

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'OFICINA DE SUPORT A LA CONTRACTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORDERA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte de serveis d'oficina de suport a la contractació de l'Ajuntament de Tordera
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2025/2392
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP)

Índex

1	DISPOSICIONS GENERALS	3
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.2	DEFINICIONS	3
1.3	CONTEXT	4
1.3.1	SITUACIÓ ACTUAL	4
1.4	FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR	5
1.5	DISTRIBUCIÓ EN LOTS	5
1.6	NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE	6
2	COMPONENTS DEL SERVEI	6
2.1	ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI	6
2.1.1	ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL CONTRACTE	6
2.1.2	ACTUACIONS A REALITZAR	6
2.1.3	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA	8
2.1.4	VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR	9
2.1.5	CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	11
2.1.6	DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI	11
2.1.7	COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	11
2.1.8	FACTURACIÓ	12
2.2	CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT	12
2.3	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI	12
2.4	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT	12



2.5	RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI	14
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS	14
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI	15
3.1.1	EXECUCIÓ	15
3.1.2	PERSONAL	15
3.1.3	ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS	18
3.1.4	ALTRES OBLIGACIONS	18
3.2	SUBCONTRACTACIÓ	20
3.3	SEGURETAT I SALUT	20
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	20
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ	20
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	21
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES	21
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL	21
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA	22
4	GESTIÓ DEL CONTRACTE	22
4.1	ORGANITZACIÓ	22
4.1.1	MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE	22
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI	24
4.3	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	24
4.3.1	FACTORS DELS ANS	24
4.3.2	INDICADOR GLOBAL DE QUALITAT (Q)	26
4.3.3	CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT	26



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'OFICINA DE SUPORT A LA CONTRACTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORDERA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte de serveis d'oficina de suport a la contractació de l'Ajuntament de Tordera
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2025/2392
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP)

1 DISPOSICIONS GENERALS

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

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de suport tècnic especialitat a l'Àrea de Contractació i a la resta d'Àrees de l'Ajuntament de Tordera, mitjançant la creació d'una oficina de suport a la contractació que consolidi un model de gestió eficient de la contractació i doti de recursos experts complementaris i temporals per a realitzar els plecs i informes justificatius que acceleri el pla de contractacions de l'Ajuntament de Tordera.

1.2 DEFINICIONS

Als efectes d'aquest plec es considera:

- *Ajuntament*: Ajuntament de Tordera.
- *OCA*: Oficina de Contractació de l'Ajuntament.
- *PRSAT*: Persona assignada per l'Ajuntament com a referent del servei i que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament en relació al servei.
- *PRCA*: Persona Responsable del Contracte de l'Ajuntament

1.3 CONTEXT

L'Ajuntament persegueix una gestió de la contractació pública que compleixi amb els preceptes normatius de forma eficient i eficaç. Una administració que satisfaci les necessitats reals amb



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

L'òptima relació qualitat-preu, afavorint la introducció de mecanismes de competència que permetin l'elecció i alhora promoguin millora de les prestacions, els sistemes de control que atorguin una plena transparència dels processos, la planificació i resultats i assegurin la seva traçabilitat.

L'Àrea de Contractació de l'Ajuntament realitza l'assessorament legal en l'àmbit de la contractació, revisions de documentació, elaboració de Plecs de clàusules administratives i propostes d'acords, gestió administrativa de les licitacions, etc. i alhora realitza una tasca important en l'elaboració de Plecs tècnics i Informes justificatius de necessitat col·laborant estretament amb els Serveis gestors de l'Ajuntament.

1.3.1 SITUACIÓ ACTUAL

El 12 de gener de 2023, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Tordera en sessió ordinària va adjudicar el contracte de serveis de suport en l'àmbit de la contractació de l'Ajuntament de Tordera, per un termini d'1 any, amb la possibilitat de prorrogar-lo per un termini d'1 any més, sent la durada màxima del contracte de 2 anys. El contracte es va formalitzar en data 2 de març de 2023.

Posteriorment, el 22 de febrer de 2024, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Tordera en sessió ordinària va aprovar la pròrroga del contracte de serveis de suport en l'àmbit de la contractació de l'Ajuntament de Tordera, per un termini d'1 any més de durada.

L'objecte del contracte consistia en la prestació del servei d'una oficina de suport operatiu al departament de Contractació i a la resta de departaments de l'Ajuntament de Tordera, per mitjà de la creació de l'Oficina de Contractació de l'Ajuntament, que implementés un model de gestió eficient de la contractació i dotés de recursos experts complementaris i temporals per a redactar els plecs i informes justificatius que accelerés el pla de contractacions de l'Ajuntament de Tordera, la qual tenia l'objectiu de garantir la correcta coordinació, gestió i funcionament de la contractació, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.

El contracte va vèncer el 2 de març de 2025.

A hores d'ara, l'Ajuntament de Tordera continua tenint unes necessitats en l'àmbit de la contractació superiors a la seva capacitat per abordar-les que pot posar en risc alguns dels serveis al que està obligat a satisfer. En aquest sentit, és innegable la rellevància d'iniciar els procediments de contractació amb la màxima celeritat possible per a garantir l'exercici de les potestats que té com administració més propera a la ciutadania.

Aquest exercici comporta la necessitat de contractar un servei de suport a l'Àrea de Contractació i a la resta d'Àrees de l'Ajuntament, mitjançant la creació d'una oficina de suport a la contractació

Document signat electrònicament

4 / 26

Signatura 1 de 1	08/04/2025	Tècnic de contractació
Ferran Tolrà Simon		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	0575a2c8dff84230a3aaa87277e6f361001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

que consolidi un model de gestió eficient de la contractació i doti de recursos experts complementaris i temporals per a realitzar els plecs i informes justificatius que acceleri el pla de contractacions de l'Ajuntament de Tordera.

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

L'OCA, doncs, té l'objectiu de garantir la correcta coordinació, gestió i funcionament de la contractació d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.

En definitiva, l'OCA es defineix com a corresponsable de les activitats administratives de la contractació d'acord els procediments i processos definits per l'Ajuntament i les instruccions del cossos habilitats.

Per tant, l'OCA té com a finalitat:

- Governar l'operativa i la implantació del MODEL DE GESTIÓ de la contractació.
- Ajudar a la presa de decisions en matèria de contractació pública mitjançant l'aportació d'informació en aquest àmbit.
- Facilitar el seguiment de la contractació de serveis i de la seva posterior execució.
- Esdevenir la palanca de canvi que faciliti la transformació de la gestió de la contractació del Serveis gestors i la seva relació amb l'Àrea de Contractació i agilitzi i acceleri la transició de la situació actual a la desitjada.
- Augmentar la capacitat de l'Àrea de Contractació en nombre de contractes a tramitar.

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

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 ESPECIFICA APLICABLE

Amb independència i de manera complementària a la legislació de contractació, tots els treballs i les operacions dels serveis objecte d'aquest plec són subjectes a totes les normes i les recomanacions tècniques vigents i 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.

2 COMPONENTS DEL SERVEI

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI

2.1.1 ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL CONTRACTE

La prestació del servei es realitzarà en les dependències de l'Ajuntament presencialment o de forma telemàtica en funció de les necessitats acordades per ambdues parts.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR

La principal funció d'aquesta oficina és garantir l'assoliment dels nivells de qualitat establerts per cada procés de contractació a través de la utilització de les bones pràctiques, l'ús d'estàndards i protocols definits.

Les activitats i/o funcions que ha d'assumir l'empresa adjudicatària són les següents:

- Consolidació de l'operativa de l'OCA.
- Col·laboració amb les Àrees i Serveis gestors (estratègia i elaboració de documentació).
- Planificació, coordinació i gestió de la prestació del servei.

2.1.2.1 Consolidació de l'operativa de l'OCA

Aquesta activitat inclourà les següents tasques:

- Suport a la definició i la implantació del model de relació de l'Àrea de Contractació i les d'Àrees de l'Ajuntament.
- Suport a la definició i la implantació del model d'execució de l'OCA.
- Revisió i adaptació dels model de plec de condicions tècniques i els informes justificatius de necessitats per tal d'agilitzar l'elaboració de les contractacions:
- Concertació i harmonització de criteris, normes i legislació aplicable als diferents models de contractes d'acord amb Secretaria.
- Formalització de continguts comuns i criteris d'avaluació.
- Assessorar legalment a les Àrees municipals en l'àmbit de la contractació.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

- Col·laborar en l'elaboració i/o revisió de la documentació necessària per a tramitar expedients de contractació (actes, informes, decrets...).
- Planificar i coordinar l'elaboració de plecs tècnics i informes justificatius de necessitat de les licitacions de la corporació que siguin necessaris.
- Col·laborar en la gestió de la demanda de contractació.

2.1.2.2 Col·laboració amb les Àrees i Serveis gestors (estratègia i elaboració de documentació)

Aquesta activitat inclou les tasques següents:

- Elaboració de la documentació de contractació,
 - Donar suport a les Àrees en l'elaboració de plecs de característiques tècniques, informes justificatius de necessitats i altres documents que s'escaiguin en les licitacions a realitzar.
- Suport a la gestió, estratègia, selecció i desenvolupament processos,
 - Donar suport a la gestió i estratègia de contractació de les prestacions a licitar.
 - Donar suport a la selecció i desenvolupament dels processos i procediments adients per a cadascuna de les contractacions a realitzar, en particular, i del seu conjunt, en general.
- Activitats d'estudi i benchmarking,
 - Realitzar activitats d'estudi de mercat per a determinar els productes i serveis més adients d'acord als objectius de les prestacions dels contractes a licitar.
 - Realitzar activitats d'estudi de mercat per a definir els perfils dels proveïdors més adequats en funció de les prestacions dels contractes a licitar.

2.1.2.3 Planificació, coordinació i gestió de la prestació del servei

Aquesta activitat inclourà les següents tasques:

- Planificar i coordinar els serveis amb el/la tècnic/a responsable del servei.
- Assegurant el compliment dels objectius i la cobertura de les necessitats, mitjançant:
 - Organitzant l'equip de treball en funció de les necessitats i càrregues de treball.
 - Avaluant i controlant la qualitat.
 - Revisant els criteris de treball i/o funcionament ordinari.
 - Realitzant propostes de millora i/o canvis en la intensitat o varietat de les tasques a realitzar.

Document signat electrònicament

7 / 26

Signatura 1 de 1	08/04/2025	Tècnic de contractació
Ferran Tolrà Simon		

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

Codi Segur de Validació 0575a2c8dff84230a3aaa87277e6f361001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Gestionant possibles incidències.

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA

2.1.3.1 Metodologia i pautes de treball

2.1.3.1.1 Normes generals

La planificació de les actuacions es pactaran amb la PRSAT o amb la persona en qui delegui.

Les activitats d'elaboració de plecs indicats per la PRSAT, s'organitzaran amb el/la Regidor/a responsable i el personal que cregui necessari.

Les activitats relacionades amb l'organització i funcionament de l'OCA s'organitzaran amb el/la responsable de contractació i, si s'escau, amb Secretaria i Intervenció. En el cas de que aquestes activitats donin com a resultat propostes d'actuació, seran revisades i aprovades pels òrgans que correspongui de l'Ajuntament.

2.1.3.2 Interlocució i canal de comunicació de l'operativa

2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei

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

- Realitzar el seguiment 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 servei, de la distribució dels recursos i el nivell d'execució i qualitat per tal d'assegurar el bon funcionament del servei.
- 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 servei i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per la 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.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs en què sigui convocat/da per la PRSAT.
- Assegurar els mecanismes de control i comunicació amb la PRSAT.
- Assistir a les reunions de coordinació amb la PRSAT amb les periodicitats indicades en aquest plec.

2.1.3.2.2 Canal de comunicació

- La comunicació amb l'empresa adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament. Els canals de comunicació, per defecte, seran el telèfon i/o el correu electrònic.
- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el registre de les comunicacions amb la PRSAT per a seguiment i revisió de les actuacions.
- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'actualització i divulgació de les dades dels canals de comunicació per tal que la PRSAT n'estigui assabentada.

2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

El volum estimat de tot el servei és indicat en aquesta taula, que es desglossa en el següents aparats:

2.1.4.1 Dedicació prevista per activitat i perfil

La dedicació estimada, en funció dels anys anteriors, per activitat i perfil és:

ESTIMACIÓ D'ACTUACIONS ANUALS PER ACTIVITAT I PERFIL			
Tipus d'activitat	Hores de dedicació estimades		
	Jurista	Especialista	Total
Consolidació del desplegament de l'OCA	80	340	420
Col·laboració amb les Àrees i Serveis gestors (gestió i elaboració de documentació)	208	1.092	1.300
Planificació, coordinació i gestió del servei	0	60	60
TOTAL	288	1.492	1.780

2.1.4.2 Suport i col·laboració amb les Àrees i Serveis gestors

Entenent per grau de complexitat d'una licitació:

Grau de Complexitat	Descripció
---------------------	------------

Document signat electrònicament

9 / 26



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

Extra	Licitacions o projectes de Molt Alta complexitat amb multiplicitat de components i estudis tècnics, econòmics, jurídics, de gestió i d'interlocució (públiques i/o privades) i/o VEC 1.000.000 €
Molt Alta	Licitacions amb personal adscrit, immobilitzat, inversions i amortitzacions... i/o VEC > 1.000.000 €
Alta	Licitacions harmonitzades i acords marc i/o VEC < 500.000 €
Mitjana	Licitacions obertes general amb lots i/o VEC < 150.000 €
Baixa	Licitacions obertes general sense lots, contractes basats i/o VEC < 35.000 €
Mínima	Contractació menor

L'estimació de la dedicació en funció de la complexitat de la documentació és:

DEDICACIÓ EN L'ELABORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ				
Nivell de complexitat	Actuacions previstes	Temps de dedicació anual		
		Jurista	Especialista	TOTAL
Extra	1	60	300	360
Molt Alta	4	96	480	576
Alta	2	32	160	192
Mitjana	2	16	112	128
Baixa	1	4	40	44
Mínima	0	0	0	0
TOTAL	10	208	1.092	1.300

NOTES IMPORTANTS

Nivell de complexitat: Les licitacions on les àrees/serveis no disposin d'equip tècnic, siguin nous serveis o no existeixin contractes previs, s'afegirà un grau al nivell de complexitat.

Complexitat EXTRA: L'import del cost individual i la dedicació s'entén com a mínima. Per cada licitació EXTRA s'estimarà, en funció de la complexitat de la prestació objecte del contracte, la dedicació necessària.

Dedicació: La previsió d'hores en funció del nivell de complexitat així com el nombre d'actuacions anuals previstes té una funció orientativa que pot variar en funció de les necessitats reals de l'Ajuntament.

Document signat electrònicament

10 / 26



2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1.5.1 Calendari de les actuacions

A efectes d'establir dies laboral i els dies festius es tindrà en compte el que s'estableixi en el calendari oficial de festes laborals per a cada any, que publica el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya en el DOGC i les festes locals que seran aprovades pel Ple de la Corporació.

2.1.5.2 Horaris de les actuacions

El horaris de les actuacions en les instal·lacions han de realitzar-se en una franja horària acordada amb l'Ajuntament.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI

Descripció: Informació agrupada de les actuacions realitzades en el període.

Periodicitat: Mensual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui.

Presentació: Telemàtica.

Contingut:

- Desglossament de les actuacions.
- Dedicació.
- Import.

2.1.7 COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1.7.1 De l'empresa adjudicatària

Descripció	Compromís / Termini
Temps de resposta	
Termini màxim per realitzar les substitució de les persones adscrites al servei	De forma immediata
Temps de notificació d'incidències	
Termini màxim per notificació de les incidències que puguin afectar a la realització del servei	De forma immediata
Temps de presentació de la documentació	



Informació agrupada de les actuacions realitzades en el període	A la setmana següent de la data de finalització del període d'anàlisi
---	---

2.1.8 FACTURACIÓ

La facturació es farà mensualment i serà el resultant de sumar l'import fix més l'import variable.

- L'import fix mensual inclou les activitats descrites en la taula següent i correspon al 60% de l'import d'adjudicació dividit entre el nombre de mesos del contracte:

IMPORT FIX - Activitats incloses	60%
Consolidació del desplegament de l'OCA	24%
Suport a la gestió, estratègia, selecció i desenvolupament processos	24%
Activitats d'estudi i benchmarking	9%
Planificació, coordinació i gestió del servei	3%

- L'import variable es calcularà un funció de la dedicació mensual per perfil i aplicant la tarifa corresponent.

La suma d'ambdós imports, a la finalització del contracte, no podrà ser superior a l'import d'adjudicació.

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

L'execució del present contracte no requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària:

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

L'execució del present contracte no requereix l'aportació de recursos específics per part de l'Ajuntament.

2.4 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.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

L'Ajuntament és el responsable de:

- En relació a la gestió del servei.
 - 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.
 - Fer el seguiment de forma permanent del bon funcionament de la prestació del servei.
 - 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 i l'avaluació de l'actuació de l'empresa adjudicatària, i si s'escau, dictar les instruccions, per complir amb els compromisos assumits.
 - Controlar de forma permanent 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 per part dels destinataris del servei i donar la resposta adient.
 - Fer el control i validació mensual de les factures.
 - L'Ajuntament podrà requerir la substitució, a càrrec de l'empresa adjudicatària, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades.
 - Si es cau, lliurar l'avaluació de Riscos Específics a efectes de coordinació de la matèria a l'empresa adjudicatària de les instal·lacions/centres on es desenvolupi el servei.
- En relació a l'execució dels serveis.
 - Comunicar qualsevol canvi del contracte amb la persona representant de l'empresa adjudicatària pels canals corresponents.

Document signat electrònicament

13 / 26

Signatura 1 de 1	08/04/2025	Tècnic de contractació
Ferran Tolrà Simon		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	0575a2c8dff84230a3aaa87277e6f361001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

- Proposar les modificacions en la prestació del servei que valori necessàries per a complir amb l'interès públic.
- Vetllar pel compliment de la normativa reguladora del servei.
- La PRSAT ha de comunicar a l'empresa adjudicatària, qualsevol circumstància que impedeixi o pugui alterar la realització del servei amb una antelació suficient indicada en aquest plec. En cas contrari el servei es donarà com a realitzat.

2.5 RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI

Els destinataris finals del servei estan obligats a:

- Complir els acords i seguir el pla d'intervenció establert, les orientacions del personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.
- Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions 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, una organització tècnica i econòmica i de personal suficient, tot d'acord amb la normativa vigent, per a prestar el servei amb els nivells de qualitat, eficàcia i eficiència necessaris per a 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 realitzar els treballs descrits en aquest plec.

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

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, entre d'altres, les obligacions de:

Document signat electrònicament

14 / 26



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

- 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.
- Realitzar els seus controls directes sobre la qualitat del 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 determinada en aquest plec.
- Qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb la PRSAT, que l'autoritzarà o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.
- Signar un document acreditatiu de l'inventari de tots els béns que es posin a la seva disposició, si fos el cas.

Les omissions que contingui aquest plec no eximeixen a l'empresa adjudicatària de la correcta execució del contracte, en virtut del bon ofici, de la bona fe i el costum.

3.1.1.1 Sistemes de informació

Disposar de les eines, els programes informàtics gestió i el maquinari necessaris i adequats per oferir el servei.

3.1.2 PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de l'equip humà amb perfils i capacitats adequats per atendre les necessitats del serveis.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió del personal que realitzarà els serveis objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'empresa adjudicatària en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària queda obligada, respecte al personal que desenvolupi el servei objecte d'aquesta contractació, al compliment de les disposicions en matèria de Legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte.

Document signat electrònicament

15 / 26

Signatura 1 de 1	08/04/2025	Tècnic de contractació
Ferran Tolrà Simon		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	0575a2c8dff84230a3aaa87277e6f361001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

El personal que efectui el servei dependrà directa i exclusivament de l'empresa adjudicatària i només s'establiran les relacions jurídic-laborals amb ella. L'Ajuntament no assumirà cap relació contractual o de treball, al marge dels que es puguin establir en el present plec, amb el personal dependent de l'empresa adjudicatària.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, en la seva condició d'empresari, el compliment de la normativa vigent en matèria laboral i d'assistència social.

L'Ajuntament i els seus serveis competents no mantindran relacions amb el personal, i les qüestions que es plantegin al respecte del mateix les tractarà directament amb l'empresa adjudicatària o els seus representants acreditats.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de personal format i preparat amb la qualificació exigida per a la prestació del servei i per l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.

3.1.2.1 Perfils mínims

PERFIL	FUNCIÓ
Especialista	Desenvolupament de l'OCA i elaboració de la documentació de contractació pública.
Jurista	Assessorament i execució "jurídica" en l'àmbit de la contractació pública.

3.1.2.2 Formació i experiència professional

La formació, l'experiència professional i la forma d'acreditar ambdós conceptes per a cada perfil s'estableix d'acord a la taula següent:

PERFIL	TITULACIÓ	ACREDITACIÓ FORMACIÓ
Especialista	Titulació universitària en l'àrea de Ciències Socials i Jurídiques.	La formació s'acreditarà amb la certificació universitària corresponent en ciències econòmiques i/o dret.
	EXPERIÈNCIA	ACREDITACIÓ EXPERIÈNCIA
	Que hagi participat activament en la realització de la diagnosi del servei de contractació i l'elaboració de plans d'acció en base a la diagnosi en una administració pública, com a mínim. Que hagi participat activament en l'elaboració de la documentació de contractació pública per a 10 contractes	L'experiència s'acreditarà amb l'aportació d'una declaració responsable, certificat de realització o documentació assimilable, emesa per la/les entitats públiques on s'han desenvolupat les activitats.

Document signat electrònicament

16 / 26

Signatura 1 de 1
Ferran Tolrà Simon
08/04/2025 Tècnic de contractació

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

Codi Segur de Validació 0575a2c8dff84230a3aaa87277e6f361001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

	(plec de prescripcions tècniques, informes econòmics i criteris de valoració). Que hagi realitzat treballs de gestió en una Oficina Tècnica en l'administració pública un mínim d'1 any.	
--	---	--

PERFIL	TITULACIÓ	ACREDITACIÓ FORMACIÓ
Jurista	Titulació universitària en Dret.	La formació s'acreditarà amb la certificació universitària corresponent.
	EXPERIÈNCIA	ACREDITACIÓ EXPERIÈNCIA
	Jurista amb 1 any d'especial experiència en matèria de contractació a l'administració pública.	L'experiència s'acreditarà amb l'aportació d'una declaració responsable, certificat de realització o documentació assimilable, emesa per la/les entitats públiques on s'han desenvolupat les activitats.

3.1.2.3 Altres obligacions del personal del servei

S'exigeix al personal la màxima educació i cortesia.

S'abstindrà d'entorpir el funcionament de les oficines o serveis durant la seva jornada laboral.

El persona de l'empresa adjudicatària s'ajustarà al pla de treball establert, atendrà les indicacions dels representants municipals i dels usuaris sempre que no excedeixin de les seves obligacions o impliquin desatenció o perjudici del seu encàrrec.

3.1.2.3.1 Tracte amb tercers

El personal de l'empresa adjudicatària donarà un tracte respectuós tant als seus companys de treball com a tercers (personal de l'Ajuntament, altres persones en el centre, etc.).

3.1.3 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.

El nombre mínim (de caràcter obligatori) de recursos per perfil adscrits al servei són:

Document signat electrònicament

17 / 26



PERFIL	NOMBRE
Especialista	1
Jurista	1

3.1.4 ALTRES OBLIGACIONS

3.1.4.1 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.

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.

L'empresa adjudicatària, en el cas de produir-se qualsevol canvi temporal o definitiu del personal, comunicarà per escrit a la PRSAT (en el terminis indicats en aquest plec) per la seva aprovació prèvia.

3.1.4.2 Desplaçaments

Els desplaçaments del personal del servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3.1.4.3 Queixes reclamacions i suggeriments

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

- L'empresa adjudicatària ha d'informar al PRSAT 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 ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.
- L'empresa adjudicatària haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts, fent constar dades bàsiques (persona que fa la reclamació, hora, dia, contingut, etc.) la tipologia, accions per resoldre, la resposta donada i el temps de resposta.



3.1.4.4 Identificació

Per raons de seguretat o control, l'Ajuntament podrà establir els sistemes per a la identificació i control del personal i els sistemes de control d'accessos i permanències en els centres de la seva titularitat.

L'empresa adjudicatària es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament per la identificació i control del personal designat per l'empresa adjudicatària per la prestació dels serveis.

3.1.4.5 Mesures en cas de vaga legal

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que siguin establerts per les autoritats competents.
- Mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei de les incidències i desenvolupament de la vaga.
- Cobrir amb posterioritat els serveis planificats, si fos el cas.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiqui els serveis mínims prestats i les actuacions 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.

3.2 SUBCONTRACTACIÓ

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

3.3 SEGURETAT I SALUT

L'empresa adjudicatària ha de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat, salut i higiene.

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.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària s'hauran d'acollir a la planificació del Pla de Riscos Laborals de les instal·lacions on desenvolupa el servei.

Si es cau, la instal·lació on es desenvolupi el servei lliurarà l'avaluació de Riscos Específics a efectes de coordinació de la matèria amb l'empresa adjudicatària.

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 obligada 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'empresa adjudicatària 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'empresa adjudicatària seran propietat de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària 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, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de clàusules les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per l'Ajuntament 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.

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.

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària haurà de tenir subscrita i en vigor, durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil professional.

Aquesta assegurança ha de cobrir les despeses legals i el perjudici financer causat per un error o omissió involuntària en la prestació del servei professional. Així mateix ha de cobrir la responsabilitat civil derivada pels danys i perjudicis causats a tercers per acció o omissió del personal que presta els serveis contractats.

- Capital mínim assegurat: 150.000,00 €.

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 obligada a comptar amb un servei d'administració que doni suport a totes les activitats desenvolupades en el servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligada 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.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

L'execució d'aquest contracte a nivell de professió, ofici i activitat no implica un contacte habitual amb menors.

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/a interlocutor/a única que mantindrà les relacions contractuals i de control que s'han de tenir amb l'Ajuntament i que haurà de participar en els mecanismes de control i seguiment que s'estableixin en aquest Plec.

Aquesta persona tindrà la plena representació de l'empresa adjudicatària 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.

La PRSAT establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurament de qualitat i de garantia que consideri adients per tal de comprovar l'adequada prestació del servei i de l'acompliment de la normativa legal vigent, els protocols de treball i totes aquelles obligacions derivades d'aquesta contractació.

La PRSAT podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària el lliurament de tota la documentació que estimi necessària a més de poder portar a terme, de comú acord amb l'empresa adjudicatària, els controls que s'estimin procedents sobre les pràctiques de treball del personal del servei utilitzats, sobre l'acompliment dels requeriments normatius, etc.



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'estableix el següent mecanisme de control i seguiment:

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, en aquestes reunions de coordinació es revisaran:

- Qualitat de l'execució dels serveis prestats.
- El grau d'acompliment dels Acords de Nivell de Servei (ANS).
- Facturació.
- Seguiment de la resolució d'incidències, si s'escau.
- Revisió de suggeriments, queixes i reclamacions.
- Planificació de tasques i activitats.
- Propostes de millora.

Periodicitat:

- Semestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.

Participants:

- La PRSAT o en qui delegui.
- Interlocutor/a de l'empresa adjudicatària.

Informació necessària:

- Documentació necessària per al seguiment de l'execució del servei determinada en aquest plec.
- 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 i acreditar que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de PRSAT, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers 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 són objecte d'un seguiment continu en base a uns indicadors definits.

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

El control s'articularà desenvolupant un "Sistema de control de la prestació del servei", que portarà a terme la PRSAT o la persona en qui delegui.

4.3.1.1 Factor FIR - Factor de la Informació Reportada en termini

Es mesurarà la disponibilitat i el nivell d'adequació de la informació reportada a la demanada per l'Ajuntament.

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

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

CRITERI	PUNTUACIÓ 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 imputable a l'empresa adjudicatària.	3

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

La informació no està disponible en la data límit o la informació no és la
demanada.

0

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

4.3.1.2 Factor FTC - Factor de treball correcte

Per a cada treball, el responsable del contracte valora la correcta execució segons la taula següent:

Descripció	Valor del factor
L'element objecte de l'anàlisi ha complert amb escriure l'execució compromesa o exigida	10
L'element objecte de l'anàlisi ha complert amb l'execució compromesa o exigida	7
L'element objecte de l'anàlisi no ha complert amb l'execució compromesa o exigida, però sense presentar una execució insuficient o un nivell de millora important	5
L'element objecte de l'anàlisi no compleix l'execució compromesa o exigida i té un nivell insuficient	3
L'element objecte de l'anàlisi no compleix cap de les obligacions en l'execució compromesa o exigida i un nivell totalment insuficient. Absolutament deficient.	0

4.3.1.3 Mesures correctores

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

4.3.2 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 té com a fórmula:

$$Q = (0,40 \times FIR) + (0,60 \times FTC)$$

Q ha de ser un valor igual o més gran de 7, ($Q \geq 7$).

4.3.3 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT

La facturació 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.

Document signat electrònicament

25 / 26

08/04/2025 Tècnic de contractació

Signatura 1 de 1
Ferran Tolrà Simon

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

Codi Segur de Validació 0575a2c8dff84230a3aaa87277e6f361001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/2392

L'empresa adjudicatària descomptarà de la factura en curs l'import corresponent a l'incompliment d'acord amb la taula següent (recull els paràmetres exigibles i els descomptes sobre la facturació):

CONCEPTE	OBJECTIU	PUNTUACIÓ REAL	DESCOMPTA SOBRE FACTURACIÓ	ANOTACIONS
QUALITAT (Q)	$Q \geq 7$	$Q \geq 7,0$ $5,0 < Q < 7,0$ $3,0 < Q \leq 5,0$ $Q \leq 3,0$	-- 1% 3% 5%	Respecte a la factura del període analitzat

L'empresa adjudicatària indicarà en la factura l'Indicador Q del període i l'import de descompte corresponent (si s'escau).

Aquests descomptes no podran superar el 10% del pressupost del contracte sense perjudici de l'aplicació de sancions.

Tordera, en data de signatura electrònica
El Tècnic de Contractació, Ferran Tolrà Simón

Signatura 1 de 1	08/04/2025	Tècnic de contractació
Ferran Tolrà Simón		

Document signat electrònicament

26 / 26

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	0575a2c8dff84230a3aaa87277e6f361001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	