

Expedient	Assumpte
2024/353-G626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat Emissor : Sanitat Codi : 15250326763520462054	Serveis de suport d'inspecció higienicosanitària dels establiments minoristes d'alimentació, de piscines d'ús públic i d'instal·lacions de baix risc de legionel·la del departament de Sanitat al municipi de Tarragona

Signat per:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPORT EN INSPECCIONS HIGIENICOSANITÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA



1 LOT 1: SERVEI DE SUPORT D'INSPECCIÓ HIGIENICOSANITÀRIA DELS ESTABLIMENTS MINORISTES D'ALIMENTACIÓ.	4
1.1 OBJECTE I NORMATIVA APLICABLE	4
1.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
1.2.1 Tasques generals:	4
1.2.2 Procediment avaluació	5
1.2.3 Ítems mínims de la inspecció:	5
1.2.4 Calendari i horaris:	6
1.3 INFORMES I MEMÒRIA	7
1.3.1 Memòria anual :	7
1.4 MITJANS I PERSONAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	8
1.4.1 Personal:	8
1.4.2 Material:	8
1.5 ÀMBIT TERRITORIAL	9
1.6 RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT	9
1.6.1 Obligacions de l'ajuntament seran:	10
1.6.2 Obligacions de la persona adjudicatària seran:	11
2 LOT 2: SERVEIS D'INSPECCIÓ HIGIENICOSANITÀRIA DE PISCINES D'ÚS PÚBLIC I POLIESPORTIUS	13
2.1 OBJECTE I NORMATIVA APLICABLE	13
2.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	13
2.2.1 Tasques generals:	14
2.2.2 Procediment avaluació	14
2.2.3 Ítems mínims de la inspecció:	14
2.2.4 Calendari i horaris:	16
2.3 INFORMES I MEMÒRIA	16
2.3.1 Informe tècnic	16
2.3.2 Memòria:	17
2.3.3 Memòria anual :	17
2.4 MITJANS I PERSONAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	17
2.4.1 Personal:	17
2.4.2 Material:	18
2.5 RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT	18
2.5.1 Obligacions de l'ajuntament seran:	19
2.5.2 Obligacions específiques de la persona adjudicatària	20
3 LOT 3: SERVEIS D'INSPECCIÓ D'INSTAL·LACIONS AMB RISC DE LEGIONEL·LA	22
3.1 OBJECTE I NORMATIVA APLICABLE	22
3.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	22
3.2.1 Tasques generals:	22
3.2.2 Procediment avaluació	23
3.2.3 Ítems mínims de la inspecció:	23
3.2.4 Calendari i horaris:	24
3.3 INFORMES I MEMÒRIA	24
3.3.1 Informe tècnic	24
3.3.2 Memòria:	25



<u>3.4 MITJANS I PERSONAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI</u>	25
<u>3.4.1 Personal:</u>	25
<u>3.4.2 Material:</u>	25
<u>3.5 RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT</u>	26
<u>3.5.1 Obligacions de l'ajuntament seran:</u>	27
<u>3.5.2 Obligacions específiques de la persona adjudicatària</u>	28



1 LOT 1: SERVEI DE SUPORT D'INSPECCIÓ HIGIENICOSANITÀRIA DELS ESTABLIMENTS MINORISTES D'ALIMENTACIÓ.

1.1 OBJECTE I NORMATIVA APLICABLE

Els ajuntaments són competents, segons la normativa vigent, per a prestar els serveis mínims en la gestió del risc per a la salut derivat dels productes alimentaris en les següents activitats del comerç minorista que siguin d'aplicació segons l'establert al Reial Decret 1021/2022, de 13 de desembre, pel qual es regulen determinats requisits en matèria d'higiene de la producció i la comercialització dels productes alimentaris en establiments de comerç minorista.

Així mateix, aquests establiments han de ser inscrits en els registres de les respectives administracions locals en aplicació del Reial decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'empreses Alimentàries i Aliments i del document de criteris registrals per a establiments minoristes del sector de l'alimentació aprovat el 20 de febrer del 2012, pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Per tant, la salubritat dels establiments alimentaris ha d'estar inclosa dins les actuacions bàsiques en protecció de la salut dels municipis amb l'objecte de vetllar per la vigilància de la salut pública, la prevenció de la malaltia i la protecció de la salut mitjançant el control oficial dels productes i dels establiments alimentaris d'àmbit local.

Per tal de poder donar compliment a les esmentades competències, i atès que aquest Ajuntament no disposa dels mitjans necessaris per fer-ho, resulta necessari contractar els treballs.

1.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei objecte de la present petició consistirà en la realització de:

1.2.1 Tasques generals:

- L'objecte del servei és col·laborar en l'avaluació i la gestió dels riscos per a la salut derivats dels productes alimentaris en les activitats que es desenvolupen als establiments minoristes d'alimentació del municipi de Tarragona.
- Hauran de realitzar avaluacions higienicosanitàries dels establiments minoristes fixes i no fixes d'alimentació de Tarragona. Diagnòstic de les condicions higienicosanitàries dels establiments alimentaris i dels hàbits dels manipuladors segons els Reglaments



852, 853 i 854 de la CE i el RD 1021/2022, de 13 de desembre. L'estimació és de 200 establiments anuals.

- Hauran de realitzar visites d'avaluació als establiments.

1.2.2 Procediment avaluació

- Consistirà en realitzar l'avaluació dels establiments que es faran segons Procediments Normalitzats de Treball (PNT) d'inspecció i classificació de d'establiments alimentaris de la Unitat Tècnica de Salut Pública de l'Ajuntament de Tarragona. Aquests procediments es lliuraran a l'empresa pel seu compliment.
- L'empresa utilitzarà el formulari d'avaluació en format digital que l'Ajuntament facilitarà i que és el model de Protocol d'Inspecció basat en el CODAB (el sistema digital d'inspecció alimentaria de la ASPB i adaptat al nostre municipi. Es facilitarà una contrasenya i un usuari que garantiran la seguretat digital de les dades en tot moment.
- Es farà mitjançant mitjançant 3 tabletes que són propietat de l'Ajuntament de Tarragona, i es deixen en préstec durant el període de contracte. Si es necessita alguna més correrà a càrrec de la persona adjudicatària.
- En el mateix formulari (sistema More App), es realitzarà la valoració del risc, i el número de registre sanitari. El procés inclou la signatura biomètrica de l'acta de visita per part de l'interessat/da i del tècnic/a de l'empresa que ha realitzat la visita higiènicosanitària mitjançant l'aplicació VIDsigner.
- Setmanalment s'informarà a la UTSP de les dates d'inspeccions (mínim 1 dia setmanal). A causa d'urgències o sol·licituds específiques, la UTSP pot demanar a l'empresa la realització d'una inspecció en una data determinada.

1.2.3 Ítems mínims de la inspecció:

- Revisió dels indicadors segons reglamentació i estadística dels mateixos, segons s'indiqui des del serveis tècnics de l'Ajuntament (lloc, nombre d'establiments totals, per tipus d'establiment i altres que es considerin).
- Revisió en els establiments alimentaris fixes i no fixes segons els reglaments i la normativa sanitària que inclou, entre d'altres: requisits generals, instal·lacions, sales de preparació, tractament o transformació dels productes alimentaris, equips i utensilis, emmagatzematge, serveis, deixalles, subministrament d'aigua, etiquetatge, personal manipulador, sistemes d'autocontrol i al·lèrgens.
- Revisió de tots els requisits i aspectes legals sanitaris actuals i que es puguin donar durant el període de contracte.
- Revisió de les "No conformitats": valoració de la millora de les No conformitats.
- Revisió del compliment dels decrets de l'any anterior, donar la documentació de registre sanitari a les que la tinguin pendent. Si s'escau revisió del compliment dels decrets o denúncies puntuals.



- Al moment de la inspecció, es lliurarà la documentació d'informació per realitzar el registre sanitari i/o autocontrols a l'inspeccionat/da que ho demani. Aquest documentació la facilitarà l'Ajuntament de Tarragona.
- Si s'escau, es prendran mesures de temperatura dels equips i d'olis de fregir.
- Es lliurarà la documentació del Registre sanitari i s'explicarà la seva obligatorietat (aquesta documentació l'aportarà l'Ajuntament de Tarragona).
- Assessorar a la persona titular de l'establiment o als treballadors/es que estiguin presents en el moment de la visita de comprovació sobre les mesures correctores a adoptar per resoldre les deficiències que s'hagin detectat i la implementació dels autocontrols. En el cas de que l'inspeccionat/da ho sol·liciti i no disposi de correu electrònic es deixaran les dades necessàries per que l'inspeccionat pugui demanar formalment còpia de l'acta d'inspecció. Aquest document es proporcionarà des de la UTSP
- Emetre un informe/acta d'inspecció per establiment. La inspecció i la classificació de risc sanitari dels establiments s'han de presentar com informe tècnic. Ha de incloure deficiències i la seva legislació, conclusions, classificació i, si s'escau, mesures correctores. Haurà d'haver la puntuació final segons la classificació. L'informe inclourà l'acta signada, el check-list de protocol d'inspecció i classificació segons el procediments i sistema establert per la UTSP.
- Si un establiment es troba tancat s'haurà d'anar 3 vegades, (a dies i hores diferents fent una fotografia de l'establiment tancat), es comunicaran aquestes dades a l'ajuntament de Tarragona i es considerarà l'establiment tancat.

1.2.4 Calendari i horaris:

- La UTSP determinarà els llocs d'inspecció, tots dins del terme municipal de Tarragona, la cronologia i l'ordre d'execució, d'acord amb l'obertura dels establiments.
- La gestió de les visites les farà l'empresa contractada sota supervisió de la UTSP. Els horaris de visita s'han d'ajustar a l'obertura dels establiments, generalment es fan en horari de dimarts a divendres, prioritzant dijous i divendres, de 10 a 17 excepte casos especials:
 1. S'hauran de realitzar en caps de setmana o tardes si hi ha algú establiment que només té aquest horari d'obertura.
 2. Les inspeccions inicials de la restauració turística (guinguetes, càmpings, hotels, restaurants de platja, etc.) s'hauran de realitzar, des del maig fins al juliol.
- Si la persona inspectora detecta una instal·lació amb deficiències molt greus haurà d'informar UTSP en un termini màxim de 24 hores.
- Si es detecten incidències greus a la instal·lació i requereixin d'una altra visita "in situ", s'hauran de realitzar aquestes segones visites acordades prèviament entre la UTSP i la persona adjudicatària. La UTSP es reserva el dret de decidir la prioritat. Aquestes segones visites de comprovació es consideren visita d'inspecció a efectes de facturació.



- Puntualment la UTSP pot demanar una inspecció urgent: l'empresa haurà de donar resposta i realitzar la inspecció de l'establiment o instal·lació en un màxim de 72 hores. Això pot implicar que es faci acompanyat de la UTSP o Guàrdia urbana.

1.3 INFORMES I MEMÒRIA

- a) La informació dels resultants de la inspecció higienicosanitària es farà mitjançant una base de dades Excel, que s'enviarà setmanalment via correu electrònic.
- b) Les persones inspectores hauran de completar el check list digital i les signatures (de l'inspector/a i del inspeccionat/da) i enviar-les via internet, tal i com marca el procediment de feina. Els sistema digitalitzat, tipus CODAB, genera un informe per establiment. (es fa automàticament pel sistema digitalitzat).
- c) La UTSP pot determinar la necessitat d'una inspecció i informe d'urgències. Si hi ha un establiment amb deficiències molt greus s'haurà d'informar de manera ràpida a la UTSP.
- d) En el casos especials, errades sistema digital o similar, d'acta documental, l'acta d'inspecció s'enviarà escanejada i el check-list en format electrònic (Excel).
- e) El personal inspector haurà de facilitar totes les dades per poder treballar amb signatura electrònica i per l'oficialitat de les actes digitals del sistema digitalitzat.

La propietat intel·lectual dels treballs generats en el desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte, serà total i exclusivament propietat de l'Ajuntament, inclosa la documentació generada en qualsevol element i format. El contractista cedeix amb caràcter d'exclusivitat la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació, modificació o qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació de drets de propietat intel·lectual

1.3.1 Memòria anual :

S'haurà de presentar una memòria anual final dels resultats de cada any durant els primers dos mesos de l'any següent. Serà un estudi estadístic



dels resultats de les inspeccions anuals. Ha de ser gràfic, didàctic, entenedor, clar, concís i s'ha d'entregar en format Word i Excel

Ha d'incloure, com a mínim:

1. Resultats generals
2. Seguiments ítems de risc
3. Evolució dels últims anys
4. Nombre total de no conformitats/deficiències mitjana, general i de major risc,
5. Resultats per tipus d'establiments
6. Per zones de Tarragona
7. Estadística de les deficiències, i per classificació del risc.
8. i altres indicadors establerts pels serveis tècnics de l'ajuntament.
9. gràfiques explicatives.

1.4 MITJANS I PERSONAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Personal:

Les persones licitadores s'han de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals mínims descrits a l'apartat de solvència tècnica establert a l'annex 1 del plec de clàusules administratives particulars.

En l'eventual supòsit de necessitat de canvi sobrevingut dels tècnics/ques proposats/des per l'adjudicatari per a l'execució del contracte, per causa no imputable al mateix, es requerirà la substitució dels mateixos, al seu criteri, per uns altres/es tècnics/ques que reuneixi idèntiques característiques a aquelles requerides per la solvència i aquelles que s'haguessin valorat en l'oferta de la persona adjudicatària i en l'adscripció de mitjans.

1.4.1 Material:

La persona adjudicatària aportarà els instruments o material necessari per dur a terme les inspeccions i anàlisi d'acord amb la normativa i la ciència/tècnica vigents. I haurà de proporcionar als inspectors/es la vestimenta i material de protecció, guants, peücs i altres elements de protecció segons legislació en matèria de prevenció de riscos.

A més haurà de posar a disposició del servei **com a mínim:**

- a) Grup equip de mesura-anàlisi: Un equip de mesura de temperatura i un de control d'olis (compostos polars) i clor "in situ"
- b) Un vehicle per traslladar-se als establiments i a les reunions amb els responsables del contracte



- c) Telèfon mòbil amb veu per a la comunicació amb els responsables del contracte i dades i connexió a internet per poder enviar les actes i fer la signatura en la tablet, per poder enviar els informes i les actes en el moment de la inspecció i per fer les signatures.
- d) Altres mitjans tecnològics per complir amb les obligacions del contracte, com poden ser portàtils, etc.
- e) Les tauletes (màxim 3, depenent del nombre d'inspectors/es) i els software per realitzar seran proporcionades per la UTSP que es farà càrrec del manteniment del software. A tal efecte la persona adjudicatària haurà de signar o formalitzar un document de compromís pel préstec de la tauleta i tota aquella altra documentació que sigui requerida, així com haurà de responsabilitzar-se dels seu bon ús i conservació i està obligat a retornar-les al final del contracte i a seguir les instruccions d'ús de l'Ajuntament i en cas de pèrdua, robatori o sostracció.

1.5 ÀMBIT TERRITORIAL

L'àmbit territorial de la prestació del servei és el municipi de Tarragona.

1.6 RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

L'empresa o entitat adjudicatària mantindrà una estreta col·laboració amb l'Ajuntament de Tarragona amb la finalitat d'augmentar l'eficàcia del servei, i haurà de comunicar immediatament al/la responsable municipal del contracte, qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei. A tal efecte designarà un/a interlocutor/a principal.

La persona responsable del contracte podrà supervisar en qualsevol moment la prestació del servei.

El mitjà de comunicació habitual serà el correu electrònic, telèfon, WhatsApp i visites a la Unitat Tècnica de Salut Pública per intercanviar informació i la documentació.

Comunicació amb la Direcció del servei: La prestació del servei restarà subjecta a les ordres i indicacions que la Direcció del servei efectuï, per la qual cosa, la persona adjudicatària designarà un/a interlocutor/a.

Cada setmana es lliuraran una actualització de l'Excel amb els resultats i la valoració dels indicadors que s'estableixin. Es pot enviar mi de mitjançant correu electrònic.

Com a mínim, es farà una reunió prèvia a l'inici i una cada 3 mesos per concretar les actuacions i directrius. A banda d'aquestes reunions, les dues parts poden sol·licitar que es realitzi una reunió per corregir algun tema, posada en comú dels resultats, etc.

1.6.1 Obligacions de l'ajuntament seran:

- a) Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.



- b) Donar 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.
- c) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- d) Establir els mitjans de coordinació d'avisos i incidències: per correu electrònic i telèfon.
- e) Establir reunions de coordinació sempre que sigui necessari entre les dues parts.
- f) Informar en un termini de 48 hores de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del servei.
- g) Elaborar i facilitar els protocols que es puguin utilitzar per la correcta prestació dels serveis.
- h) Aportarà els documents/formats per la inspecció i la classificació que ja està establerta en el procediments de treball dels serveis tècnics. L'empresa adjudicatària haurà de complir i realitzar els procediments establerts.
- i) Facilitar els documents bàsics i els enllaços d'accés al formulari digital per a poder realitzar les visites d'avaluació i tots aquells que es considerin importants per a completar aquesta feina.
- j) Les tauletes (màxim 3) i els software per realitzar seran proporcionades per la UTSP i es farà càrrec dels seu manteniment. A tal efecte la persona adjudicatària haurà de signar o formalitzar un document de cessió i tota aquella altra documentació que sigui requerida, així com haurà de responsabilitzar-se dels seu bon ús i conservació i està obligat a retornar-lo al final del contracte i a seguir les instruccions d'ús de l'Ajuntament i en cas de pèrdua, robatori o sostracció.
- k) L'Ajuntament facilitarà el model de Protocol d'Inspecció basat en el + (el sistema digital de inspecció alimentària de la ASPB i adaptat al nostre municipi. Es facilitarà una contrasenya i un usuari que garantiran la seguretat digital de les dades en tot moment.
- l) En el cas de que el sistema fallés, la UTSP donaria una acta en format paper autocopiant per realitzar les inspeccions fins a la solució del problema. Deixaria una còpia signada per l'empresa i l'inspeccionat/da i una còpia escanejada per la UTSP.
- m) Els permisos i manteniment de l'aplicació Vidsigner (aplicació de signatura) i de la More App corren a càrrec de l'Ajuntament de Tarragona.
- n) Donar la documentació i les explicacions necessàries del mètode d'inspecció digital a totes les persones inspectores assignades. Facilitar el manual d'ús d'aquest formulari digital.
- o) La responsable Tècnica del contracte (UTSP) determinarà els llocs d'inspecció, tots dins del terme municipal de Tarragona. Les instal·lacions es concretaran per part de la UTSP d'acord amb l'obertura dels establiments o altres interessos, urgències, etc. La UTSP informará de les visites a realitzar mitjançant correu electrònic, telèfon o plataforma



comuna amb l'empresa. La informació del establiment es donarà des de la Unitat Tècnica de Salut Pública, en endavant UTSP

- p) Sol·licitar la persona adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents. Les persones responsables del contracte podran demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, donar indicacions per corregir incidències i dur a terme les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest serveis
- q) Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

1.6.2 Obligacions de la persona adjudicatària seran:

- a) La persona adjudicatària comunicarà a la responsable del contracte de forma immediata qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament del servei.
- b) La persona adjudicatària s'obliga a contractar el personal necessari per al desenvolupament d'aquest servei d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- c) La persona adjudicatària respondrà davant l'Ajuntament de Tarragona de la correcta realització del servei contractat, de l'aplicació de la diligència específica a les seves aptituds professionals i, en general, de l'observació dels deures professionals que li corresponen.
- d) La persona adjudicatària assumirà les obligacions que corresponguin en matèria laboral i de seguretat social del seu personal, així com de les despeses de transport i desplaçament del mateix si n'hi hagués.
- e) En relació al seu personal, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent. Si es generessin despeses per aquest concepte, seran assumides per l'adjudicatària. (peücs, protector de cabells i barbes, guants i bata o similars).
- f) Es compromet a que el seu personal disposi de tot el material que sigui necessari per al desenvolupament del servei
- g) La persona adjudicatària proporcionarà a la persona responsable del contracte la informació que els sigui requerida sobre la gestió i l'execució del seu contracte. Hauran de respondre als aclariments, consultes, reunions de seguiment, indicacions per corregir incidències i mesures que indiqui l'Ajuntament de Tarragona per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest serveis.
- h) Podrà fer propostes de millora que puguin augmentar la qualitat del contracte, sempre que no modifiquen el pressupost determinat .
- i) No utilitzar la informació a la que es tingui accés en l'exercici del càrrec amb finalitats lucratives de caràcter privat. Sota cap concepte es pot fer ús del servei per promocionar altres serveis privats.



- j) La persona adjudicatària no podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa del servei públic sense l'autorització prèvia i expressa de l'Ajuntament de Tarragona, fent constar la titularitat pública en tots els actes de difusió i promoció de les activitats i serveis.
- k) El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis efectuats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- l) El contractista serà responsable de tota reclamació relativa a la propietat intel·lectual, industrial i comercial que pugui realitzar un tercer, en relació amb la informació i documentació que contingui l'estudi que efectuï, i haurà d'indemnitzar a l'Ajuntament de tots els danys i perjudicis que per a aquesta puguin originar-se a causa de la interposició de reclamacions, incloses les despeses derivades de les que eventualment puguin dirigir-se contra ella.
- m) L'Ajuntament de Tarragona té la prerrogativa d'interpretar els contractes administratius i resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment; en conseqüència, les qüestions litigioses sobre la interpretació, modificació, resolució i efectes dels contractes administratius, seran resoltes per l'òrgan de contractació municipal, d'acord amb el procediment fixat a l'article 191 de la LCSP.



2 LOT 2: SERVEIS D'INSPECCIÓ HIGIENICOSANITÀRIA DE PISCINES D'ÚS PÚBLIC I POLIESPORTIUS

2.1 OBJECTE I NORMATIVA APLICABLE

L'Ajuntament de Tarragona té competències en l'àmbit de salut pública d'acord amb:

La salubritat de les piscines d'ús públic i les de titularitat pública, ha d'estar inclosa dins les actuacions bàsiques en protecció de la salut dels municipis. Les piscines públiques són emplaçaments lúdics i esportius en els quals hi són presents determinats riscos, la gestió dels quals és responsabilitat dels titulars i de les persones usuàries.

Amb aquesta prestació de servei es pretén fer el control higienicosanitari de les piscines d'ús públic que és competència dels ens locals. Concretament:

- Donar suport als gestors/es municipals de les instal·lacions, en l'avaluació i gestió dels riscos per a la salut en aquests equipaments i afavorir que es mantingui la seva salubritat
- Millorar els elements de gestió i les mesures de prevenció necessàries per reduir els riscos per a la salut i per garantir la salubritat de les instal·lacions.
- Avaluar i identificar els factors de riscos físics, químics i microbiològics derivats de l'ús d'aquestes piscines.
- Informar als gestors/es i propietaris/àries de les deficiències sanitàries per a què es duguin a terme les mesures oportunes.

Normativa aplicable: Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic; Decret 177/2000, de 15 de maig, pel qual es modifica la disposició transitòria única del Decret 95/2000, de 22 de febrer; Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableix les normes sanitàries aplicables a piscines d'ús públic; Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, pel qual s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de les piscines i les modificacions. Així com qualsevol altre normativa de rang legal o reglamentari aplicable.

Per tal de poder donar compliment a les esmentades competències, i atès que aquest Ajuntament no disposa dels mitjans necessaris per fer-ho, resulta necessari contractar els treballs de suport i per intensificar les inspeccions i controls de qualitat higienicosanitària.

2.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei objecte de la present petició consistirà en la realització de:



2.2.1 Tasques generals:

Col·laborar amb l' Ajuntament de Tarragona en la gestió dels riscos per a la salut derivats de les piscines d'ús públic del municipi de Tarragona (piscines municipals, càmpings, hotels, clubs esportius, etc.).

Hauran de realitzar inspeccions de les piscines d'ús públic del municipi de Tarragona que inclouen les piscines municipals.

2.2.2 Procediment avaluació

Les inspeccions seran avaluacions higienicosanitàries de la implementació dels Decrets 95/2000 i 165/2001 i el RD 742/2013 i altra normativa i reglamentació aplicable.

Consistirà en realitzar l'avaluació i diagnosi de les condicions higienicosanitàries de la instal·lació: valoració de l'estat i condicions de la zona de bany, de la zona d'equipaments i de la zona de serveis, revisió de les no conformitats i deficiències d'anys anteriors: valoració de la millora, revisió dels plans d'autocontrol, servei de seguretat, salvament i socorrisme, sistema de registre de dades, informació a les persones usuàries: normes de règim intern, resultats de les analítiques, horaris de neteja, etc.

Revisió del compliment dels decrets de l'any anterior i informar de les mesures i actuacions necessàries per l'acompliment de la legislació vigent en matèria higiènic-sanitària. El sistema d'avaluació que haurà d'utilitzar, és el procediment de treball intern de cada empresa en el sistema que prefereixi, documental en paper o digital. Aquesta avaluació ha d'incloure tots els ítems de control legalment establert en els Decrets 95/2000 i 165/2001 i el RD 742/2013 i qualsevol altra normativa i reglamentació aplicable. Si l'empresa utilitza uns sistema en paper posteriorment haurà de passar aquest informació en un informe i tot el checklist en un Excel per poder treballar els resultats.

2.2.3 Ítems mínims de la inspecció:

- Revisió dels indicadors segons reglamentació i la estadística dels mateixos, segons s'indiqui des del serveis tècnics de l'ajuntament (lloc, nombre instal·lacions totals, per tipus d'instal·lació i altres que es considerin).
- Revisió en les instal·lacions segons els reglaments i la normativa sanitària que inclou, entre d'altres: requisits generals, instal·lacions, equips i utensilis, emmagatzematge, serveis, subministrament d'aigua, controls, tractaments, personal, sistemes d'autocontrol, documentació.
- Revisió de tots els requisits i aspectes legals sanitaris actuals i que es puguin donar durant el període de contracte.
- Revisió del compliment dels decrets i de les no conformitats i deficiències d'anys anteriors, valoració i propostes de millora. Si s'escau revisió del compliment de decrets o denúncies puntuals.



- Aixecar acta que l'inspeccionat/da i l'inspector/a hauran de signar i assessorar a la persona titular de l'establiment o instal·lació o als treballadors/es que estiguin presents en el moment de la visita de comprovació sobre les mesures correctores a adoptar per resoldre les deficiències que s'hagin detectat i la implementació dels autocontrols. Es deixaran les dades necessàries per que l'inspeccionat/da pugui demanar formalment còpia de l'informe tècnic. Les actes es proporcionaran des de la UTSP.
- S'haurà de realitzar una recollida de mostres i anàlisi "In situ": El contractant realitzarà les següents determinacions "in situ" de la qualitat de l'aigua: pH, Clor lliure, Clor combinat Clor total, (o altres desinfectants), Terbolesa, Transparència, Temperatura de l'aigua, (Temperatura de l'aire i % d'humitat relativa i CO₂, en el cas de les piscines cobertes) segons legislació vigent. Els equips d'anàlisi "in situ" han de ser ajustats a les necessitats normatives. Es requereix com a mínim 1 equip per cada determinació (poden ser multi paramètric).
- Les persones que realitzin les anàlisis "in situ" estaran instruïdes en els diferents assajos. Per als assajos de paràmetres objecte d'aquesta contractació, han de tenir almenys els procediments escrits de cada mètode. Així com la relació dels equips de mesura "in situ", fitxa tècnica de l'equip, límit de detecció, rang i freqüència de calibració/verificació i altres detalls tècnics.
- Si per causes tècniques la UTSP considerés necessari efectuar una anàlisi més completa de de l'aigua del vas el mètode serà el següent:
 1. Recollida de mostres d'aigua dels vasos i trasllat al Laboratori municipal per a la seva posterior anàlisi segons normativa. S'hauran de mantenir en fred fins el lliurament al Laboratori Municipal dins de l'horari de 9 a 14 hores. La recepció al Laboratori es farà el mateix dia de recollida fins a les 14 hores. En casos excepcionals es permet lliurar-les en un termini de 24 hores de la recollida sempre que es mantingui en refrigeració. Aquesta casos s'hauran de informar prèviament als responsables tècnics del servei per tal de coordinar-se per a la realització de les anàlisis.
 2. Les anàlisis que no siguin "in situ" les realitzarà el Laboratori municipal. Les ampolles de recollida de mostres les facilitarà el Laboratori municipal.
- Si es considera necessari per part de la UTSP hauran de realitzar una segona inspecció a les instal·lacions que la UTSP consideri de més risc, com a molt serà un 10% de les inspeccions inicials previstes.
- Nombre de visites estimat: S'estima uns 65 vasos en 35 instal·lacions, totes del municipi de Tarragona. El nombre exacte pot variar si es tanca o s'obre alguna instal·lació nova o s'ha de realitzar alguna segona visita de comprovació (que només revisa els punts de no conformitat). Aquests canvis no variaran el preu de la inspecció. El llistat anual de les instal·lacions es concretaran per part de la UTSP.



2.2.4 Calendari i horaris:

- La UTSP determinarà els llocs d'inspecció, tots dins del terme municipal de Tarragona, la cronologia i l'ordre d'execució. Les visites d'avaluació s'han de dur a terme durant el període que va des de l'obertura de l'establiment o instal·lació.
- La gestió de les visites amb el/la visitat/da les haurà de fer l'empresa contractada que informará setmanalment a la UTSP de la programació. Els horaris de visita s'han d'ajustar a l'obertura de les instal·lacions, inclòs caps de setmana i horaris de tarda.
- Les inspeccions inicials de les piscines d'ús públic descobertes i de temporada d'estiu, es prioritzaran els mesos de maig, juny i juliol, ja que d'aquesta manera es poden corregir les deficiències durant el període d'obertura de la instal·lació. També inclou la possibilitat de realitzar la visita uns dies abans de l'obertura, això s'indicarà des de la UTSP responsable del contracte si fos necessari
- Si es detecten incidències greus a la instal·lació i requereixin d'una altra visita "in situ" per causes justificades, s'hauran de realitzar aquestes segones visites acordades prèviament entre la UTSP i la persona adjudicatària. La UTSP es reserva el dret de decidir la prioritat. Cas d'incidències considerades greus per la UTSP, haurà de donar resposta i inspecció de la instal·lació en un màxim de 72 hores.

2.3 INFORMES I MEMÒRIA

La propietat intel·lectual dels treballs generats en el desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte, serà total i exclusivament propietat de l'Ajuntament, inclosa la documentació generada en qualsevol element i format. El contractista cedeix amb caràcter d'exclusivitat la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació, modificació o qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació de drets de propietat intel·lectual

2.3.1 Informe tècnic

- S'ha de fer un informe tècnic per instal·lació (que pot ser d'un o més vasos): ha de recollir els resultats de la instal·lació avaluada, tots els ítems segons legislació vigent, descripció de les No conformitats i deficiències i les recomanacions de mesures que s'han de prendre per solucionar-les, nombre total de No conformitats i Deficiències, els resultats obtinguts dels paràmetres avaluats i que tenen la consideració de major risc, mesures correctores, l'evolució durant els últims anys, les conclusions. Haurà d'incloure expressament si l'informe és FAVORABLE o DESFAVORABLE.
- Les dades complertes de tots els ítems s'haurà d'entregar en l'informe tècnic (Word) i també en format Excel. L'acta d'inspecció amb les signatures de l'inspeccionat/da i del inspector/a s'enviarà escanejada.



- La UTSP pot determinar la necessitat d'una inspecció i informe d'urgències. Si durant l'avaluació la persona inspectora considera que la instal·lació té deficiències molt greus s'haurà d'informar a la UTSP en un termini màxim de 24 hores.

2.3.2 Memòria:

2.3.3 Memòria anual :

S'haurà de presentar una memòria anual final dels resultats de cada any durant els primers dos mesos de l'any següent. Serà un estudi estadístic dels resultats de les inspeccions anuals. Ha de ser gràfic, didàctic, entenedor, clar, concís i s'ha d'entregar en format Word i Excel

Ha d'incloure, com a mínim:

1. Resultats generals
2. Seguiments ítems de risc
3. Evolució dels últims anys
4. Nombre total de no conformitats/deficiències mitjana, general i de major risc,
5. Resultats per tipus d'instal·lació
6. Per zones de Tarragona
7. Estadística de les deficiències, i per classificació del risc.
8. i altres indicadors establerts pels serveis tècnics de l'ajuntament.
9. gràfiques explicatives.

La UTSP pot determinar la necessitat d'una inspecció i informe d'urgències. Si hi ha un instal·lació amb deficiències molt greus s'haurà d'informar de manera ràpida a la UTSP.

2.4 MITJANS I PERSONAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.4.1 Personal:

- Les persones licitadores s'han de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte com a mínim els mitjans personals establerts a l'apartat de solvència tècnica del plec de clàusules administratives particulars.
- En l'eventual supòsit de necessitat de canvi sobrevingut dels tècnics/ques proposats/des per la persona adjudicatària per a l'execució del contracte, per causa no imputable al mateix, es requerirà la substitució dels mateixos, al seu criteri, per uns altres/es tècnics/ques que reuneixi idèntiques característiques a aquelles requerides com a solvència i aquelles que s'haguessin valorat en l'oferta de l'adjudicatari/ària i en l'adscripció de mitjans.



2.4.2 Material:

La persona adjudicatària aportarà els instruments o material necessari per dur a terme les inspeccions i anàlisi d'acord amb la normativa i la ciència/tècnica vigents per al desenvolupament del servei. Si es generessin despeses per aquest concepte, seran assumides per l'adjudicatària.

A més haurà de posar a disposició del servei **com a mínim:**

- 1 Grup equip: Un equip de mesura per cadascun dels paràmetres "in situ", els equips han de ser ajustats a les necessitats normatives: pH, Clor lliure, Clor combinat Clor total, (o altres desinfectants), Terbolesa, Transparència, Temperatura de l'aigua, (Temperatura de l'aire i % d'humitat relativa i CO₂, en el cas de les piscines cobertes).
- Un vehicle per traslladar-se a la instal·lació i a les reunions amb els responsables del contracte
- Telèfon mòbil amb veu per a la comunicació amb els responsables del contracte i dades i connexió a internet.
- Altres mitjans tecnològics per complir amb les obligacions del contracte, com portàtils, internet, dades itinerants, etc.
- Una nevera per mantenir les mostres recollides en refrigeració fins el lliurement al Laboratori Municipal (de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:30 hores), telèfon mòbil per a la comunicació amb els responsables del contracte, mitjans tecnològics per complir amb les obligacions del contracte.
- En relació als/a les seus/seves treballadors/es, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent com material de protecció, guants, peücs i altres elements de protecció.

Les prestacions objecte d'aquest contracte hauran d'atenir-se en tot moment, durant la vigència del mateix, a la legislació estatal i autonòmica que sigui d'aplicació en les diferents tasques derivades de la prestació del servei.

2.5 RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

L'empresa o entitat adjudicatària mantindrà una estreta i continua col·laboració amb l'Ajuntament de Tarragona amb la finalitat d'augmentar l'eficàcia del servei, i haurà de comunicar immediatament a la responsable municipal del contracte, qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei.

La prestació del servei restarà subjecta a les ordres i indicacions que la Direcció del servei efectuï, per la qual cosa, l'empresa adjudicatària designarà un/a interlocutor/a.

La persona responsable del contracte podrà supervisar en qualsevol moment la prestació del servei.



El mitjà de comunicació habitual serà el correu electrònic, telèfon, WhatsApp i visites a la Unitat Tècnica de Salut Pública per intercanviar informació i la documentació.

Es lliuraran, mínim 1 vegada a la setmana, els informes per instal·lació en format Word i PDF digitalment, juntament amb una actualització d'Excel amb els resultats la valoració dels indicadors que s'estableixin. Es port enviar mitjançant correu electrònic. El format paper, si hi ha, s'haurà de lliurar mensualment

A banda de les funcions pròpies de la prestació del servei, la persona adjudicatària té les obligacions específiques que tot seguit s'indiquen:

Reunions: com a mínim es farà una reunió prèvia i una posterior per concretar les actuacions i directrius. Les reunions es faran a criteri de la UTSP i de l'empresa contractada, i seran les necessàries segons la UTSP per aclarir els resultats i les actuacions posteriors, corregir algun tema i la posada en comú dels resultats.

2.5.1 Obligacions de l'ajuntament seran:

- ☐ La responsable Tècnic del contracte (UTSP) determinarà els llocs d'inspecció, tots dins del terme municipal de Tarragona, d'acord amb l'obertura de les instal·lacions o altres interessos, urgències, etc.
- ☐ La UTSP informará de les visites a realitzar mitjançant telèfon, correu electrònic o plataforma comuna amb l'empresa. La informació i dades de les instal·lacions es donarà per la UTSP
- ☐ Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei. Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual. Establir reunions de coordinació sempre que sigui necessari entre les dues parts.
- ☐ Coordinar i revisar els protocols que es puguin utilitzar per la correcta prestació dels serveis
- ☐ 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.
- ☐ Sol·licitar a la persona adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents. Les persones responsables del contracte podran demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, donar indicacions per corregir incidències i dur a terme les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest serveis
- ☐ Informar en un termini de 48 hores de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del servei.
- ☐ L'Ajuntament de Tarragona té la prerrogativa d'interpretar els contractes administratius i resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment; en conseqüència, les qüestions



litigioses sobre la interpretació, modificació, resolució i efectes dels contractes administratius, seran resoltes per l'òrgan de contractació municipal. / seguint el procediment fixat a l'article 191 de la LCSP (en el que s'estableix entre d'altres que s'ha donar audiència al contractista).

- ☐ Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

2.5.2 Obligacions específiques de la persona adjudicatària

- ☐ La persona adjudicatària comunicarà a la persona responsable de contracte de forma immediata qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament del servei.
- ☐ La persona adjudicatària s'obliga a contractar el personal necessari per al desenvolupament d'aquest servei d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- ☐ La persona adjudicatària respondrà davant l'Ajuntament de Tarragona de la correcta realització del servei contractat, de l'aplicació de la diligència específica a les seves aptituds professionals i, en general, de l'observació dels deures professionals que li corresponen.
- ☐ La persona adjudicatària es compromet a que el seu personal disposi, si és el cas, de tot el material que sigui necessari per al desenvolupament del servei i la seva seguretat. Si es generessin despeses per aquest concepte, seran assumides per la persona adjudicatària.
- ☐ Es requereix com a mínim 1 equip per cada determinació (poden ser multi paramètric). Els anàlisi que s'han de realitzar es descriuen al punt de **ítems mínims de la inspecció** d'aquest plec. Els equips d'anàlisi "in situ" han de ser ajustats a les necessitats normatives.
- ☐ En relació als/a les seus/seves treballadors/es, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent. Si es generessin despeses per aquest concepte, seran assumides per la persona adjudicatària. (peücs, protector de cabells i barbes, guants i bata o similars).
- ☐ La persona adjudicatària assumirà les obligacions que corresponguin en matèria laboral i de seguretat social del seu personal, així com de les despeses de transport i desplaçament del mateix si n'hi hagués.
- ☐ Han de proporcionar a la UTSP la informació que els sigui requerida sobre la gestió i l'execució del seu contracte La persona adjudicatària proporcionarà a la persona responsable del contracte la informació que els sigui requerida sobre la gestió i l'execució del seu contracte.
- ☐ Podrà fer propostes de millora que puguin augmentar la qualitat del contracte, sempre que no modifiquen el pressupost determinat.
- ☐ No utilitzar la informació a la que es tingui accés en l'exercici del càrrec amb finalitats lucratives de caràcter privat. Sota cap concepte es pot fer ús del servei per promocionar altres serveis privats.
- ☐ Podrà demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, donar indicacions per corregir incidències i dur a terme les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest serveis.



- ☐ La persona adjudicatària no podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa del servei públic sense l'autorització prèvia i expressa de l'Ajuntament de Tarragona, fent constar la titularitat pública en tots els actes de difusió i promoció de les activitats i serveis.
- ☐ El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis efectuats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- ☐ El contractista serà responsable de tota reclamació relativa a la propietat intel·lectual, industrial i comercial que pugui realitzar un tercer, en relació amb la informació i documentació que contingui l'estudi que efectuï, i haurà d'indemnitzar a l'Ajuntament de tots els danys i perjudicis que per a aquesta puguin originar-se a causa de la interposició de reclamacions, incloses les despeses derivades de les que eventualment puguin dirigir-se contra ella.



3 LOT 3: SERVEIS D'INSPECCIÓ D'INSTAL·LACIONS AMB RISC DE LEGIONEL·LA

3.1 OBJECTE I NORMATIVA APLICABLE

La legionel·losi és una malaltia causada pel bacteri legionel·la, que es pot presentar de manera esporàdica o en forma de brots epidèmics que poden afectar grups de persones de la comunitat.

La protecció de la salubritat pública és competència dels ens locals segons la Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de salut pública, la llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat, en execució de l'article 25.2.j) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local

El 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, modificat recentment pel Reial Decret 614/2024, de 2 de juliol, estableix els requisits a complir per qualsevol instal·lació que utilitzi aigua en el seu funcionament i produeixi o sigui susceptible de produir aerosols que puguin suposar un risc per a la salut de la població.

Als municipis els hi correspon la funció inspectora de les instal·lacions de baix risc segons estipula el 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.

Atès que els mitjans de l'Ajuntament de Tarragona, són insuficients per dur aquests serveis en la seva totalitat es requereix un servei de suport en les inspeccions.

3.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei objecte de la present petició consistirà en la realització de:

3.2.1 Tasques generals:

Col·laborar amb l'Ajuntament de Tarragona en la gestió dels riscos per a la salut derivats de les instal·lacions de risc de legionel·la de competència municipal del municipi de Tarragona. Col·laboració amb la UTSP en situacions d'emergència sanitària.

Hauran de realitzar inspeccions i avaluacions higiènica sanitàries de les instal·lacions de risc de legionel·la segons competències municipals dins del municipi de Tarragona que poden incloure els edificis municipals.



3.2.2 Procediment avaluació

Les inspeccions seran avaluacions higienicosanitàries de la implementació de la legislació vigent en matèria sanitària d'instal·lacions amb rics de legionel·la.

Consistirà en realitzar l'avaluació i diagnòstic de les condicions higienicosanitàries de la instal·lació: valoració de l'estat i condicions, equipaments plànols, circuits d'aigua, documentació, controls, anàlisis, tractaments, revisió de les no conformitats i deficiències: valoració de la millora, revisió dels plans d'autocontrol, resultats de les analítiques, horaris de neteja, etc.

Revisió del compliment dels decrets i deficiències d'anys anteriors i informar de les mesures i actuacions necessàries per l'acompliment de la legislació vigent en matèria higienico-sanitària.

El sistema d'avaluació que haurà d'utilitzar, és el procediment de treball intern de cada empresa en el sistema que prefereixi, documental en paper o digital. Aquesta avaluació ha d'incloure tots els ítems de control legalment establert i qualsevol altra normativa i reglamentació aplicable. Si l'empresa utilitza un sistema en paper posteriorment haurà de passar aquesta informació en un informe i tot el check list en un Excel per poder treballar els resultats.

3.2.3 Ítems mínims de la inspecció:

- Revisió i compliment de la normativa higiènic-sanitària en matèria de control de legionel·la en les instal·lacions que inclou, entre d'altres: requisits generals, instal·lacions, equips i serveis, subministrament d'aigua, dipòsits, tractaments, personal, documentació plànols, etc.
- Revisió de la documentació i autocontrols
- Revisió de tots els requisits i aspectes legals sanitaris actuals i que es puguin donar durant el període de contracte.
- Aixecar acta que l'inspeccionat/da i l'inspector/a hauran de signar, i assessorar a la persona titular de l'establiment o instal·lació, o als treballadors/es que estiguin presents en el moment de la visita de comprovació sobre les mesures correctores a adoptar per resoldre les deficiències que s'hagin detectat i la implementació dels autocontrols. Es deixarà una acta en paper amb les dades necessàries per que l'inspeccionat/da pugui demanar formalment còpia de l'informe tècnic. Les actes es proporcionaran des de la UTSP. Aquesta acta ha d'anar acompanyada del checklist de comprovació.
- Si es considera per part de l'inspector/a, s'haurà de realitzar una recollida de mostres i anàlisi "In situ": nivell de desinfectant i temperatura. La persona/es que realitzin les anàlisis "in situ" estaran instruïts en els diferents assajos.
- Si per alguna causa especial, la UTSP considera necessari realitzar uns anàlisis extra, la recollida es farà en el moment de la inspecció, i les mostres es portaran al Laboratori



municipal. Les ampolles de recollida de mostres les facilitarà el Laboratori municipal. Les anàlisis que no siguin "in situ" les realitzarà el Laboratori municipal.

- Si es considera necessari per part de la UTSP, la persona adjudicatària haurà de realitzar una segona inspecció a les instal·lacions que la UTSP consideri de més risc, com a molt serà un 10% de les inspeccions inicials.
- Nombre de visites estimat: S'estima unes 55 instal·lacions anuals, totes del municipi de Tarragona.

3.2.4 Calendari i horaris:

- La UTSP determinarà els llocs d'inspecció, tots dins del terme municipal de Tarragona, la cronologia i l'ordre d'execució
- La gestió de les visites amb el visitat/da les haurà de fer l'empresa contractada que informarà setmanalment a la UTSP de la programació. Els horaris de visita s'han d'ajustar a l'obertura de les instal·lacions, inclòs caps de setmana i horaris de tarda.
- Si es detecten incidències greus a la instal·lació i requereixin d'una altra visita "in situ" per causes justificades, s'hauran de realitzar aquestes segones visites acordades prèviament entre la UTSP i la persona adjudicatària. La UTSP es reserva el dret de decidir la prioritat.
- Cas d'incidències considerades greus per la UTSP, haurà de donar resposta i inspecció de l'establiment o instal·lació en un màxim de 72 hores.

3.3 INFORMES I MEMÒRIA

La propietat intel·lectual dels treballs generats en el desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte, serà total i exclusivament propietat de l'Ajuntament, inclosa la documentació generada en qualsevol element i format. El contractista cedeix amb caràcter d'exclusivitat la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació, modificació o qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació de drets de propietat intel·lectual

3.3.1 Informe tècnic

- S'ha de fer un informe tècnic per instal·lació. Recollirà les deficiències de cada instal·lació avaluada, l'evolució durant els últims anys, el nombre total de No conformitats, els resultats obtinguts dels paràmetres avaluats i que tenen la consideració de major risc, mesures correctores, conclusions. Haurà d'incloure expressament si l'informe és FAVORABLE o DESFAVORABLE.
- Les dades complertes de tots els ítems s'haurà d'entregar en l'informe tècnic en Word i també en format Excel. L'acta d'inspecció amb les signatures de l'inspeccionat/da i del inspector/a s'enviarà escanejada.



- La UTSP pot determinar la necessitat d'una inspecció i informe d'urgències. Si hi ha una instal·lació amb deficiències molt greus s'haurà d'informar a la UTSP en un termini màxim de 24 hores.

3.3.2 Memòria:

S'haurà de presentar una memòria anual final dels resultats de cada any durant els primers dos mesos de l'any següent. Serà un estudi estadístic dels resultats de les inspeccions anuals. Ha de ser gràfic, didàctic, entenedor, clar, concís i s'ha d'entregar en format Word i Excel

Ha d'incloure, com a mínim:

1. Resultats generals
2. Seguiments ítems de risc
3. Evolució dels últims anys
4. Nombre total de no conformitats/deficiències mitjana, general i de major risc,
5. Resultats per tipus de instal·lació
6. Per zones de Tarragona
7. Estadística de les deficiències, i per classificació del risc.
8. Altres indicadors establerts pels serveis tècnics de l'ajuntament.
9. gràfiques explicatives.

3.4 MITJANS I PERSONAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.4.1 Personal:

Les persones licitadores s'han de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals mínims establerts a l'apartat de solvència tècnica del plec de clàusules administratives.

En l'eventual supòsit de necessitat de canvi sobrevingut dels tècnics/ques proposats/des per l'adjudicatari per a l'execució del contracte, per causa no imputable al mateix, es requerirà la substitució dels mateixos, al seu criteri, per uns altres/es tècnics/ques que reuneixi idèntiques característiques a aquelles que s'haguessin valorat en l'oferta l'adjudicatari i en l'adscripció de mitjans.

3.4.2 Material:

La persona adjudicatària aportarà els instruments o material necessari per dur a terme les inspeccions i anàlisi d'acord amb la normativa i la ciència/tècnica vigents per al desenvolupament del servei. Si es generessin despeses per aquest concepte, seran assumides per la persona adjudicatària.

A més haurà de posar a disposició del servei **com a mínim:**



- 1 Grup equip: Nivell de desinfectant i temperatura “in situ”, els equips han de ser ajustats a les necessitats normatives.
- Un vehicle per traslladar-se a les instal·lacions i a les reunions amb els responsables del contracte
- Telèfon mòbil amb veu per a la comunicació amb els responsables del contracte i dades i connexió a internet.
- Altres mitjans tecnològics per complir amb les obligacions del contracte, com portàtils, internet, dades itinerants, etc.
- Una nevera per mantenir les mostres recollides en refrigeració fins el lliurement al Laboratori Municipal (de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:30 hores), telèfon mòbil per a la comunicació amb els responsables del contracte, mitjans tecnològics per complir amb les obligacions del contracte.
- En relació als/a les seus/seves treballadors/es, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent com material de protecció, guants, peücs i altres elements de protecció.

Les prestacions objecte d'aquest contracte hauran d'atenir-se en tot moment, durant la vigència del mateix, a la legislació estatal i autonòmica que sigui d'aplicació en les diferents tasques derivades de la prestació del servei.

3.5 RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA I POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

L'empresa o entitat adjudicatària mantindrà una estreta i continua col·laboració amb l'Ajuntament de Tarragona amb la finalitat d'augmentar l'eficàcia del servei i haurà de comunicar immediatament a la responsable municipal del contracte, qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei.

La prestació del servei restarà subjecta a les ordres i indicacions que la Direcció del servei efectuï, per la qual cosa, la persona adjudicatària designarà un/a interlocutor/a.

La persona responsable del contracte podrà supervisar en qualsevol moment la prestació del servei.

El mitjà de comunicació habitual serà el correu electrònic, telèfon, WhatsApp i visites a la Unitat Tècnica de Salut Pública per intercanviar informació i la documentació.

Es lliuraran, mínim 1 vegada a la setmana, els informes per instal·lació en format Word i PDF digitalment, juntament amb una actualització d'Excel amb els resultats la valoració dels indicadors que s'estableixin. Es port enviar mitjançant correu electrònic. El format paper, si hi ha, s'haurà de lliurar mensualment

A banda de les funcions pròpies de la prestació del servei, la persona adjudicatària té les obligacions específiques que tot seguit s'indiquen:



Reunions: com a mínim es farà una reunió prèvia i una posterior per concretar les actuacions i directrius. Les reunions es faran a criteri de la UTSP i de l'empresa contractada, i seran les necessàries segons la UTSP per aclarir els resultats i les actuacions posteriors. Corregir algun tema, posada en comú dels resultats...

3.5.1 Obligacions de l'Ajuntament seran:

- ☐ La responsable Tècnic del contracte (UTSP) determinarà els llocs d'inspecció, tots dins del terme municipal de Tarragona. Les instal·lacions es concretaran per part de la UTSP d'acord amb l'obertura de les instal·lacions o altres interessos, urgències, etc.
- ☐ La UTSP informará de les visites a realitzar mitjançant correu electrònic, telèfon o plataforma comuna amb l'empresa. La informació i dades de les instal·lacions es donarà des de la Unitat Tècnica de Salut Pública.
- ☐ Coordinar i revisar els protocols que es puguin utilitzar per la correcta prestació dels serveis. La persona adjudicatària haurà de complir i realitzar el procediments establerts.
- ☐ Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei. Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- ☐ 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.
- ☐ Sol·licitar a la persona adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents. Les persones responsables del contracte podran demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, donar indicacions per corregir incidències i dur a terme les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest servei.
- ☐ Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del servei.
- ☐ Establir reunions de coordinació sempre que sigui necessari entre les dues parts. Informar en un termini de 48 hores de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del servei.
- ☐ L'Ajuntament de Tarragona té la prerrogativa d'interpretar els contractes administratius i resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment; en conseqüència, les qüestions litigioses sobre la interpretació, modificació, resolució i efectes dels contractes administratius, seran resoltes per l'òrgan de contractació municipal seguint el procediment fixat a l'article 191 de la LCSP.
- ☐ Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.



3.5.2 Obligacions específiques de la persona adjudicatària

- ☐ La persona adjudicatària comunicarà a la persona responsable de contracte de forma immediata qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament del servei.
- ☐ La persona adjudicatària s'obliga a contractar el personal necessari per al desenvolupament d'aquest servei d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- ☐ La persona adjudicatària respondrà davant l'Ajuntament de Tarragona de la correcta realització del servei contractat, de l'aplicació de la diligència específica a les seves aptituds professionals i, en general, de l'observació dels deures professionals que li corresponen.
- ☐ La persona adjudicatària es compromet a que el seu personal disposi, si és el cas, de tot el material que sigui necessari per al desenvolupament del servei. Si es generessin despeses per aquest concepte, seran assumides per la persona adjudicatària.
- ☐ En relació als/a les seus/seves treballadors/es, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent. Si es generessin despeses per aquest concepte, seran assumides per l'adjudicatària. (peücs, protector de cabells i barbes, guants i bata o similars).
- ☐ La persona adjudicatària assumirà les obligacions que corresponguin en matèria laboral i de seguretat social del seu personal.
- ☐ Es requereix com a mínim 1 equip per cada determinació. Els anàlisi que s'han de realitzar es descriuen al punt de **ítems mínims de la inspecció** d'aquest plec. Els equips d'anàlisi "in situ" han de ser ajustats a les necessitats normatives
- ☐ La persona adjudicatària proporcionarà a la persona responsable del contracte la informació que els sigui requerida sobre la gestió i l'execució del contracte.
- ☐ Podrà fer propostes de millora que puguin augmentar la qualitat del contracte, sempre que no modifiquen el pressupost determinat .
- ☐ No utilitzar la informació a la que es tingui accés en l'exercici del càrrec amb finalitats lucratives de caràcter privat. Sota cap concepte es pot fer ús del servei per promocionar altres serveis privats.
- ☐ Podrà demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, donar indicacions per corregir incidències i dur a terme les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquests serveis.
- ☐ La persona adjudicatària no podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa del servei públic sense l'autorització prèvia i expressa de l'Ajuntament de Tarragona, fent constar la titularitat pública en tots els actes de difusió i promoció de les activitats i serveis.
- ☐ El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis efectuats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- ☐ El contractista serà responsable de tota reclamació relativa a la propietat intel·lectual, industrial i comercial que pugui realitzar un tercer, en relació amb la informació i documentació que contingui l'estudi que efectuï, i haurà d'indemnitzar a l'Ajuntament de tots els danys i perjudicis que per a aquesta puguin originar-se a causa de la interposició de reclamacions, incloses les despeses derivades de les que eventualment



puguin dirigir-se contra ella.

