com qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.
- Fer el seguiment de forma permanent de la prestació del servei, per la qual cosa es podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Atendre les queixes, reclamacions i suggeriments que arribin i donar la resposta corresponent.
- Fer el control i validació mensual de les factures.
- Si es cau, facilitar Identificació del personal que l'empresa adjudicatària designi pels usos previstos en el present plec. Segons el cas:
 - Facilitar el logotip o identificació visual de l'Ajuntament.
 - Facilitar documents acreditatius personals i intransferibles.
- Comunica l'empresa adjudicatària qualsevol canvi que pugui afectar al servei.

2.5 RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

2.5.1 DETALL DE LES RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI.

Els establiments o instal·lacions hauran de:

- Aportar tota la documentació necessària que es requereixi en les diferents actuacions.

Document signat electrònicament

28 / 45



- Facilitar als tècnics de l'empresa adjudicatària la realització de les diferents actuacions.

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS.

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present plec de manera estricta amb la deguda diligència per garantir el normal funcionament i continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en els plecs de clàusules administratives i tècniques.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'unes instal·lacions i d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient, tot d'acord amb la normativa vigent, per prestar el servei amb els nivells de qualitat eficaçia i eficiència necessaris pera complir les obligacions estipulades al contracte i assumir la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals en matèria de contractació.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per poder realitzar els treballs descrits en aquest plec acord a la legislació vigent.

Les obligacions que, per raó d'aquest plec, s'estableixen per a l'empresa adjudicatària que intervé en la prestació del servei han de fer-se extensives a tota la vigència del contracte subscrit.

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI.

3.1.1 EXECUCIÓ.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

3.1.1.1 Detall requeriments d'execució.

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present contracte amb l'estricta subjecció als plecs presents, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions de:

- Disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per realitzar els treballs descrits en aquest plec.
- Informar en tot moment a l'Ajuntament de les incidències que sorgeixin, i de les modificacions legals i tècniques en qualsevol de les matèries pròpies del servei.
- Ser l'única responsable de la gestió de tots els residus que es generin amb motiu de la seva activitat . Els residus hauran de ser gestionats d'acord amb la normativa vigent i per un gestor autoritzat. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la documentació que acrediti la traçabilitat dels residus, així com el seu destí final.
- Atendre les demandes d'informació de l'autoritat sanitària, a disposar dels corresponents registres on figurin els diferents titulars i les operacions realitzades en les seves

instal·lacions, que estaran a la disposició de l'autoritat sanitària, qui els podrà sol·licitar quan ho estimi oportú.

- Acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament, per a la identificació i control del personal designat per l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei .
- Organitzar i garantir la prestació del servei i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als servei.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Presentar la informació i els indicadors determinats en aquest plec.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'ens local consideri oportuns.
- Presentar a l'Ajuntament, si els demana, els procediments de treball i comunicar els riscos susceptibles de ser causats a treballadors municipals i a terceres persones i les mesures preventives corresponents.
- Davant de qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb les persones responsables de l'Ajuntament, que l'autoritzaran o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.

3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

3.1.2.1 Detall planificació de les actuacions.

La planificació del establiments a realitzar les inspeccions estarà coordinat i acordat amb PRSAT.

L'Ajuntament facilitarà el llistat prioritzat d'establiments objecte de seguiment amb la suficient antelació perquè l'adjudicatari pugui planificar les visites. Es podran realitzar noves prioritzacions, si s'escau, de comú acord entre els tècnics de l'ajuntament i l'empresa adjudicatària.

L'execució de les actuacions ordinàries no requereix de comunicació prèvia o sol·licitud de permís a PRSAT.

L'execució de les *Visites excepcionals* si s'ha de demanar autorització a PRSAT per la seva execució.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

3.1.3.1 Gestió de qualitat.

Sí (indicar).

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una certificació activa en normes ISO 9001, o equivalent, o disposar d'un pla de qualitat explícit i documentat que ha de definir almenys el següent: Política de qualitat, eines estratègiques, objectius, funcionament i organització, actuacions, responsable, cronograma, sistema d'avaluació (indicadors de resultats, quadres de comandaments etc.).
- Aquest sistema de qualitat haurà de garantir la immediata detecció i correcció de possibles incidències o deficiències en la prestació del servei i que implementi la millora continua, orientada a assolir un nivell òptim en la prestació del servei.

No.

3.1.3.2 Gestió mediambiental.

Sí (indicar).

No.

3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS.

Sí (indicar).

- L'empresa adjudicatària ha de fer i abonar totes les tramitacions, llicències, taxes o similar necessàries per al servei, en cas de ser necessàries.

No.

3.1.4.1 Instal·lacions.

Sí (indicar).

No.

3.1.4.2 Vehicles.

Sí (indicar).

No.

3.1.4.3 Material i Utilatge.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

Document signat electrònicament

31 / 45

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/10/2024 Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació **49f8683749001**

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

No.

3.1.4.4 Detall Material i Utilatge.

L'empresa adjudicatària ha d'aportar tot aquell material necessari per a la realització dels serveis objecte d'aquest plec.

Entre l'utilatge disponible caldrà disposar:

- Termòmetres homologats duals (punxó i infraroig) com a material de suport a les visites de control. Mantenir-los calibrats i presentar els certificats de calibratge de forma anual a l'Ajuntament.
- Fotòmetres homologats com a material de suport a les visites de control de les aigües. Mantenir-los calibrats i presentar els certificats de calibratge de forma anual a l'Ajuntament.
- Bata, guants, protectors pera al cap, peücs i mascaretes d'un sol ús.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els elements de protecció i senyalització per evitar accidents durant l'execució dels treballs.

3.1.4.5 Sistemes de informació.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'instruments de gestió informàtica avançats per la gestió del servei (planificació, quadrants horaris, altes i baixes, gestió dels professionals, professionals assignats, horari d'atenció, trucades, visites a domicili del/la coordinador/a tècnic/a, professionals assignats i l'històric dels canvis, etc.), així com les incidències, queixes i extracció d'informes.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de Gestió de la Documentació i Registres.

- Tota la documentació necessària haurà de ser gestionada amb un sistema d'informació, accessible permanentment per part del personal de l'Ajuntament.
- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària el sistema de suport d'aquesta eina i la formació al personal de l'Ajuntament per seu accés.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'instruments de gestió informàtica avançats per la gestió del servei (planificació, quadrants horaris, altes i baixes, gestió dels professionals, professionals assignats, horari d'atenció, trucades, visites a domicili del/la coordinador/a tècnic/a, professionals assignats i l'històric dels canvis, etc.), així com les incidències, queixes i extracció d'informes.

3.1.5 PERSONAL.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

Document signat electrònicament

32 / 45

3.1.5.1 Detall del personal.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que les retribucions salarials del personal contractat han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del sector vigent de referència per a l'entitat adjudicatària.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que personal ha d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar llista de les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, acreditació professional del personal d'atenció personal.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de les persones necessàries que prestaran el servei formats i preparats amb les qualificacions exigides per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i per l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.

L'empresa adjudicatària, hauran de vetllar per tal que els/les professionals adscrits a cada territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.

3.1.5.2 Perfils mínims.

Sí (indicar).

El perfil mínim del qual ha de disposar és el següent:

PERFIL	FUNCIÓ
Responsable de les inspeccions.	Realitzar les inspeccions en els establiments i la documentació associada.

No.

3.1.5.3 Formació i experiència professional.

Sí (es detallen en els subapartats següents).

No.

3.1.5.3.1 Perfil Responsable de fer les inspeccions.

La persona Responsable de les inspeccions ha de disposar de titulació universitària superior en ciències de la salut i/o del medi ambient amb màster o postgrau en salut pública.

La persona Responsable de les inspeccions ha de comptar amb experiència demostrada en contractes similars o d'anàloga naturalesa a l'objecte del present contracte. Es requereix que aquesta persona hagi participat activament en projectes que impliquin activitats i responsabilitats comparables a les requerides per a l'execució exitosa del present contracte.



La persona Responsable de les inspeccions ha d'acreditar una experiència mínima d'un any en inspeccions sanitàries en matèria de protecció de la salut (seguretat alimentària i sanitat ambiental) o en contractes similars o d'anàloga naturalesa en els 4 anys anteriors.

L'empresa adjudicatària ha d'acreditar a l'Ajuntament aquest personal qualificat amb experiència demostrada.

3.1.5.4 Altres obligacions del personal del servei.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

3.1.5.4.1 Relació amb el personal dels establiments / instal·lacions.

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- Afavorir una bona relació amb el personal dels EDIS i eludir qualsevol conflicte personal, garantint el respecte i cura adequat de conformitat amb les regles de bona fe i diligència, com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal amb personal dels EDIS.

3.1.6 ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS.

Adscripció per part de l'empresa adjudicatària de mitjans materials i/o personals a l'execució del contracte en el cas de contractes que atesa la seva complexitat tècnica sigui determinant la concreció dels mitjans personals o materials necessaris per a l'execució del contracte.

- Sí (indicar).

ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS		
Tipus	Descripció	Nombre
Personal	Perfil Responsable de fer les inspeccions	1

- No

3.1.7 ALTRES OBLIGACIONS.

- Sí (es detallen en els subapartats següents).
- No.

3.1.7.1 Estabilitat i substitucions.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la prestació del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions puguin suposar pel servei.

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

L'empresa adjudicatària cobrirà les absències o canvis del seu personal sense que l'eximeixin del compliment de la prestació dels serveis encomanats per l'Ajuntament.

El terminis màxim per efectuar les substitucions de personal s'indiquen en aquest plec.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que la persona substituïda reuneixi idèntiques característiques a aquelles que s'haguessin valorat en l'oferta l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària facilitarà al substitut/a tota la informació necessària per garantir el seguiment del pla de treball establert.

L'empresa adjudicatària informarà puntualment al PRSAT de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del personal de l'empresa adjudicatària: vacances, permisos, suplències, i altres canvis; amb suficient anticipació per verificar i garantir la qualitat del servei.

3.1.7.2 Accés als EDIS.

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- Resta prohibit que cap treballador de l'empresa adjudicatària entri als EDIS sense el corresponents permís.

3.1.7.3 Queixes reclamacions i suggeriments.

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- L'empresa adjudicatària ha d'informar a personal dels EDIS del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i, s'ha de facilitar per escrit.
- L'empresa adjudicatària haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts, fent constar dades bàsiques (EDIS, hora, dia, contingut etc.) la tipologia, accions per resoldre, la resposta donada i el temps de resposta.

3.1.7.4 Identificació.

Per tal d'evitar possibles problemes de seguretat, l'entitat adjudicatària es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament, per la identificació i control del personal designat per l'entitat adjudicatària per la prestació dels serveis.

3.1.7.5 Mesures en cas de vaga legal.

En el cas de vaga legal l'Ajuntament fixarà quin son els serveis mínims i els imprescindibles a realitzar.

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Avisar a les EDIS de les possibles incidències derivades de la mateixa.
- Mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Document signat electrònicament

35 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiqui els serveis mínims prestats i el nombre d'hores i serveis que s'hagin deixat de prestar.

Aquest informe haurà de presentar-se en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del servei.

Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, el departament responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent de la factura del període en s'hagi produït la vaga legal. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària, per la seva deducció en la factura corresponent o, en el seu cas, en la següent al període de facturació.

3.1.7.6 Plans de Formació interns.

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- L'empresa adjudicatària és comproment a un mínim de 20 hores anuals de formació a cadascun del treballadors/es involucrats/des en aquest servei.
- Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de formació permanent.
- L'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge així com els sistemes de supervisió establerts per l'empresa adjudicatària en els terminis indicats en aquest plec.

3.2 SUBCONTRACTACIÓ.

Sí (indicar).

- Es podrà subcontractar vàlidament la realització del contracte, mitjançant comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament de Tordera del subcontracte a celebrar, i de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 de la LCSP.

No (justificar).

3.3 SEGURETAT I SALUT.

L'empresa adjudicatària ha de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat, salut i higiene, això implica la coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals, essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.

Document signat electrònicament

36 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

L'empresa adjudicatària haurà de disposar , i presentar si es requereix, un Pla de Seguretat on es recullin les mesures individuals i col·lectives, tant de personal propi com de tercers necessaris per desenvolupar els treballs amb seguretat.

L'empresa adjudicatària comptarà amb tècnics responsables de prevenció de riscos laborals, que proporcionaran les pautes necessàries per al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, sent així mateix responsable de la mateixa la instauració de polítiques de prevenció.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals i ha de designar un interlocutor amb l'Ajuntament de Tordera en matèria de prevenció de riscos.

L'empresa adjudicatària determinarà si existeix algun lloc de treball o activitat en els que serà necessari la utilització d'Equips de Protecció individual EPI'S i facilitarà al seu personal els necessaris i eficaços per a prestar el servei.

El/la responsable del servei de l'empresa adjudicatària ha d'assegurar que el personal de servei abans de la realització de les tasques té coneixement sobre les mesures de seguretat que s'han de prendre per tal de que s'asseguri el major nivell de seguretat possible durant les operacions.

3.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a sotmetre's a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

3.5 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ.

Tota informació obtinguda per l'adjudicatari sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida llur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'adjudicatari seran propietat de l'Ajuntament. L'adjudicatari no podrà explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs, tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.


L'empresa adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

3.6 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueix funcions que no li són pròpies.

Document signat electrònicament

37 / 45

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	49f8683749001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Serà l'Ajuntament de Tordera qui indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES.

Sí (indicar).

- L'adjudicatari es compromet a respondre per la responsabilitat civil derivada pels danys i perjudicis causats per acció o omissió del personal que presta els serveis contractats a les instal·lacions o a tercers.
- A aquest efecte, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir subscrita i en vigor, durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències consecutius per acció o omissió a tercers en l'exercici de l'activitat.
- Capital mínim assegurat: 600.000,00 € per sinistre i any i 200.000,00 € per víctima.

No.

3.8 INSPECCIÓ I CONTROL.

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar l'acompliment de les obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament exercir el control i la fiscalització sobre la prestació del servei, facilitant al respecte tota la informació i documentació que se li requereixi.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a comptar amb un servei d'administració que doni suport a totes les activitats desenvolupades en el servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a aportar a l'Ajuntament tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a aportar aquesta informació en els formats i/o procediments definits pels serveis tècnics utilitzant, si s'escau, els mitjans tecnològics proporcionats per l'Ajuntament. Els serveis tècnics definiran els fulls de control i seguiment, els

Document signat electrònicament

38 / 45



registres i els formats de transferència de dades i informació i l'actualitzaran sempre que ho considerin oportú, amb l'objectiu de millorar la gestió de la informació.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA.

Professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors.

Sí.

No.

4 GESTIÓ DEL CONTRACTE.

4.1 ORGANITZACIÓ.

4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE.

4.1.1.1 Interlocució

Per tal de garantir la bona marxa del servei l'empresa adjudicatària nomenarà un interlocutor únic que mantindrà les relacions contractuals i de control que s'han de tenir amb l'Ajuntament i que haurà de participar en els comitès de control i seguiment.

Aquesta persona tindrà la plena representació de l'adjudicatari i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament.

L'Ajuntament s'haurà de poder adreçar a aquesta persona per a tot tipus de qüestions relacionades amb el contracte.

4.1.1.2 Processos de control i seguiment.

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguir i la determinació del nivell de compliment.

L'empresa adjudicatària haurà facilitar la informació necessària per a realitzar el seguiment del contracte i poder comprovar el compliment dels acords de nivell de servei descrits en aquest plec.

S'estableixen el següent mecanismes de control i seguiment:

- Comitè de Operatiu

4.1.1.2.1 Comitè Operatiu.

Aquest comitè farà un seguiment exhaustiu de l'execució del contracte i dels resultats del servei.

Entre d'altres, aquestes reunions de coordinació es revisaran:

- Qualitat de l'execució dels serveis prestats.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8654

- El grau d'acompliment dels Acords de Nivell de Servei (ANS) inclosos en l'apartat "Acords de Nivell de Servei (ANS)" d'aquest Plec.
- Facturació.
- Seguiment de resolució d'incidències, si s'escau.
- Revisió de suggeriments, queixes i reclamacions.
- Planificació de tasques i activitats.
- Propostes de millora, etc.

Periodicitat: trimestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.

Participant:

- Interlocució de l'entitat adjudicatària.
- El/la Responsable del contracte o en qui delegui.

Informació necessària:

- La documentació determinada en aquest plec en l'apartat de documentació.
- El valor dels factors de càlcul dels Acords de Nivell de Serveis (ANS) del període i valor de l'indicador global de qualitat.

4.2 FINALITZACIÓ DEL SERVEI.

Quan finalitzi la vigència del contracte l'empresa adjudicatària haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades, de l'actual adjudicatària a aquesta administració municipal i l'acreditació per part de l'actual adjudicatària que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Tordera, procedirà a la destrucció de qualsevol suport amb dades en els seus entorns i documentació en paper.

4.3 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS).


El model d'ANS estipula la qualitat del servei en funció d'una sèrie de paràmetres establerts per l'Ajuntament i, per tant, reflecteix contractualment el nivell operatiu de funcionament del servei prestat i les penalitzacions aplicables en cas d'incompliment.

La clau de l'èxit de les tasques de qualsevol prestació de serveis es basa en el seguiment continu dels paràmetres de l'activitat realitzada i la qualitat obtinguda en termes tant de servei com dels productes a lliurar.

Per aquesta raó, les tasques relacionades amb els ANS son objecte d'un seguiment continu en base a uns indicadors definits.

Document signat electrònicament

40 / 45

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	49f8683749001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

A més a més, per a aquelles tasques del servei que es considerin més rellevants s'estableixen objectius clarament mesurables del grau de compliment, per tant s'ha de definir un ANS específic per a cada activitat.

4.3.1 FACTORS DELS ANS.

4.3.1.1 Factor FAP: grau de compliment dels serveis.

És l'indicador que analitza el grau de compliment de les actuacions específiques programades en el calendari proposat, és a dir, el compliment de la planificació en l'inici de la prestació del servei.

4.3.1.1.1 Factor FAP. Càlcul o valor resultant.

Com a resultat de la informació disponible la PRSAT identifica el percentatge de compliment dels treballs, obtenint finalment l'indicador "FAP" com el valor resum de compliment de la planificació del període analitzat.

Es calcula: a

$$FAPC = \left(\frac{\sum NAR}{\sum NAP} \right) \times 100$$

D'on:

FAPC = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades per tipologia.

NAP = Nombre d'activitats programades a realitzar per tipologia.

NAR = Nombre d'activitats realitzades per tipologia.

- o Entenem com activitat realitzada: L'activitat que presenta un grau de compliment correcte, amb petites desviacions no significatives i que no afecta al resultat de l'activitat. o l'activitat que no ha pogut ser realitzada per causa no imputable a l'empresa adjudicatària.

El valor del Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades del servei total és la mitjana aritmètica dels FAPC calculats, és a dir:

$$FAP = \frac{\sum_{i=0}^n FAPC_i}{n}$$

D'on:

FAP = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades.

FAPC = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades de cada tipologia.

Document signat electrònicament

41 / 45



$n =$ Nombre de tipologies a avaluar.

4.3.1.1.2 Factor FAP. Valoració.

En funció del valor de FAP, la seva puntuació és:

CRITERI	PUNTUACIÓ
Grau d'acompliment de les activitats d'acord amb el pla de neteja	FAP
FAP \geq 95	10
85% \leq FAP < 95%	7
75% \leq FAP < 85%	5
65% \leq FAP < 75%	3
FAP < 65%	0

NOTA IMPORTANT: Si la informació de la valoració parcial d'una tipologia es 0, el valor de FAP serà 0.

4.3.1.2 Factor FIR: Factor de la Informació Reportada en termini.

És l'indicador que analitza el grau de disponibilitat i el nivell d'adequació de la informació reportada a la demanada per l'Ajuntament.

4.3.1.2.1 Factor FIR. Càlcul o valor resultant.

Per a cada documentació identificada en aquest plec que ha de lliurar l'empresa adjudicatària en el terminis establerts, la PRSAT controlarà el terminis de lliurament i si la informació reportada és correcte d'acord a l'establert en aquest Plec.

4.3.1.2.2 Factor FIR. Valoració.

Per el conjunt de la documentació la PRSAT establirà el valor del factor en el període analitzat segons la taula següent:

CRITERI	PUNTUACIÓ
Disponibilitat de la informació	FIR
La informació està disponible dins dels terminis màxims i la informació és la demanada.	10
La informació està disponible parcialment en la data límit i la informació és la demanada. S'ha presentat causa justificada per la seva demora no imputable a l'empresa adjudicatària.	7
La informació està disponible parcialment en la data límit i la informació és la demanada. No s'ha presentat causa justificada per la seva demora no	3



imputable a l'empresa adjudicatària.	
La informació no està disponible en la data límit o la informació no és la demanada.	0

Si la informació (parcial o global) disponible no es correspon a la veritat, el valor de FIR serà 0.

4.3.1.3 Factor FTRU: temps de resposta a Inspecció/visita Urgent.

És l'indicador que analitza el grau de compliment del temps de resposta a inspeccions/vistes Urgents.

4.3.1.3.1 Factor FURp. Càlcul o valor resultant per actuació.

FURp: Per a cada Inspecció/visita Urgent la PRSAT mesurarà el temps des de la notificació fins que el personal tècnic està present en les dependències municipals. Això en donarà un FURp (FUR per actuació).

CRITERI	PUNTUACIÓ FURp
Dins dels terminis màxims indicats en aquest plec.	10
Amb un temps no superior a 15 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.	7
Amb un temps entre 15 i 30 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.	3
Amb un temps major a 30 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.	0

4.3.1.3.2 Factor FUR. Càlcul o valor resultant.

El valor del Factor FUR del servei total és la mitjana aritmètica dels FURp, és a dir:

$$FUR = \frac{\sum_{i=0}^n FURp_i}{n}$$

D'on:

FUR = Factor de grau de compliment del temps de resposta a inspeccions/vistes Urgents.



FURp = Factor de grau de compliment per actuació del temps de resposta a inspeccions/vistes Urgents.

n = Nombre d'inspeccions/vistes Urgents..

4.3.1.3.3 Factor FTRU. Valoració.

Per el conjunt de la documentació la PRSAT establirà el valor del factor FTRU en el període analitzat segons la taula següent:

CRITERI	PUNTUACIÓ FUR
FUR = 10	10
FUR igual o major a 7 i menor a 10	7
FUR igual o major a 5 i menor a 7	5
FUR igual o major a 3 i menor a 5	3
FUR menor a 3	0

En cas de no existir Inspecció/visita Urgent en el període, no es tindrà en compte aquest factor en al càlculs de l'indicador global de qualitat.

4.3.1.4 Valor dels factors.

Cada factor ha de presentar una valoració igual o superior a 7.

Per aquest motiu, nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

4.3.1.5 Indicador global de qualitat (Q).

Com a resultat d'aquest sistema de control s'obtindrà l'indicador global i general de qualitat "Q".

Aquest indicador mensual té com a fórmula:

$$Q = (0,40 * FAP) + (0,40 * FTRU) + (0,20 * FIR)$$

- En cas d'existir Inspecció/visita Urgent en el període:
- En cas de no existir Inspecció/visita Urgent en el període:

Q ha
ser un
valor

$$Q = (0,80 \times \text{FAP}) + (0,20 \times \text{FIR})$$

de
més

gran o igual a 7:

$$Q \geq 7$$

4.3.2 MESURES CORRECTORES.

L'objectiu és el valor de cada factor sigui és superior a 7. Per aquest motiu, els nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

4.3.3 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT.

La facturació mensual total del servei es veurà afectada per la **CORRECCIÓ** de la facturació com a conseqüència de descomptes per no compliment de Q major o igual a 7.

La tabla següent recull els paràmetres exigibles i els descomptes sobre la facturació (s'aplicarà un sol valor de descompte que serà el percentatge més elevat que correspongui):

CONCEPTE	OBJECTIU	PUNTUACIÓ REAL	DESCOMPTES/FACTURACIÓ	ANOTACIONS
QUALITAT (Q)	Q ≥ 7	Q ≥ 7	--	Respecte a la factura mensual en curs
		5,0 < Q < 7	1%	
		3,0 < Q ≤ 5,0	3%	
		Q ≤ 3,0	5%	
1 factor = 0			3%	Respecte a la factura mensual en curs
2 o més factors = 0			5%	Respecte a la factura mensual en curs

Aquests descomptes, d'acord amb l'establert a l'article 192 de la LCSP, no podran superar el 10% del pressupost del contracte.

Tordera, a data de signatura electrònica

El Director de Serveis Personals, Xavier Sanjuan Borràs.

Document signat electrònicament

45 / 45

