

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE RETIRADA DE VEHICLES DE LA VIA PÚBLICA

### Identificació de l'expedient

|                       |                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Títol</b>          | Contracte de serveis de retirada de vehicles de la via pública |
| <b>Regidoria</b>      | Règim interior - Contractació                                  |
| <b>Núm. Expedient</b> | 2025/3275                                                      |
| <b>Assumpte</b>       | Plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP)             |

### Índex

|                                                         |          |
|---------------------------------------------------------|----------|
| <b>1 DISPOSICIONS GENERALS</b>                          | <b>3</b> |
| 1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE                               | 3        |
| 1.2 DEFINICIONS                                         | 4        |
| 1.3 CONTEXT                                             | 4        |
| 1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR                    | 4        |
| 1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS                                 | 4        |
| 1.6 NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE                      | 4        |
| 1.7 EXCLUSIONS                                          | 5        |
| 1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL                               | 5        |
| 1.9 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES   | 5        |
| <b>2 COMPONENTS DEL SERVEI</b>                          | <b>5</b> |
| 2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI                 | 5        |
| 2.1.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC                                   | 5        |
| 2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR                            | 5        |
| 2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA              | 8        |
| 2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR              | 10       |
| 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 | 12       |
| 2.1.8 FACTURACIÓ                                        | 13       |



|          |                                                         |           |
|----------|---------------------------------------------------------|-----------|
| 2.2      | CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT .....          | 13        |
| 2.3      | RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI .....        | 14        |
| 2.4      | RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT .....      | 14        |
| <b>3</b> | <b>REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS .....</b>  | <b>15</b> |
| 3.1      | REALITZACIÓ DEL SERVEI.....                             | 15        |
| 3.1.1    | EXECUCIÓ .....                                          | 15        |
| 3.1.2    | PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS .....                    | 16        |
| 3.1.3    | CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS .....                    | 16        |
| 3.1.4    | MITJANS TÈCNICS I MATERIALS.....                        | 17        |
| 3.1.5    | PERSONAL .....                                          | 18        |
| 3.1.6    | ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS .....     | 20        |
| 3.1.7    | ALTRES OBLIGACIONS .....                                | 20        |
| 3.2      | SUBCONTRACTACIÓ .....                                   | 22        |
| 3.3      | SEGURETAT I SALUT .....                                 | 22        |
| 3.4      | PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS .....                      | 22        |
| 3.5      | CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ.....       | 22        |
| 3.6      | DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE ..... | 23        |
| 3.7      | RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES .....              | 23        |
| 3.8      | INSPECCIÓ I CONTROL.....                                | 23        |
| 3.9      | PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA.....         | 24        |
| <b>4</b> | <b>GESTIÓ DEL CONTRACTE .....</b>                       | <b>24</b> |
| 4.1      | ORGANITZACIÓ .....                                      | 24        |
| 4.1.1    | MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE.....         | 24        |
| 4.2      | FINALITZACIÓ DEL SERVEI .....                           | 26        |
| 4.3      | ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS) .....                  | 26        |
| 4.3.1    | FACTORS DELS ANS .....                                  | 26        |
| 4.3.2    | MESURES CORRECTORES .....                               | 28        |
| 4.3.3    | CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT.....        | 29        |



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE RETIRADA DE VEHICLES DE LA VIA PÚBLICA

### Identificació de l'expedient

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Títol          | Contracte de serveis de retirada de vehicles de la via pública |
| Regidoria      | Règim interior - Contractació                                  |
| Núm. Expedient | 2025/3275                                                      |
| Assumpte       | Plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP)             |

### 1 DISPOSICIONS GENERALS

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

#### 1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de retirada de vehicles de la via pública i el dipòsit i custòdia dels vehicles retirats en un espai tancat i amb mesures de seguretat.

Aquest servei de retirada de vehicles de la via pública mitjançant vehicle grua es donarà sempre que concorri algun dels següents motius:

- Per denúncia d'infracció de trànsit, normes de circulació i seguretat vial.
- Per adopció de mesures cautelars provisionals d'immobilització de vehicles.
- Per serveis especials (per exemple: carnestoltes, correfoc, cavalcada, etc.).
- Per situacions de sinistres derivades d'accidents de trànsit.
- Per abandonament de vehicles considerats com a residus sòlids urbans.
- Per vehicles cedits pels titulars per tramitar la baixa definitiva.
- Per raons d'interès públic i seguretat.
- Situacions d'emergències que l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera sol·liciti.
- Per altres motius pels quals sigui requerit.

Als supòsits dels vehicles declarats abandonats i als cedits pels titulars per tramitar la baixa definitiva, el servei inclourà el trasllat al dipòsit municipal i el seu lliurament, quan l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera així ho determini, al Gestor Autoritzat de Residus establert per a la seva eliminació.

A més dels serveis anteriors, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les operacions materials i/o administratives previstes en el present Plec.



## 1.2 DEFINICIONS

Als efectes d'aquest plec es considera:

- **PCAP:** Plec de clàusules administratives particulars.
- **PRSAT:** Persona assignada per l'Ajuntament de Tordera com a referent del servei i que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Tordera en relació al servei.
- **MMA:** Massa Màxima Autoritzada.

## 1.3 CONTEXT

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

## 1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

La contractació del servei té com a finalitat garantir i assegurar la correcta ordenació i seguretat del trànsit de vehicles dins del municipi, així com l'adequat ús de les vies urbanes per part dels conductors conforme a la normativa vigent reguladora, tant de caràcter estatal com municipal, als efectes de corregir que l'incompliment dels conductors de vehicles pugui generar riscos o perills per a la circulació de les persones o béns o situacions d'abús en la utilització i/o ocupació de la xarxa viària municipal.

## 1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

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

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

Real Decret 159/2021 de 16 de març pel qual es regulen els serveis d' auxili a les vies públiques.

Reglament General de circulació aprovat per Real Decret 1428/2003, de 21 de novembre.

Reglament General de Vehicles aprovat per Real Decret 2822/1998 de 23 de desembre.

Document signat electrònicament

4 / 29



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

Real Decret 265/2021 de 13 d' abril sobre els vehicles al final de la seva vida útil.

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.

### 1.7 EXCLUSIONS

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

### 1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

### 1.9 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

## 2 COMPONENTS DEL SERVEI

### 2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI

#### 2.1.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

La prestació d'aquest servei s'aplicarà a totes les vies d'ús comú, públiques o privades que siguin utilitzades per una col·lectivitat indeterminada d'usuaris, dins del terme municipal de Tordera.

#### 2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR

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

- Retirada de vehicles de la via pública.
- Dipòsit i custòdia de vehicles retirats.
- Altres serveis.
- Control dels serveis i Operacions materials i/o administratives
- Planificació, coordinació i gestió del servei

##### 2.1.2.1 Retirada de vehicles de la via pública

Servei i disponibilitat d'un vehicle grua de guàrdia permanent a demanda de la Policia Local de Tordera i el trasllat al dipòsit municipal o al Gestor Autoritzat de Residus.

Document signat electrònicament

5 / 29

Signatura 1 de 1  
Carlos E. Alemán Alvarez  
06/05/2025 Sotsinspector de la Policia Local

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

Codi Segur de Validació 9cc26aeb904340d79025de36838b75ef001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

El servei de retirada dels vehicles es realitzarà al lloc on es trobi el vehicle.

La prestació del servei ha de ser per a qualsevol tipus de vehicle (sense restriccions de pes, mides o estat) i d'altres objectes que es trobin indegudament situats a la via pública i/o causin pertorbació al trànsit.

A títol orientatiu i sense que es tracti d'una llista exhaustiva els tipus de vehicle a retirar són:

- Ciclomotors, motocicletes, vehicles de 3 rodes.
- Turismes, furgonetes i vehicles fins a 3500 kg.
- Autocaravanes, camions, autocars de fins a 12 places camionetes, "plataformes" i similars.
- Camions de més de 3.500 kg Tones, autocars, remolcs de grans dimensions, o similars, que requereixin un espai especial per al seu dipòsit.

Els vehicles i d'altres objectes que es trobin dins els conceptes anteriors, hauran de ser retirats en el moment en el què l'empresa adjudicatària sigui requerida per la Policia Local.

En el cas que els vehicles a retirar, per les seves característiques, no puguin ser traslladats per la grua de servei, l'empresa adjudicatària complimentarà el servei amb un vehicle apropiat en el temps màxim d'arribada indicat en aquest plec.

Un **servei de recollida de grua anul·lat** es considerarà a aquelles sol·licituds de retirada de vehicle que finalment no es duu a terme per raons no imputables a l'empresa adjudicatària com ara la retirada voluntària del vehicle abans de l'arribada de la grua, errors en la sol·licitud, ordres d'anul·lació per part de l'autoritat competent o la impossibilitat tècnica de procedir amb la retirada.

### 2.1.2.1.1 Vehicles abandonats o cedits per a la seva baixa definitiva de vehicles

Aquest servei inclourà, quan l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera així ho determini, el trasllat dels vehicles al Gestor Autoritzat de Residus establert per al seu desballestament, descontaminació i destrucció mitjançant el procediment legalment establert.

Aquest servei també comprèn les gestions administratives corresponents.

En aquesta categoria, es considerarà com un servei el trasllat del vehicle al dipòsit municipal, trasllat del vehicle directament a Gestor de Residus i el trasllat del vehicle del dipòsit municipal al Gestor de Residus.

L'empresa adjudicatària haurà de justificar documentalment davant l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera, amb posterioritat, que el lliurament i la posterior eliminació dels residus s'han efectuat tenint en compte la normativa vigent en aquesta matèria, l'empresa adjudicatària retornarà a l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera un original del certificat de destrucció segellat pel Centre Autoritzat de Tractament que hagi rebut el vehicle per la seva descontaminació així com el certificat de baixa definitiva als arxius de la Direcció General de Trànsit.

L'empresa adjudicatària està obligat a abonar una quantia pels vehicles abandonats i lliurats.

Document signat electrònicament

6 / 29



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

El preu per cadascun dels vehicles que siguin adjudicats pel seu desballestament i baixa definitiva, pel concepte de vehicles abandonats i vehicles cedits pels titulars, l'empresa adjudicatària haurà de satisfer a l'Ajuntament de Tordera, com a mínim els següents imports:

| Tipus de vehicle            | Import mínim a satisfer a l'Ajuntament |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Vehicles fins a 3.500 kg    | 70,00 € per vehicle                    |
| Vehicles de mes de 3.500 kg | 140,00 € per vehicle                   |
| Motos:                      | 35,00 € per vehicle                    |

### 2.1.2.2 Dipòsit i custòdia de vehicles retirats

La prestació del servei inclou el dipòsit exclusiu pels vehicles retirats, en un espai tancat i amb les mesures adients per tal de garantir la seguretat dels vehicles, amb una capacitat mínima per a 20 vehicles i a una distància no superior a tres (3) quilòmetres de la Comissaria de la Policia Local de Tordera, ubicada al carrer Alcalde Vendrell, 12, de Tordera.

### 2.1.2.3 Altres serveis

El servei i la disponibilitat, mitjançant un grua de guàrdia permanent, a demanda de la Policia Local de Tordera per cobrir qualsevol tipus d'esdeveniment, tals com realitzar els moviments de tanques i senyals, serveis preventius i els moviments de vehicles que siguin necessaris.

Aquest servei es planificarà amb antelació suficient.

### 2.1.2.4 Control dels serveis i Operacions materials i/o administratives

L'empresa adjudicatària omplirà els fulls de control dels serveis que se li facilitin i haurà de portar un registre dels vehicles retirats de la via pública, que li lliurarà en suport informàtic amb la periodicitat que fixi l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera.

L'empresa adjudicatària tindrà també l'obligació de realitzar les operacions materials i/o administratives previstes en el present plec que siguin necessàries per al correcte funcionament de l'activitat.

### 2.1.2.5 Planificació, coordinació i gestió del servei

Aquesta activitat inclourà les següents tasques:

- Planificació i coordinació dels serveis.
  - Realitzar la planificació inicial del servei i la coordinació amb el/la treballador/a que farà el servei, assegurant el compliment dels objectius i la cobertura de les necessitats.
  - Organitzar els serveis.
  - Fer seguiment de compliment d'horaris i puntualitat pactats als serveis.

Document signat electrònicament

7 / 29



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

- Verificar les condicions de prestació del servei que no suposin un risc per a la persona treballadora i que compleixin amb la normativa de riscos laborals vigent.
- Gestionar la planificació de les suplències i vacances.
- Realitzar el canvi de la persona treballadora, a petició de l'Ajuntament de Tordera sempre que així ho consideri necessari.
- Realitza el recolzament als professionals que realitzen les tasques.
  - Assessorament, resolució de dubtes organitzatius o tècnics
- Avaluar i controlar la qualitat del servei prestat i els serveis prestats.
  - Revisar el compliment dels criteris de qualitat i de valoració dels serveis prestats.
  - Revisar criteris de treball i /o funcionament ordinari de la prestació del servei.
  - Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats.
- Gestionar les incidències de la prestació del servei
  - Rebre i gestionar les incidències, queixes, reclamacions i suggeriments de PRSAT, així com comunicar com s'ha resolt.
  - Revisar nivell d'incidències tècniques i de gestió i elaborar propostes de millora.
  - Resoldre les incidències tècniques.
  - Informar a l'Ajuntament de Tordera de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.
- Coordinació amb l'Ajuntament
  - Realitzar coordinacions amb PRSAT.

### 2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

#### 2.1.3.1 Metodologia i pautes de treball.

##### 2.1.3.1.1 Operativa del serveis.

La prestació del servei ha d'estar coordinat, de forma permanent, entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera.

El temps de resposta màxim és l'indicat en aquest plec.

La determinació dels vehicles que han de ser retirats correspon exclusivament als agents de la Policia Local, els quals hauran de ser presents durant l'acció de retirada i, com a mínim, a l'inici del transport.

La retirada dels vehicles i el trasllat es farà de manera que no comporti cap dany d'esforç sobre l'estructura del vehicle.

Document signat electrònicament

8 / 29

Signatura 1 de 1  
Carlos E. Alemán Alvarez  
06/05/2025  
Sotsinspector de la Policia Local

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

Codi Segur de Validació 9cc26aeb904340d79025de36838b75ef001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

Els vehicles retirats s'hauran de dipositar en el dipòsit de vehicles o lloc habilitat a l'efecte, segons els criteris d'ubicació que s'estableixin, en funció dels requeriments efectuats pel responsable corresponent.

### 2.1.3.1.2 Garanties a l'usuari

Per tal d'atendre amb la millor qualitat de servei les possibles reclamacions, l'operari-conductor procedirà abans d'iniciar les operacions de col·locació dels elements de transport, a l'observació del vehicle que calgui traslladar, per advertir de la possible existència de desperfectes.

Es procedirà a realitzar fotografies de l'estat observable d'aquest i de la seva matrícula, utilitzant la datació automàtica en la imatge (dia i hora).

En qualsevol cas omplirà el full de l'estat del vehicle, que li serà lliurat per l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera, juntament amb el full de servei. En aquest es farà constar expressament l'estat del vehicle en el moment de la seva recollida, com acreditació d'aquest extrem davant eventuais reclamacions per desperfectes dels propietaris.

A requeriment de l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera, l'empresa adjudicatària lliurarà a al PRSAT les fotografies realitzades d'un servei o dels serveis d'un període, agrupades ordenadament per dates, en suport digital (CD, DVD, targeta de memòria) o per mitjà de qualsevol altre mitjà de transmissió de dades que acordin les parts, en format compatible amb el sistema informàtic de l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera.

### 2.1.3.2 Interlocució i canal de comunicació de l'operativa

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

#### 2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei

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

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades en aquest plec i al PCAP.
- Revisar l'organització per l'execució del 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.

Document signat electrònicament

9 / 29

## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

- 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.
- Fer 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 de Tordera. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.

Per tal de garantir la comunicació l'empresa adjudicatària disposarà d'una adreça de correu electrònic i/o d'una línia telefònica amb un servei d'atenció disponible 24 hores diàries tots els dies de l'any, inclosos caps de setmana i festius.

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 que els diferents serveis de la PRSAT estiguin assabentats de les dades actualitzades dels canals de comunicació establerts ( números de telèfon, correu electrònic...).

### 2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

| Servei                                                                             | Serveis/any |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Retirada de vehicles de la via pública fins a 3.500 kg. DIURN                      | 250,00      |
| Retirada de vehicles de la via pública fins a 3.500 kg. DIURN. Anul·lat            | 40,00       |
| Retirada de vehicles de la via pública fins a 3.500 kg. NOCTURN/ FESTIU.           | 150,00      |
| Retirada de vehicles de la via pública fins a 3.500 kg. NOCTURN/ FESTIU . Anul·lat | 20,00       |
| Altres serveis                                                                     | 0,00        |
| Retirada de vehicles de la via pública de mes de 3.500 kg                          | 1,00        |
| Dipòsit i custòdia de vehicles retirats (cost anual)                               | 1,00        |

La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació, serà el servei realitzat.

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

A tots els efectes d'aquest contracte, un servei de grua equival a 1 hora i 30 minuts de temps efectiu de dedicació als treballs que demandi la Policia Local de Tordera.

Document signat electrònicament

10 / 29

Signatura 1 de 1  
Carlos E. Alemán Alvarez  
06/05/2025  
Sotsinspector de la Policia Local

## 2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

### 2.1.5.1 Calendari de les actuacions

Tots els dies de l'any.

A efectes d'establir dies laborals 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 d' Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya en el DOGC i les festes locals que siguin aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Tordera.

### 2.1.5.2 Horaris de les actuacions

Les 24 hores del dia, ja sigui laborable o festiu.

Es defineixen els següents horaris de serveis de grua, als efectes de retribuir a l'empresa adjudicatària segons l'horari en què s'iniciï la petició del servei de grua (des de que s'efectuï el requeriment mitjançant l'enviament d'un correu o trucada telefònica):

- Horari laboral diürn serà de dilluns a divendres des de les 8 hores a les 20 hores.
- Horari nocturn serà de dilluns a divendres des de les 20 hores a 8 hores del dia següent.
- Horari festiu serà els dissabtes, diumenges i festius durant les 24 hores.

## 2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

### 2.1.6.1.1 Informe mensual de les actuacions

Descripció: Informació de les actuacions realitzades en el període.

Periodicitat: Mensual o sota demanda.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut:

1. Resum de les actuacions realitzades:
  - Per tipologia de servei, el total de les actuacions realitzades en el període.
2. Detall de les actuacions realitzades
  - Actuació.
  - Tipus.
  - Dades del vehicle.



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

- Resultat.
- Dia i hora de notificació
- Dia i hora d'arribada al lloc de l'actuació.
- Dia i hora de finalització de l'actuació.
- Vehicle grua utilitzat.
- Temps de dedicació.
- Observacions.

### 2.1.6.1.2 Informe mensual d'incidències , queixes, reclamacions i suggeriments

Descripció: Informació de totes les incidències , queixes, reclamacions i suggeriments registrats creats en el període analitzat, les tancades en el període analitzat i les pendents d'altres períodes.

Periodicitat: Mensual o sota demanda.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut (Informe que inclourà com a mínim):

- Tipologia (incidència, queixa, reclamació, i suggeriment).
- Qui ho ha presentat.
- Data de presentació.
- Detall.
- Resposta donada.
- Data de la resposta.
- Estat.

### 2.1.7 COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

#### 2.1.7.1 Empresa Adjudicatària.

| Descripció                       | Compromís / Termini |
|----------------------------------|---------------------|
| DEL SERVEI.                      |                     |
| Temps de resposta per un servei. |                     |

Document signat electrònicament

12 / 29



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| El temps de resposta des de que s'efectuï el requeriment per part de la Policia Local fins l'arribada de la grua al lloc on s'hagi de retirar el vehicle.<br>Horari diürn no festiu.                                                          | No podrà superar els 20 minuts des de la notificació.                    |
| El temps de resposta des de que s'efectuï el requeriment per part de la Policia Local fins l'arribada de la grua al lloc on s'hagi de retirar el vehicle.<br>Horari nocturn o festiu.                                                         | No podrà superar els 30 minuts des de la notificació.                    |
| Termini màxim pel cas que els vehicles a retirar, per les seves característiques, no puguin ser traslladats per la grua de servei, d'arribada del vehicle apropiat per realitzar el servei al lloc on s'hagi de retirar el vehicle a retirar. | No podrà superar els 60 minuts des de la notificació.                    |
| Disponibilitat per realitzar un servei                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
| Disponibilitat.                                                                                                                                                                                                                               | 24 hores del dia,<br>365 dies l'any.                                     |
| INFORMES.                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |
| Termini màxim per presentar la facturació i l'informe mensual de les actuacions i l'informe mensual d'incidències , queixes, reclamacions i suggeriments                                                                                      | 5 dies hàbils del mes següent o màxim 1 dia hàbil des de la sol·licitud. |
| Enviament de la documentació gràfica d'una recollida (fotos)                                                                                                                                                                                  | Màxim 1 dia hàbil des de la notificació.                                 |

### 2.1.7.2 Ajuntament de Tordera.

| Descripció                                                                                                                                          | Compromís / Termini        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Termini màxim per que la PRSAT comuniqui a l'empresa adjudicatària qualsevol circumstancia que impedeixi o pugui alterar la realització del servei. | 48 hores abans del servei. |
| Termini màxim per notificar formalment la planificació de les necessitats de serveis planificats (altres serveis).                                  | 24 hores abans del servei. |

### 2.1.8 FACTURACIÓ

L'empresa adjudicatària presentarà mensualment factura corresponent als serveis prestats en el període. Amb la factura d'aquests serveis s'haurà d'aportar Informe mensual de les actuacions.

### 2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

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

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

Document signat electrònicament

13 / 29

Signatura 1 de 1  
Carlos E. Alemán Alvarez  
06/05/2025 Sotsinspector de la Policia Local

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

Codi Segur de Validació 9cc26aeb904340d79025de36838b75ef001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## 2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

L'Ajuntament de Tordera es compromet a posar a disposició de l'empresa adjudicatària, els recursos estructurals, de la Policia Local, administratius i informàtics.

## 2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

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

L'Ajuntament de Tordera és el responsable de:

- 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 i donar la resposta corresponent.
- Fer el control i validació mensual de les factures.
- Podrà requerir la substitució, a càrrec de l'empresa, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades.



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

- Per raons de seguretat o control, podrà establir els sistemes per a la identificació i control del personal i dels vehicles. En aquest cas, l'Ajuntament de Tordera facilitaria els logotips o identificacions visual de l'Ajuntament de Tordera pels usos previstos en el present plec.
- Comunicar qualsevol canvi del contracte amb la persona representant de l'empresa adjudicatària pels canals corresponents.
- 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 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.
- Notificar formalment la planificació de les necessitats en els terminis indicats en aquest plec.

### 3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

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

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 assumir, entre d'altres, les obligacions de:

- Disposar d'unes instal·lacions i d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient, tot d'acord amb la normativa vigent, per a prestar el servei amb els nivells de qualitat eficaça 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.
- Estar en possessió de tots els requeriments legals pertinents tant per al personal com per als vehicles per realitzar els treballs descrits en aquest plec (permisos, llicències o autoritzacions ...).
- Fer i abonar totes les tramitacions, llicències, taxes o similar necessàries per al servei, en cas de ser necessàries.
- Garantir la prestació del servei de grua i en conseqüència la disponibilitat, mitjançant un grua de guàrdia permanent, a demanda de la Policia Local de Tordera.
- Garantir la cobertura total de l'absentisme laboral (baixes, dies personals, permisos, hores sindicals, ...).

Document signat electrònicament

15 / 29

## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

- Organitzar i garantir la prestació del servei i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.
- Realitzar aquells treballs extraordinaris (altres serveis) que se li encomanin d'acord amb el Plec i oferta presentada.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec.
- Anomenar el coordinador que controli i supervisi diàriament el servei per tal de gestionar de la millor manera possible incidències i demandes del servei diàries.
- Realitzar els seus controls directes sobre la qualitat del servei.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als servei, avisant de qualsevol incidència que superi el marge de puntualitat definit en aquest plec.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei que perjudiqui o incideixi en el seu funcionament així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Presentar la informació determinada en aquest plec.
- En cas que es demani, l'empresa adjudicatària proporcionarà còpia dels documents necessaris o justificatius de la seva correcta activitat (documents relatius a la cotització a la Seguretat Social corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte, Llicència Fiscal, Pòlissa d'accidents i Pòlissa de Responsabilitat Civil, protocols, procediments ...).
- Davant de qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb la PRSAT, que l'autoritza o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.
- Responsabilitzar-se de la cortesia del seu personal i de posar remei, immediatament, a qualsevol mal comportament.

### 3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

### 3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

#### 3.1.3.1 Sistemes de qualitat intern

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

#### 3.1.3.2 Gestió mediambiental

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

Document signat electrònicament

16 / 29

### 3.1.3.3 Sistema d'informació de suport per la documentació i registres

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema d'informació de suport per la documentació i registres de les actuacions.

### 3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

#### 3.1.4.1 Instal·lacions

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

#### 3.1.4.2 Vehicles

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

##### 3.1.4.2.1 Vehicles - grua

L'empresa adjudicatària destinarà els mitjans materials adequats i suficients, per efectuar la prestació del servei.

Haurà de garantir i posar a disposició del servei els següents tipus de vehicles:

- Vehicle grua 4X4
- Vehicle Grua PALA
- Vehicle Grua amb PLATAFORAM

Com a mínim un dels vehicles hauran de permetre una MMA no inferior a 5.000 kg. i carrega útil no inferior de 2.000 kg. La resta dels vehicles hauran de permetre una MMA no inferior a 3.500 kg. i carrega útil no inferior de 1.100 kg.

Els esmentats vehicles disposaran del material accessori de senyalització i protecció necessari per a la correcta prestació de l'activitat.

##### 3.1.4.3 Material i Utillatge

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

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

El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utillatge és a càrrec de l'empresa adjudicatària.

### 3.1.4.3.1 Sistemes de comunicació i localització

L'empresa adjudicatària posarà els mitjans del sistema de telefonia mòbil que permeti la localització les 24 hores del dia tot l'any.

### 3.1.4.3.2 Maquinària

La maquinària utilitzada per a la realització del servei ha d'estar sempre en les condicions de seguretat i d'higiene adequades.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia i emmagatzematge de la maquinària i de tots els estris necessaris per al seu ús.

### 3.1.4.4 Sistemes de informació

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'instruments de gestió informàtica per a la gestió del servei i la gestió de la documentació gràfica dels serveis.

Tot el personal del servei haurà de disposar dels mitjans tècnics necessaris per a la comunicació immediata tan de serveis com d'incidències.

Cada operari del servei de grua portarà un dispositiu mòbil amb el programari necessari on han de quedar registrades totes les dades de la retirada del vehicle, així com un complet reportatge fotogràfic, per tal de donar credibilitat a la infracció del vehicle i fer constar l'estat de conservació abans de la seva retirada.

### 3.1.5 PERSONAL

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

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.

El personal que efectuï el servei dependrà directa i exclusivament de l'empresa adjudicatària i no hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament de Tordera, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari 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.

L'Ajuntament de Tordera 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.



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, en la seva condició d'empresari, el compliment de la normativa vigent en matèria de Legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte.

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.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal que ha de dur a terme les tasques pròpies del servei, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats.

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'organització d'horaris, torns, caps de setmana, vacances, absentisme, etc.

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

A petició del PRSAT, l'empresa adjudicatària remetrà a al PRSAT còpia dels RLC i RNT corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte, indicant les persones adscrites als diferents serveis.

### 3.1.5.1.1 Detall del personal específic

#### 3.1.5.2 Perfils mínims

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

| PERFIL    | FUNCIÓ                                             | NOMBRE DE RECURSOS |
|-----------|----------------------------------------------------|--------------------|
| Conductor | Conduir grua i retirar vehicles de la via pública. | 1                  |

#### 3.1.5.3 Formació i experiència professional

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

Els conductors del vehicle grua hauran d'estar en possessió del permís de conduir de classe "C".

#### 3.1.5.4 Altres obligacions del personal del servei

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

S'exigeix al personal la màxima educació i cortesia.

Document signat electrònicament

19 / 29



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

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.

El personal de l'empresa adjudicatària prestarà el servei en condicions de netedat personal i anar correctament uniformitats.

### 3.1.5.4.1 Tracte amb tercers

El personal de l'empresa adjudicatària donarà un tracte respectuós tant respecte als seus companys de treball com respecte a tercers (personal de l'Ajuntament de Tordera com a altres persones).

### 3.1.6 ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS

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

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

### 3.1.6.1 Dipòsit de vehicles

L'empresa adjudicatària posarà a disposició l'espai físic tancat (local, nau, edificació, etc...) per al dipòsit exclusiu dels vehicles retirats.

El dipòsit haurà de disposar d'una capacitat mínima per a 20 vehicles, independent del tipus, dimensions o pes del vehicle.

El dipòsit estarà adequadament tancat i amb les mesures adients per tal de garantir la seguretat dels vehicles.

El dipòsit haurà de disposar com a mínim d'una part coberta amb d'instal·lacions de lavabo i pica rentamans i haurà d'estar condicionat amb les instal·lacions mínimes de: electricitat, aigua, ventilacions, seguretat i protecció contra incendis.

El dipòsit estarà ubicat a una distància no superior a tres (3) quilòmetres de la Comissaria de la Policia Local de Tordera, ubicada al carrer Alcalde Vendrell, 12, de Tordera (mesurada per l'aplicació Google Maps).

### 3.1.7 ALTRES OBLIGACIONS

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

### 3.1.7.1 Estabilitat i substitucions

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

Document signat electrònicament

20 / 29



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 de Tordera.

### 3.1.7.2 Desplaçaments

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

### 3.1.7.3 Queixes reclamacions i suggeriments

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.

### 3.1.7.4 Plans de Formació

Correspon a l'empresa adjudicatària garantir les funcions de formació permanent.

### 3.1.7.5 Identificació

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

### 3.1.7.6 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.

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.

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

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No (justificar) |
|----------------------------------------|------------------------------------------|

Es podrà subcontractar vàlidament la realització del contracte, mitjançant comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament de Tordera del subcontracte a celebrar, i de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 i següents 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, això implica la coordinació d'activitats empresarials.

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

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

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

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

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

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Tordera. 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 de Tordera 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



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

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

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------------|-----------------------------|

Els danys ocasionats com a conseqüència de dol o negligència per part dels treballadors, seran indemnitzats per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària es compromet a respondre per la responsabilitat civil derivada pels danys i perjudicis causats per acció o omissió del personal que presta els serveis contractats a les instal·lacions o a tercers.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir subscripta i en vigor, durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències consecutius per acció o omissió a tercers en l'exercici de l'activitat amb uns capitals assegurats de:

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| Capital mínim assegurat | 600.000,00 €. |
|-------------------------|---------------|

### 3.8 INSPECCIÓ I CONTROL

Els serveis prestats quedaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament de Tordera i/o del Cap de la Policia Local, qui podrà revisar els treballs del personal, l'estat dels vehicles i la resta de material, i les instal·lacions, en tot moment i lloc.

L'empresa adjudicatària, a petició de l'Ajuntament i/o la Policia Local de Tordera, es presentarà a les dependències de la Policia Local en qualsevol moment a fi de rebre instruccions i/o observacions per a una millor prestació del servei.

L'empresa adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament de Tordera 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 aportar a l'Ajuntament de Tordera tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar aquesta informació en els formats i/o procediments definits pels serveis tècnics utilitzant, si s'escau, els mitjans tecnològics proporcionats per l'Ajuntament de Tordera. Els serveis tècnics definiran els fulls de control i seguiment, els registres i els formats de transferència de dades i informació i l'actualitzaran sempre que ho considerin oportú, amb l'objectiu de millorar la gestió de la informació.

Document signat electrònicament

23 / 29

### 3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

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

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

## 4 GESTIÓ DEL CONTRACTE

### 4.1 ORGANITZACIÓ

#### 4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

##### 4.1.1.1 Interlocució

Per tal de garantir la bona marxa del servei l'empresa adjudicatària nomenarà un/a interlocutor/a única que mantindrà les relacions contractuals i de control que s'han de tenir amb l'Ajuntament de Tordera 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'adjudicatari i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament de Tordera.

l'Ajuntament de Tordera 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 de Tordera sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment.

La PRSAT establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurement 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'estableixen el següent mecanismes de control i seguiment:

- Comitè de Operatiu

#### 4.1.1.2.1 Comitè Operatiu

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

Entre d'altres, 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 resolució d'incidències, si s'escau.
- Revisió de suggeriments, queixes i reclamacions.
- Planificació de tasques i activitats.
- Propostes de millora.

Periodicitat:

- Trimestral 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

En cas de finalització o extinció del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.

Abans de la finalització de la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa adjudicatària que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs del servei a la nova empresa sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional.

L'execució del nou contracte s'iniciarà a la data que es fixi en la formalització del contracte.

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

Document signat electrònicament

25 / 29



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 de Tordera i, per tant, reflecteix contractualment el nivell operatiu de funcionament del servei prestat i les penalitzacions aplicables en cas d'incompliment.

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

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

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 persona responsable del contracte de l'Ajuntament de Tordera 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 de Tordera.

##### 4.3.1.1.1 Factor FIR – Càlcul o valor resultant

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

##### 4.3.1.1.2 Factor FIR – Valoració

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

| CRITERI                                                                                 | PUNTUACIÓ FIR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| La informació està disponible dins dels terminis màxims i la informació és la demanada. | 10            |



## Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

|                                                                                                                                                                                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 veritat, el valor de FIR serà 0.

### 4.3.1.2 Factor FTRU: Temps de resposta a Actuacions

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

#### 4.3.1.2.1 FTRU<sub>A</sub>: Valor resultant per actuació. Criteri

Per a cada Actuació la PRSAT mesurarà el temps des de la notificació fins que el vehicle ha arribat a la destinació indicada. Això en donarà un valor resultant per actuació (FTRU<sub>A</sub>).

| CRITERI                                                                                | PUNTUACIÓ FTRU <sub>A</sub> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dins dels terminis màxims indicats en aquest plec.                                     | 10                          |
| Amb un temps no superior a 15 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec. | 7                           |
| Amb un temps entre 15 i 30 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.    | 3                           |
| Amb un temps major a 30 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.       | 0                           |

#### 4.3.1.2.2 FTRU<sub>A</sub>: Valor resultant per actuació. Càlcul

El valor del FTRU total del servei és la mitjana aritmètica de cada FTRU<sub>A</sub>, és a dir:

$$FTRU = \frac{\sum_{A=0}^n FTRU_A}{n}$$

D'on:

FTRU = Valor del temps de resposta a Actuacions Urgents total.

FTRU<sub>A</sub> = Valor del temps de resposta de cadascuna de les actuacions de les inspeccions/visites Urgents.

n = Nombre d'inspeccions/visites Urgents

Document signat electrònicament

27 / 29



#### 4.3.1.2.3 Factor FTRU. Valoració

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

| CRITERI                   | PUNTUACIÓ |
|---------------------------|-----------|
| <b>FTRU = 10</b>          | 10        |
| $7 \leq \text{FTRU} < 10$ | 7         |
| $5 \leq \text{FTRU} < 7$  | 5         |
| $3 \leq \text{FTRU} < 5$  | 3         |
| <b>FTRU &lt; 3</b>        | 0         |

#### 4.3.1.3 Indicador global de qualitat (Q)

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

Aquest indicador mensual té com a fórmula:

$$Q = (0,30 \times \text{FIR}) + (0,70 \times \text{FTRU})$$

Q ha de ser un valor més gran o igual a 7:

$$Q \geq 7$$

#### 4.3.2 MESURES CORRECTORES

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

#### 4.3.3 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT

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

La taula següent recull els paràmetres exigibles i els descomptes sobre la facturació:

| CONCEPTE     | OBJECTIU   | PUNTUACIÓ REAL     | DESCOMPTE<br>S/ FACTURACIÓ | ANOTACIONS                            |
|--------------|------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| QUALITAT (Q) | $Q \geq 7$ | $Q \geq 7$         | --                         | Respecte a la factura mensual en curs |
|              |            | $5,0 < Q < 7$      | 1%                         |                                       |
|              |            | $3,0 < Q \leq 5,0$ | 3%                         |                                       |
|              |            | $Q \leq 3,0$       | 5%                         |                                       |
|              |            |                    |                            |                                       |



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/3275

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

Tordera, en data de signatura electrònica

El Sotsinspector de la Policia Local, Carlos E. Alemán Alvarez

|                          |            |                                   |
|--------------------------|------------|-----------------------------------|
| Signatura 1 de 1         | 06/05/2025 | Sotsinspector de la Policia Local |
| Carlos E. Alemán Alvarez |            |                                   |

Document signat electrònicament

29 / 29

|                                                                             |                                                                                                 |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web: |                                                                                                 |  |
| Codi Segur de Validació                                                     | 9cc26aeb904340d79025de36838b75ef001                                                             |                                                                                       |
| Url de validació                                                            | <a href="https://oac.tordera.cat/verificadorfirma">https://oac.tordera.cat/verificadorfirma</a> |                                                                                       |
| Metadades                                                                   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                       |                                                                                       |