

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte de serveis de realització d'operacions de prevenció i control de la legionel·losi
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2025/4956
Assumpte	PTT serveis de control i prevenció legionel·la

Signatura 1 de 1	30/07/2025	Ambientòloga municipal
Belén Valle García		

Document signat electrònicament

1 / 45

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

Codi Segur de Validació 4bc3033e9c2f432bb20e145b84b71519001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Índex de continguts

1	DISPOSICIONS GENERALS	3
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.2	DEFINICIONS	3
1.3	CONTEXT	4
1.4	FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR	5
1.5	DISTRIBUCIÓ EN LOTS.....	5
1.6	NORMATIVA ESPECIFICA APLICABLE	5
1.7	EXCLUSIONS	6
1.8	INFORMACIÓ ADDICIONAL.....	6
2	COMPONENTS DEL SERVEI	7
2.1	ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI	7
2.2	CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT	22
2.3	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI.....	22
2.4	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT	23
2.5	RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI	25
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS.....	26
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI	26
3.2	SUBCONTRACTACIÓ.	34
3.3	SEGURETAT I SALUT.....	34
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	35
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ	35
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	35
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES	36
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL	36
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA	36
4	GESTIÓ DEL CONTRACTE.....	37
4.1	ORGANITZACIÓ	37
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI.....	38
4.3	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	38

1 DISPOSICIONS GENERALS

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

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de realització d'operacions de vigilància i control per a la prevenció de la legionel·losi a les instal·lacions a càrrec de l'Ajuntament.

1.2 DEFINICIONS

Als efectes d'aquest plec es considera:

- *Ajuntament*: Ajuntament de Tordera.
- *PRSAT*: Persona/es referent/s del servei designada/es per l'Ajuntament de Tordera.
- *ACS*: Circuit d'aigua sanitària calenta
- *AFS*: Circuit d'aigua sanitària freda
- *PPCL*: Pla de Prevenció i Control de Legionel·la. Pla per minimitzar la presència, proliferació i dispersió de legionel·la realitzat pel titular d'una instal·lació que, utilitzant aigua, produeix o sigui susceptible de produir aerosols.
- *PSL*: Pla Sanitari enfront de Legionel·la.
- *Aigua d'aportació*: Aigua que alimenta a una instal·lació.
- *Aigua sanitària*: Aigua de consum humà freda o calent.
- *OCA*: Organisme de Control Autoritzat
- *Autoritat sanitària*: L'administració sanitària competent o altres òrgans que determinin les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla o administració local en l'àmbit de les seves competències.
- *Biocapa o biofilm*: Conjunt de microorganismes, proteïnes extracel·lulars, dipòsits o precipitats minerals i altres compostos que conformen una capa que s'adhereix a una superfície.
- *Biocida*:
 - Tota substància o mescla, en la forma en què se subministra a l'usuari, que estigui composta per, o generi, una o més substàncies actives, amb la finalitat de destruir, contrarestar o neutralitzar qualsevol organisme nociu, o d'impedir la seva acció o exercir sobre ell un efecte de control d'un altre tipus, per qualsevol mitjà que no sigui una mera acció física o mecànica.
 - Tota substància o mescla generada a partir de substàncies o mescles diferent de les contemplades en l'apartat anterior, destinada a ser utilitzada amb la intenció de destruir, contrarestar o neutralitzar qualsevol organisme nociu, o d'impedir la seva acció o exercir



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

sobre ell un efecte de control d'un altre tipus, per qualsevol mitjà que no sigui una mera acció física o mecànica.

- **Biodispersants:** Substàncies que permeten emulsionar-dispersar la matèria orgànica i la biocapa present en les parets dels sistemes pels quals circula l'aigua afavorint la penetració dels biocides a l'interior d'aquests acumulacions orgànics.
- **Calibratge d'equips:** Conjunt d'operacions que permeten establir, en condicions específiques, la relació existent entre els valors indicats per un instrument de mesura o un sistema de mesura, o els valors representats per una mesura material o un material de referència, i els valors corresponents a una magnitud obtinguts mitjançant un patró o diversos patrons de mesurament traçables: nacionals, internacionals o materials de referència certificats.
- **Defecte estructural:** Qualsevol manca o imperfecció en el disseny, construcció o manteniment d'una instal·lació que faciliti la multiplicació i dispersió de la Legionel·la.
- **Declaració responsable:** Document pel qual una persona física declara, sota la seva responsabilitat, que la informació que conté un document compleixen els requisits establerts en els diferents components del Pla de Prevenció i Control de Legionel·la (d'ara endavant, PPCL) o, si és el cas, en la normativa que li és aplicable.
- **Dosificador automàtic:** Equip per al dosatge no manual i programable de productes biocides i/o mescles químiques.
- **Instal·lacions prioritàries:** Instal·lacions de locals, centres o edificis que prestenserveis o són freqüentats per persones d'especial vulnerabilitat: centres sanitaris, soci-sanitaris i penitenciaris, així com qualsevol altre que l'autoritat sanitària determini.
- **Personal propi:** Personal que mantingui una vinculació laboral directa amb la persona titular de la instal·lació i desenvolupi funcions i tasques de prevenció i control de Legionel·la.
- **Punt de control:** Punt, operació o etapa on es realitza un seguiment programat sobre la base de les activitats de control.
- **Punt terminal:** Qualsevol punt de sortida d'aigua i susceptible de produir aerosols (dutxes, aixetes, etc.).
- **Titular de la instal·lació:** Persona física o jurídica, pública o privada que sigui propietària d'una instal·lació, responsable del compliment de la normativa vigent.
- **RD:** Reial decret 487/2022 i Reial Decret 614/2024.
- **Temps de resposta:** El temps de resposta per a qualsevol incidència és el temps que transcorre des de que s'avis a l'empresa adjudicatària fins que aquesta es presenta al lloc per a iniciar l'actuació.
- **Temps d'actuació:** El temps d'actuació és el temps que transcorre des de que es dictamina la necessitat d'una actuació i es notifica a l'empresa adjudicatària fins que aquesta es presenta al lloc on s'ha produït per a iniciar l'actuació.
- **Incidència/actuacions urgents:** Qualsevol desinfecció que s'hagi de fer arran d'un resultat positiu de legionel·la o d'un tractament de xoc per brot de legionel·losi.

Document signat electrònicament

4 / 45

Signatura 1 de 1	30/07/2025	Ambientòloga municipal
Belén Valle García		

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

Codi Segur de Validació: 4bc3033e9c2f432bb20e145b84b71519001

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

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

1.3 CONTEXT

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

L'Ajuntament, com a titular d'instal·lacions de risc de transmissió de legionel·la, és responsable del compliment del RD pel qual s'estableixen els requisits sanitaris per la prevenció i el control de la legionel·losi i el Decret 352/2004 de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

L'objectiu general del servei és:

- L'objectiu principal d'aquest servei és garantir que les instal·lacions municipals es mantinguin en condicions òptimes de control, amb la finalitat de prevenir i minimitzar el risc de transmissió de la legionel·losi..

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

☐ Si	☒ 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

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

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 de les que es citen les següents com a més específiques, a efectes informatius i en cap cas és limitatiu:

- Reial Decret 614/2024, de 2 de juliol, pel qual es modifica 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.
- 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.
- Reial decret 830/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableix la normativa reguladora de la capacitat per a realitzar tractaments amb biocides.

Document signat electrònicament

5 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- UNE 100030:2017 Prevenció i control de la proliferació i disseminació de Legionel·la en instal·lacions.
- Reial decret 3/2023, de 10 de gener, pel qual s'estableixen els criteris tecnicosanitaris de la qualitat de l'aigua de consum, el seu control i subministrament.
- Vigilància i controls sanitaris de les aigües de consum humà a Catalunya (Document Generalitat de Catalunya).
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial Decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball.
- Reial decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.

1.7 EXCLUSIONS

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL

☐ Si	☐ No
-----------------------------	-----------------------------

Adjunt document Excel (PPT ANEX_1 PROGRAMA ACTUACIONS) amb informació de la **planificació** prevista anual, la **classificació** de les instal·lacions, els **volums** d'actuacions previstes per instal·lació.



2 COMPONENTS DEL SERVEI

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI

2.1.1 ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL CONTRACTE

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

El present contracte inclou les instal·lacions de risc de transmissió de legionel·la, d'acord al RD 487/2022, de 21 de juny pel qual s'estableixen els requisits sanitaris per la prevenció i el control de la legionel·losi i al Decret 352/2004 pels quals s'estableixen els criteris higienicosanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi, que es relacionen a continuació:

- PAVELLÓ PARROQUIAL
- PAVELLÓ MUNICIPAL
- ESCOLA LA ROUREDA
- ESCOLA IGNASI IGLESIAS
- ESCOLA SERRA MIRALLES
- INSTITUT TORDÀRIA
- CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA NOVA
- PISCINA MUNICIPAL
- RESIDENCIA CAN COMTE
- PISTA AMISTAT
- PISTA SANT PERE
- PISCINA LES FERRERES
- BRIGADA MUNICIPAL
- BRIGADA NETEJA
- CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA VELLA
- CENTRE EL CALIU
- LLAR INFANTS EL NIU
- ESPLAI GENT GRAN
- CAMP DE FUTBOL DIPÒSIT REG
- FONT ORNAMENTAL
- REG MUNICIPAL
- ESCOMBRADORES MUNICIPALS

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

A més, seran objecte de la prestació del servei totes aquelles instal·lacions de la mateixa naturalesa que s'incorporin a la gestió de l'Ajuntament durant el període de la vigència del contracte, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec.

Abans que una instal·lació passi a formar part del conjunt de instal·lacions a controlar, l'empresa adjudicatària elaborarà un PPCL per aquesta instal·lació.

En el cas que hi hagi altes, baixes o canvis significatius de les instal·lacions, aquestes es valoraran d'acord amb els paràmetres tinguts en consideració per a la determinació de la tipologia i volums del servei, previ acord amb la PRSAT.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR

L'empresa adjudicatària de la prestació del servei objecte d'aquesta contractació hauran de realitzar les següents actuacions :

- Actuacions periòdiques d'anàlisi i control de les instal·lacions.
 - Programa de tractament de les instal·lacions (revisions, neteges i desinfeccions programades).
 - Programa de mostreig i anàlisi de l'aigua.
 - Avaluacions periòdiques del compliment i execució del PPCL (auditories Legionel·la).
- Actuacions no periòdiques.
 - Neteges i desinfeccions extraordinàries.
 - Adaptació del PPCL a noves instal·lacions o modificació de les existents.
- Assistència tècnica.
 - Assistència tècnica per les inspeccions periòdiques obligatòries amb un OCA.
 - Diagnòstic de les causes de les incidències i establiment de mesures correctores.
 - Consultoria i assessorament tècnic a l'Ajuntament.
 - Formacions específiques.
- Planificació, coordinació i gestió del servei.

2.1.2.1 Actuacions periòdiques d'anàlisi i control de les instal·lacions

2.1.2.1.1 Programa de tractament de les instal·lacions (revisions, neteges i desinfeccions programades)

Realitzar les mesures preventives de manteniment i revisió que es troben detallades en el PPCL per cada instal·lació i que han de complir amb l'Annex IV del RD.

Els treballs inclosos en aquesta actuació, aplicables a totes les instal·lacions són:

- Neteja i desinfecció periòdica de les instal·lacions objecte del contracte segons les periodicitats establertes per la normativa vigent.
 - Les neteges i desinfeccions de manteniment programades i detallades al PPCL de cada instal·lació. Inclouen les de caràcter general i les específiques per a zones o equips específics programades com les efectuades a resultes de qualsevol activitat de manteniment o segons les especificacions de l'Annex IV del RD.

Document signat electrònicament

8 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Haurà de contemplar de manera precisa els procediments, productes a utilitzar i dosis, precaucions a tenir en compte i la periodicitat de cada activitat, quedant constància registral d'aquests.
- Quan el tractament sigui efectuat s'emetrà el Certificat de neteja i desinfecció corresponent.
- Revisió periòdica del correcte funcionament, l'estat de conservació i la neteja generals de totes les instal·lacions amb la finalitat de detectar la presència de sediments, incrustacions, productes de la corrosió, etc, que puguin alterar el bon funcionament de la instal·lació.
- Elaborar per cadascuna de les instal·lacions un dossier tècnic adaptat a la mateixa amb tota la informació i registres necessaris per a una correcta gestió del risc.
- Control documental del programa d'autocontrol i del llibre de registres, amb resolució de dubtes i proposta de mesures correctores a les persones responsables dels registres.
- Altres operacions necessàries per poder realitzar els treballs d'aquesta prestació (obertura o tancament de vàlvules, d'aixetes,...).

Totes aquestes operacions han de quedar registrades.

2.1.2.1.2 Programa de mostreig i anàlisi de l'aigua

Els treballs inclosos en aquesta actuació, aplicables a totes les instal·lacions són la recollida de mostres dels punts representatius de cada instal·lació i control de paràmetres in situ. La designació dels punts de mostreig es detallen en el PPCL.

Aquesta activitat es farà a través de personal mostrejador propi de l'empresa adjudicatària.

El programa de mostreig, la presa de mostres i el seu transport es realitzaran segons les indicacions marcades en l'Annex V i VI del RD..

La informació de les mostres permetrà en tot moment garantir la seva correlació amb la planificació especificada en el programa de mostreig (PPCL), així com amb les condicions de transport, el document de presa de mostres, el d'emissió de resultat del laboratori i les mesures correctores adoptades en funció del resultat analític obtingut d'aquesta.

Totes les mostres ha de ser informades en el Registre de dades de la presa de mostres.

En cas d'anàlitzes que donin com a resultat valors fora dels marges establerts, comportarà l'adopció de les mesures correctores establertes en el PPCL i caldrà notificar i iniciar els processos d'incidències acord al PPCL.

2.1.2.1.3 Avaluacions periòdiques del compliment i execució del PPCL (auditories Legionel.la)

Realitzar les avaluacions periòdiques del compliment i execució del PPCL (auditories Legionel.la) de cada instal·lació amb el lliurament de l'informe corresponent.

Els treballs inclosos en aquesta actuació, aplicables a totes les instal·lacions són:

- Revisió documentació, registres, instal·lacions, paràmetres de control així com possibles necessitats d'actualitzacions del PPCL segons la normativa vigent.
 - El programa de manteniment i revisió dels equips.
 - El programa de tractament.

Document signat electrònicament

9 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- El programa de mostreig i anàlisi d'aigua.
- El programa de formació del personal.
- Revisió de tota la documentació (certificats de neteja i desinfecció) i registres associats.
- Estimació de la qualitat de les dades dels registres del programa de manteniment i revisió dels equips.
- Elaboració i lliurament de l'informe corresponent on s'indicaran les no conformitats detectades.

En cas de detecció d'incidències, s'informarà directament a la PRSAT i es realitzaran auditories de seguiment en els terminis que s'estimin adients segons la tipologia.

2.1.2.2 Actuacions no periòdiques

2.1.2.2.1 Neteges i desinfeccions extraordinàries

Els treballs inclosos en aquesta actuació són:

- Treballs extraordinaris fruit de possibles positius (en analítica, en investigació d'un brot, modificacions en instal·lacions o períodes sense ús, o en altres circumstàncies indicades al RD) en els resultats de les analítiques i de manteniment correctiu derivats d'incidències o de l'adaptació a la normativa que pugui sorgir.

Les actuacions es realitzaran d'acord l'Annex VIII del RD i s'emetrà el Certificat de neteja i desinfecció corresponent.

Les actuacions en front a una incidència/actuacions és un factor crític, per aquesta raó s'estableix un temps d'actuació en front a les incidències.

Aquest temps d'actuació es detalla en aquest plec.

2.1.2.2.2 Adaptació del PPCL a noves instal·lacions o modificació de les existents

Els treballs inclosos en aquesta actuació són:

- Actualització del PPCL de la instal·lació quan sigui necessari com a resultat de les avaluacions periòdiques del compliment i execució del PPCL, quan hi hagi una modificació de la instal·lació, per canvi de normativa o bé quan l'autoritat sanitària ho consideri necessari.

La incorporació o modificació d'instal·lacions en el PPCL sempre serà coordinada, supervisada i aprovada pel responsable tècnic del PPCL de l'Ajuntament.

Per la inclusió o modificació d'una instal·lació en el PPCL, es concertarà visita conjunta per part de l'empresa responsable de la instal·lació, els serveis tècnics municipals, i l'empresa adjudicatària. En aquesta visita, es repassarà tota la instal·lació, i s'analitzaran tots els punts conforme la normativa d'aplicació, i les indicacions del fabricant.

Es presentarà un informe per escrit al responsable del PPCL de l'Ajuntament en un termini no superior a 5 dies des de la visita, explicant i detallant els punts no conformes detectats, i les mesures correctores que s'haurien de realitzar.

Un cop modificats els punts no conformes de la instal·lació, es realitzarà una segona visita, per tal de comprovar que els defectes o mal funcionament dels equips han estat esmenats. S'hauran de realitzar

Document signat electrònicament

10 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

les visites necessàries a la instal·lació fins que es pugui acceptar correctament la modificació/nova instal·lació.

Un cop acceptada la nova instal·lació o la seva modificació, l'empresa adjudicatària, s'encarregarà de coordinar la modificació i actualització del PPCL i de gestionar tota la documentació necessària acord a la normativa vigent.

En el cas que hi hagi baixes o canvis significatius dels equipaments i les instal·lacions a mantenir, aquestes es valoraran d'acord amb els paràmetres tinguts en consideració per a la determinació dels preus del contracte i tindran efecte a partir del mes següent a aquell en que s'hagi produït la variació, previ acord de l'òrgan contractant.

2.1.2.3 Assistència tècnica.

2.1.2.3.1 Assistència tècnica per les inspeccions periòdiques obligatòries amb un OCA.

Els treballs inclosos en aquesta actuació són:

- Durant el primer mes de cada anualitat, l'empresa adjudicatària lliurarà a la PRSAT, la programació d'inspeccions periòdiques obligatòries que han de passar les instal·lacions de risc de transmissió de legionel·la segons el que prescriu la normativa vigent.
- Preparació prèvia de la documentació abans de la inspecció (llibre registre revisions amb tota la documentació del programa de manteniment higienicosanitari,...)
- Acompanyament del tècnic de l'OCA durant la inspecció.
- Acompanyament i valoració tècnica de les deficiències detectades durant la inspecció.

2.1.2.3.2 Diagnòstic de les causes de les incidències i establiment de mesures correctores

Els treballs inclosos en aquesta actuació són:

- Iniciar l'actuació en front una incidència.
 - La resposta a les incidències és un factor crític, per aquest raó s'estableix un temps de resposta a aquestes incidències (el temps de resposta per a qualsevol incidència és el temps que transcorre des de que es notifica a l'empresa adjudicatària fins que aquesta es dona resposta i es presenta a lloc on s'ha produït per a iniciar l'actuació).
 - Aquest temps de resposta es detalla en aquest plec.
- Realitzar el diagnòstic de les causes de les incidències.
- Establir les mesures correctores necessàries.
- Plantejar les mesures preventives.

Fer el diagnòstic de les causes de les incidències i aplicar mesures correctores implica:

- Investigar i determinar els factors que han provocat la incidència.
- Obtenir informació detallada sobre la incidència, com les condicions en què va ocórrer, els recursos afectats i els impactes.

Document signat electrònicament

11 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Un cop identificades les causes, es proposen accions correctores necessàries per corregir les causes identificades.
- Fer seguiment de l'aplicació de les accions correctores proposades.
- Controlar si les mesures implementades són efectives per evitar que la incidència es repeteixi.
- Plantejar mesures preventives per eliminar o reduir la probabilitat de futures incidències similars.

2.1.2.3.3 Consultoria i assessorament tècnic a l'Ajuntament

Els treballs inclosos en aquesta actuació són:

- Assessorar al personal de l'Ajuntament que faci el manteniment ordinari de les instal·lacions, en qüestions d'higiene i desinfecció, sempre que sigui necessari, en cas d'inspecció per part de les autoritats sanitàries, davant la detecció de desviacions o deficiències a les instal·lacions, tan a nivell estructural o de manteniment, indicant les mesures correctores a seguir.
- Assessorar de manera continuada en matèria de prevenció i control de la legionel·losi que inclou l'actualització dels programes i registres als possibles canvis normatius que es puguin produir mentre duri la relació contractual així com resoldre els dubtes que puguin sorgir al personal de l'Ajuntament que hagi de realitzar les tasques de manteniment higienicosanitari.
- Assessorar amb motiu de les inspeccions i/o els controls pertinents per part de les entitats o serveis autoritzats.

2.1.2.3.4 Formacions específiques

Els treballs inclosos en aquesta actuació són:

- Donar formació al personal que l'Ajuntament determini en relació amb qualsevol aspecte del servei o de les tasques que es realitzen.

2.1.2.4 Planificar, coordinar i gestionar el servei

Aquesta activitat inclourà les següents tasques :

- Planificació i coordinació dels serveis.
 - Realitzar la planificació inicial del servei i la coordinació amb les persones que farà portaran a terme 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.
 - Verificar les condicions de prestació del servei que no suposin un risc per als professionals que realitzen les tasques i que compleixin amb la normativa de riscos laborals vigent.
 - Realitzar la planificació de les suplències, vacances i contractacions temporals.
 - Comunicar a la PRSAT la planificació de les suplències i vacances.
 - Realitzar el canvi de treballador/a, a petició de l'Ajuntament sempre que així ho consideri necessari.
- Realitza el recolzament als professionals que realitzen les tasques.

Document signat electrònicament

12 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- 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 la 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 la PRSAT de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.
- Coordinació amb l'Ajuntament.
 - Realitzar coordinacions amb la PRSAT.

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

2.1.3.1 Metodologia i pautes de treball

2.1.3.1.1 Normes generals

Les actuacions d'aquest servei s'han de dur a terme atenent al PPCL i acord a RD i de la normativa vigent. Les actuacions extraordinàries han d'estar supervisades i aprovades per la PRSAT i, per norma general, s'haurà presentat pressupost previ de l'actuació en base als preus unitaris del contracte.

2.1.3.1.2 Protocols d'actuacions

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

L'empresa adjudicatària haurà d'identificar i comptar amb protocols i/o procediments documentats d'actuació en la prestació del servei i ha de garantir el compliment d'aquests per part dels professionals que realitzen les tasques, incloent mecanismes de seguiment i avaluació.

L'empresa adjudicatària tindrà com a mínim els següents protocols d'actuació:

- Inici de la prestació del servei i planificació de les tasques.
- Execució del servei. Realització de tasques planificades.
- Coordinacions amb personal de prestació del servei i serveis municipals.
- Gestió d'incidències del servei.

Document signat electrònicament

13 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Detecció i comunicació de situacions de risc.
- Gestió de queixes i suggeriments.
- Pla de formació.
- Prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics del centre).
- De seguiment del servei, en el qual s'especifiqui:
 - Indicadors, periodicitat, participants i responsabilitats en el procés de seguiment, documentació del procés de seguiment.

2.1.3.2 Interlocució i canal de comunicació de l'operativa

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei

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

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades en aquest plec i al PCAP.
- Revisar l'organització per l'execució del 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.
- 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. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.

Document signat electrònicament

14 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

Les necessitats del servei fan que, a causa de determinades incidències que puguin ocórrer en les diferents instal·lacions objecte d'aquest contracte, sigui necessari contactar amb l'empresa adjudicatària en horaris i dates que a vegades surten de la seva jornada laboral.

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

2.1.4.1 Classificació de les instal·lacions (acord a real decret 487/2022)

CLASSIFICACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS (acord a Real Decret 487/2022)	
INSTAL·LACIÓ	CLASSIFICACIÓ
PAVEL·LÓ PARROQUIAL	Sistemes d'aigua sanitària.
PAVEL·LÓ MUNICIPAL	Sistemes d'aigua sanitària.
ESCOLA LA ROUREDA	Sistemes d'aigua sanitària.
ESCOLA IGNASI IGLESÍAS	Sistemes d'aigua sanitària.
ESCOLA SERRA MIRALLES	Sistemes d'aigua sanitària.
INSTITUT TORDÀRIA	Sistemes d'aigua sanitària.
CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA NOVA	Sistemes d'aigua sanitària.
PISCINA MUNICIPAL	Sistemes d'aigua sanitària.
RESIDENCIA CAN COMTE	Sistemes d'aigua sanitària.
PISTA AMISTAT	Sistemes d'aigua sanitària.
PISTA SANT PERE	Sistemes d'aigua sanitària.
PISCINA LES FERRERES	Sistemes d'aigua sanitària.
BRIGADA MUNICIPAL	Sistemes d'aigua sanitària.
BRIGADA NETEJA	Sistemes d'aigua sanitària.
CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA VELLA	Sistemes d'aigua sanitària.
CENTRE EL CALIU	Sistemes d'aigua sanitària.
LLAR INFANTS EL NIU	Sistemes d'aigua sanitària.
ESPLAI GENT GRAN	Sistemes d'aigua sanitària.
CAMP DE FUTBOL. DIPÒSIT DE REG	Altres instal·lacions que puguin produir aerosolització amb dipòsit.
FONT ORNAMENTAL	Altres instal·lacions que puguin produir aerosolització amb dipòsit i recirculació
REG MUNICIPAL	Altres instal·lacions que puguin produir aerosolització sense recirculació.
ESCOMBRADORES MUNICIPALS	Altres instal·lacions que puguin produir aerosolització sense recirculació.

(Adjunt en document PPT ANEX_1 PROGRAMA ACTUACIONS).

Document signat electrònicament

15 / 45



2.1.4.2 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

VOLUMS DE LES ACTUACIONS ANUALS							
INSTAL·LACIÓ	PUNTS DE PRESSA DE MOSTRES	AUDITORIA LEGIONEL·LA	PROGRAMA DE MOSTREIG I ANÀLISIS DE L'AIGUA				PROGRAMA TRACTAMENT DE LES INSTAL·LACIONS
		Auditoria PPCL amb entrega de l'informe corresponent.	Control analític potabilitat d'aigua	Control analític Legionel·la (UFC/L)	Aerobis (UFC/ml)	Ferro Total (mg/L)	Revisió, neteja i desinfecció de tota la instal·lació. Certificat corresponent. AFS/ACS/ALTRES (DIPÒSIT, FONT, REG, ESCOMBRADES)
PAVELLO PARROQUIAL	7	1	1	4	4	4	1
PAVELLO MUNICIPAL	6	1	1	4	4	4	1
ESCOLA LA ROUREDA	6	1	1	4	4	4	1
ESCOLA IGNASI IGLESIES	5	1	1	4	4	4	1
ESCOLA SERRA MIRALLS	4	1	1	4	4	4	1
INSTITUT TORDARIA	2	1	1	4	4	4	1
CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA NOVA	7	1	1	4	4	4	1
PISCINA MUNICIPAL	6	1	1	4	4	4	1
RESIDENCIA CAN COMTE	8	1	1	4	4	4	1
PISTA AMISTAT	4	1	1	4	4	4	1
PISTA SANT PERE	4	1	1	4	4	4	1
PISCINA LES FERRERES	3	1	1	4	4	4	1
BRIGADA MUNICIPAL	2	1	1	4	4	4	1
BRIGADA NETEJA	3	1	1	4	4	4	1
CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA VELLA	4	1	1	4	4	4	1
CENTRE EL CALIU	2	1	1	4	4	4	1
LLAR INFANTS EL NIU	3	1	1	4	4	4	1
ESPLAI GENT GRAN	3	1	1	4	4	4	1
CAMP DE FUTBOL DIPÒSIT DE REG	1	1	NO	4	4	4	1
FONT ORNAMENTAL	1	1	NO	4	4	4	1
REG MUNICIPAL	2	1	NO	4	4	4	1
ESCOBRADES MUNICIPALS	2	1	NO	4	4	4	1

(Adjunt en document PPT ANEX_1 PROGRAMA ACTUACIONS).

2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si
 ☐ No

2.1.5.1 Calendari de les actuacions

El calendari de les actuacions serà de gener a desembre, ambos inclosos i segons aquesta taula:

PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS ANUAL							
INSTAL·LACIÓ	AUDITORIA LEGIONEL·LA	PROGRAMA DE MOSTREIG I ANÀLISIS DE L'AIGUA				PROGRAMA TRACTAMENT DE LES INSTAL·LACIONS	
	Auditoria PPCL amb entrega de l'informe corresponent.	Control analític potabilitat d'aigua	Control analític Legionel·la (UFC/L)	Aerobis (UFC/ml)	Ferro Total (mg/L)	Conductivitat	Revisió, neteja i desinfecció de tota la instal·lació. Certificat corresponent. AFS/ACS/ALTRES (DIPÒSIT, FONT, REG, ESCOMBRADES)
PAVELLO PARROQUIAL	A	A	T	T	T	NO	A
PAVELLO MUNICIPAL	A	A	T	T	T	NO	A
ESCOLA LA ROUREDA	A	A	T	T	T	NO	A
ESCOLA IGNASI IGLESIES	A	A	T	T	T	NO	A
ESCOLA SERRA MIRALLS	A	A	T	T	T	NO	A
INSTITUT TORDARIA	A	A	T	T	T	NO	A
CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA NOVA	A	A	T	T	T	NO	A
PISCINA MUNICIPAL	A	A	T	T	T	NO	A
RESIDENCIA CAN COMTE	A	A	T	T	T	NO	A
PISTA AMISTAT	A	A	T	T	T	NO	A
PISTA SANT PERE	A	A	T	T	T	NO	A
PISCINA LES FERRERES	A	A	T	T	T	NO	A
BRIGADA MUNICIPAL	A	A	T	T	T	NO	A
BRIGADA NETEJA	A	A	T	T	T	NO	A
CAMP DE FUTBOL VESTUARIS ZONA VELLA	A	A	T	T	T	NO	A
CENTRE EL CALIU	A	A	T	T	T	NO	A
LLAR INFANTS EL NIU	A	A	T	T	T	NO	A
ESPLAI GENT GRAN	A	A	T	T	T	NO	A
CAMP DE FUTBOL DIPÒSIT DE REG	A	NO	T	T	T	NO	A
FONT ORNAMENTAL	A	NO	T	T	T	NO	A
REG MUNICIPAL	A	NO	T	T	T	NO	A
ESCOBRADES MUNICIPALS	A	NO	T	T	T	NO	A

(Adjunt en document PPT ANEX_1 PROGRAMA ACTUACIONS).



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

IDENTIFICACIÓ FREQUÈNCIES	
A	ANUAL
T	TRIMESTRAL
S	SETMANAL
D	DIARI (EXCEPTE CAPS DE SETMANA)
DS	DIARI EN NOMBRE SIGNIFICATIU
SR	SETMANAL ROTATORI (Al final de l'any s'han de haver revisat totes)
M	MENSUAL
MR	MENSUAL ROTATORI (Al final de l'any s'han de haver revisat totes)
NO	NO REALITZAR

(Adjunt en document PPT ANEX_1 PROGRAMA ACTUACIONS).

2.1.5.2 Horaris de les actuacions

Els horaris de les actuacions en les instal·lacions es realitzaran en la franja horària acordada amb l'Ajuntament.

Les actuacions es realitzaran sense interferir en l'activitat pròpia de les instal·lacions. Quan el compliment d'aquesta condició ho requereixi, es podrà exigir a l'empresa adjudicatària la realització de treballs fora de l'horari laboral de les instal·lacions.

Els treballs de desinfecció es realitzaran preferentment fora dels horaris de funcionament dels centres on està ubicada la instal·lació i en cas de no ser possible, s'acordarà amb la PRSAT i es prendran les mesures adients.

Per a qualsevol tipus d'activitat de manteniment objecte del present contracte es consideren com a treballs en horari laboral normal els realitzats en dies feiners entre les 7:00 i les 19:00 hores.

Es consideren dies no feiners els següents:

- Els dissabtes i diumenges.
- Les festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Les 2 festes locals de Tordera.

La PRSAT haurà d'autoritzar aquells treballs a realitzar fora de l'horari laboral normal.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

L'empresa adjudicatària ha de presentar la documentació detallada en aquest apartat.

El contingut dels diferents informes podrà variar en funció de les dades que es puguin necessitar per cobrir les normatives legals vigents.

2.1.6.1 Pla de treball

Descripció: Detall de les actuacions a realitzar definides en detall i calendaritzades anualment.

Periodicitat: Anual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut. L'informe que inclourà com a mínim:

- Programa de manteniment i revisió de les instal·lacions.

Document signat electrònicament

17 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Programa de tractament de les instal·lacions.
- Programa de mostreig i anàlisis de l'aigua.
- Programa d'avaluacions periòdiques del compliment i execució del PPCL (auditories).

2.1.6.2 Informe d'actuacions realitzades

Descripció: Informe de les actuacions realitzades.

Periodicitat: Per actuació.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui.

Presentació: Telemàtica.

Contingut. L'informe que inclourà com a mínim:

- Dades de l'actuació.
 - Data i hora d'inici del treball.
 - Lloc on s'ha de fer la intervenció.
 - Data i hora final del treball.
- Descripció de la feina realitzada.
- Actuació planificada o extraordinària.
- Tipologia del l'actuació.
 - Manteniment i revisió d'instal·lacions i equips, tractament d'instal·lacions i equips, tipologia analítiques, mesures correctores, neteja i desinfecció de xoc...
- Hores d'operari, distingint persona i/o categoria.
- Materials utilitzats.
- Mesures correctives i/o preventives a realitzar.
- Identificador de l'albarà de l'actuació (nomes per actuacions extraordinàries).
- Resultat de l'actuació / Estat.

2.1.6.3 Albarà d'actuacions extraordinàries realitzades

Descripció: Albarà d'actuacions extraordinàries realitzades.

Periodicitat: Per actuació..

Destinatari: PRSAT o en qui delegui.

Presentació: Telemàtica.

Contingut. L'informe que inclourà com a mínim:

- Dades de l'actuació.
 - Data i hora d'inici del treball.
 - Lloc on s'ha de fer la intervenció.
 - Sol·licitant.
 - Detall de l'anomalia.

Document signat electrònicament

18 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Data límit per solucionar l'anomalia.
- Pressupost previ.
- Data i hora final del treball.
- Tipologia
 - Manteniment i revisió d'instal·lacions i equips, tractament d'instal·lacions i equips, tipologia analítiques, mesures correctores, neteja i desinfecció de xoc...
- Descripció de la feina realitzada.
- Hores d'operari, distingint persona i/o categoria.
- Materials utilitzats.
- Resultat de l'actuació / Estat.
- Mesures correctives i/o preventives a realitzar.
- Observacions.

Sempre que sigui possible haurà d'estar signada pel responsable o conserge de l'equipament.

2.1.6.4 Registre/Certificat de neteja i desinfecció/analítiques de les mostres/ informe auditoria

Descripció: Registre/Certificat de neteja i desinfecció.

Periodicitat: Per actuació.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui.

Presentació: Telemàtica.

Contingut: segons els model definit a RD, com a mínim.

2.1.6.5 Factura

La factura incorporarà el total de les actuacions realitzades en el període, incloent-hi els treballs esporàdics.

Periodicitat: Mensual.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: Telemàtica, al registre electrònic de factures.

Contingut:

- Desglossament per serveis realitzat en el període.
 - Actuacions periòdiques d'anàlisi i control de les instal·lacions.
 - Per tipologia
 - Import
 - Planificació, coordinació i gestió del servei.
 - Import.
 - Assistència tècnica.

Document signat electrònicament

19 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Per tipologia
- Total hores realitzades.
- Preu.
- Import.
- Actuacions no periòdiques d'anàlisi i/o control de les instal·lacions.
- Per tipologia
- Total hores realitzades.
- Preu.
- Import.
- Total import de la factura

En cas de treballs extraordinaris caldrà incloure la petició realitzada per l'Ajuntament com annex a la factura.

2.1.6.6 Pla anual de formació

Descripció: Informes de la previsió de formacions a realitzar pel personal de l'empresa adjudicatària.

Periodicitat: Anual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut. L'informe que inclourà com a mínim:

- Tipus de curs.
- Dates previstes.
- El nombre d'hores totals de formació previstes .
- Objectius i continguts.
- Lloc de la formació.
- Perfils laborals que assistiran al curs.

2.1.6.7 Formacions realitzades

Descripció: Informes de les formacions realitzades.

Periodicitat: Anual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui.

Presentació: Telemàtica.

Contingut. L'informe que inclourà com a mínim:

- Tipus de curs.
- Temari.
- Dates de realització.
- El nom i cognoms del/a treballador/a assistents (relacionats amb aquest servei).

Document signat electrònicament

20 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Dades d'assistència.
- El nombre d'hores totals de formació.
- Objectius i continguts.
- Lloc de la formació.

2.1.6.8 Actes de reunions

Descripció: Actes de les reunions formals realitzades.

Periodicitat: Quan es faci una reunió formal.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui.

Presentació: Telemàtica.

Contingut. L'informe que inclourà com a mínim:

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

2.1.6.9 Informe de queixes reclamacions i suggeriments

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

Periodicitat: Mensual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui.

Presentació: Telemàtica.

Contingut. L'informe que inclourà com a mínim:

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

2.1.7 COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

2.1.7.1 Empresa adjudicatària

Descripció	Compromís / Termini
PROCEDIMENTS	

Document signat electrònicament

21 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

Informe anual de que els aparells indicats en l'apartat Equipament exigít estan calibrats i verificats.	Abans de 15 dies de l'inici del període anual.
Lliurament del Pla de Treball Anual amb la planificació de les actuacions i Programació anual d'inspeccions periòdiques obligatòries.	Per cada any de contracte, 15 dies abans de l'inici del període anual.
Reunions de coordinació del servei.	Trimestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.
Reunions de seguiment del contracte (Comitè de Operatiu).	Semestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.
DEL SERVEI.	
Comunicació d'Incidències.	
Termini màxim de comunicació de les incidències urgents.	De forma immediata.
Termini màxim de comunicació de les Incidències no urgents.	24 hores a partir del seu coneixement.
Temps de resposta.	
Termini màxim per presentar-se en les instal·lacions en cas de incidència/actuació urgent.	1 hora.
Termini màxim per presentar en les instal·lacions en cas de incidència/actuació NO urgent.	màxim de 24 hores (1 dia natural).
Temps d'actuació.	
Termini màxim d'actuació correctiva a incidència/actuació urgent.	4 hores.
Termini màxim d'actuació correctiva a incidència/actuació NO urgent.	màxim de 48 hores (2 dies naturals).
INFORMES.	
Albarà d'actuacions extraordinàries realitzades.	Màxim de 24 hores després de l'actuació (1 dia natural).
Termini màxim per presentar la facturació i l'informe mensual de les actuacions.	5 dies hàbils del mes següent.
Termini màxim per presentar el Pla anual de formació, pel personal que desenvoluparà el servei.	Abans de 15 dies de l'inici del període anual.
Termini màxim per presentar l'informe de Formacions realitzades pel personal que han desenvolupat el servei.	Abans de 15 dies de la finalització del període anual.
Termini màxim per presentar l'informe de queixes reclamacions i suggeriments.	5 dies hàbils del mes següent.

Document signat electrònicament

22 / 45

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

Codi Segur de Validació 4bc3033e9c2f432bb20e145b84b71519001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.1.7.2 Ajuntament

Descripció	Compromís / Termini
PROCEDIMENTS	
Termini que la PRSAT ha de comunicar a l'empresa adjudicatària, qualsevol circumstància que impedeixi o pugui alterar la realització del servei.	Mínim de 24 hores abans de l'actuació (1 dia natural).

2.1.8 FACTURACIÓ

Mensualment, i dins dels terminis indicats en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà de presentar la corresponent factura relativa al mes finalitzat.

El pagament dels serveis relacionats amb **actuacions periòdiques d'anàlisi i control de les instal·lacions, assistència tècnica i planificació, coordinació i gestió del servei** es realitzarà mitjançant **facturació mensual lineal**, sobre el valor total adjudicat per aquests apartats. Aquesta facturació serà equivalent a una dotzena part (1/12) del valor anual, o en parts proporcionals en cas que la durada del contracte sigui inferior a un any.

El pagament dels serveis relacionats amb **actuacions no periòdiques (neteges i desinfeccions extraordinàries i Adaptació del PPCL a noves instal·lacions o modificació de les existents)** es farà segons les **dedicacions efectivament realitzades durant el mes**, aplicant els **preus unitaris** presentats per l'empresa adjudicatària en la seva oferta.

Juntament amb la factura, serà obligatori lliurar l'**informe mensual detallat de les actuacions realitzades**, d'acord amb el contingut i format establerts en l'apartat "**Documentació i informes del servei**" d'aquest plec

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

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

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

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

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària l'inventari actualitzat de les instal·lacions municipals amb risc de transmissió de legionel·la i els PPCL de les instal·lacions.

El PPCL inclourà els continguts i programes de manteniment higienicosanitari que estableixi la normativa vigent que, com a mínim, seran els següents:

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Descripció i plànol de la instal·lació i esquema de funcionament amb identificació dels elements significatius pel control: dipòsits, circuits, vàlvules, filtres, acumuladors, purgues, número de punts terminals, punts crítics,...
- Avaluació de risc, segons criteris de la «Guia Tècnica del Ministeri» amb les mancances o deficiències que poden afectar el compliment dels requisits per a la prevenció de la legionel·losi.
- Els punts crítics i operacions necessàries d'inversió i manteniment.
- El pla de mostreig anual, adaptat a la normativa vigent.
- El programa preventiu de manteniment i control, amb les operacions a realitzar, la periodicitat i els registres associats.

2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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

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

L'Ajuntament gestionarà al seu càrrec les inspeccions periòdiques obligatòries a un OCA.

L'Ajuntament és el responsable de:

En relació a la gestió del servei l'Ajuntament 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.

Document signat electrònicament

24 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Atendre les queixes, reclamacions i suggeriments que arribin per part dels centre i donar la resposta corresponent.
- Fer el control i validació mensual de les factures.
- Facilitar el logotip o identificació visual de l'Ajuntament pels usos previstos en el present plec.
- L'Ajuntament podrà requerir la substitució, a càrrec de l'empresa, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades.
- Si es cau, lliurar l'avaluació de Riscos Específics a efectes de coordinació de la matèria a l'empresa adjudicatària de les instal·lacions on es desenvolupi el servei.

En relació a l'execució dels serveis l'Ajuntament és el responsable de:

- 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.

En relació a la gestió de les Actuacions no periòdiques, l'Ajuntament és el responsable de

- Notificar formalment la planificació de les necessitats en els terminis indicats en aquest plec.
- En cas de que la necessitat d'aquest treballs fossin deguts a una urgència o emergència es convocarà una reunió urgent que s'haurà de realitzar el mateix dia (presencial o telemàtica) per planificar l'actuació el més aviat possible, sempre contemplant les capacitats de l'empresa adjudicatària , però que com a mínim alguna actuació correctiva s'hauria de realitzar en els terminis indicats en aquest plec.

En relació a la gestió de la documentació i registres, l'Ajuntament és el responsable de:

- Mantenir la documentació i els registres de cada instal·lació
 - La documentació i registres de cada instal·lació haurà de reflectir:
 - La realització de les activitats i controls establerts al PPCL
 - Resultats, incidències i mesures adoptades
 - Dates d'aturades i posada en marxa de la instal·lació, incloent el motiu
 - Aquesta documentació i registres reflectiran la realització de les activitats i controls establerts en els programes, així com els seus resultats, les incidències i les mesures adoptades, que en cas de detecció de *Legionella spp.* i els resultats d'aquestes. També

Document signat electrònicament

25 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

seran objecte de registre les dates de parades i posades en marxa tècniques de la instal·lació, incloent-hi el seu motiu.

- La documentació i registres hauran d'estar actualitzats i disponibles en les instal·lacions i pel personal que correspongui (personal de manteniment, empreses o entitats de serveis contractades, autoritat sanitària)
- Tota la documentació i els registres corresponents a les diferents operacions del PPCL es trobarà a la disposició de les autoritats sanitàries i es conservaran durant, almenys cinc anys des de la seva generació.
- L'Ajuntament mantindrà l'inventari de les instal·lacions actualitzat de forma permanent.

2.5 RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

El personal de les instal·lacions i els seus representants, estan obligats a:

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

Document signat electrònicament

26 / 45

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

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

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

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

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

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI

3.1.1 EXECUCIÓ

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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

- Disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per realitzar els treballs descrits en aquest plec.
- Ser l'única responsable de la gestió de tots els residus que es generin amb motiu de la seva activitat . Els residus hauran de ser gestionats d'acord amb la normativa vigent.
- Organitzar i garantir la prestació del servei i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als servei.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui perjudicar o incidir en el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Informar en tot moment a l'Ajuntament de les modificacions legals i tècniques en qualsevol de les matèries pròpies del servei.
- Presentar la informació i els indicadors determinats en aquest plec.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Presentar a l'Ajuntament, si s'escau, els procediments de treball i comunicar els riscos susceptibles de ser causats a treballadors municipals i a terceres persones i les mesures preventives corresponents.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Davant de qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb les persones responsables de l'Ajuntament, que l'autoritzen o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.
- La senyalització i altres mesures accessòries de protecció dels seus operaris i de tot el públic en general, sempre que els treballs a realitzar puguin representar un perill.
- Fer-se responsable de la cortesia dels seus operaris, solucionant qualsevol problema que es plantegi al respecte.
- Comptar amb un servei d'administració que doni suport a totes les activitats desenvolupades en el servei.

3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

Les actuacions periòdiques a realitzar es detallaran en el Pla de Treball Anual (calendaris amb les programacions corresponents de les diferents actuacions) que es presentarà segons els terminis indicats en aquest plec.

3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

L'empresa haurà d'estar inscrita en el Registre oficial d'establiments i serveis plaguicides (ROESP) subclau tractaments a tercers per a la prevenció i control de la legionel·losi, o registre equivalent, d'acord amb l'article 11 del «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.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del certificat del laboratori d'assaig on s'efectuen les analítiques de determinació de legionel·la spp d'estar inscrit al registre Laboratoris de Salut Ambiental i Alimentària de l'Agència de Salut Pública de Catalunya o registre equivalent.

3.1.3.1 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS DEL LABORATORI QUE REALITZIN LES ANALÍTQUES

- Certificació Norma ISO 9001:2015 o equivalent.
 - Justificació: Per assegurar que l'empresa adjudicatària disposi d'un sistema de gestió de la qualitat reconegut internacionalment per garantir la qualitat en la prestació dels serveis en tot el seu cicle de vida (Gestió Eficient i Eficaz, Enfocament al Client, Millora Contínua, Compliment Normatiu, Documentació i Traçabilitat, Reducció de Riscos, Confiança i Credibilitat, Competitivitat)
 - Per formalitzar amb un estàndard el que indicia el Decret 352/2004 article 29: Els laboratoris d'anàlisi de Legionel·la han de disposar d'un sistema intern de control de qualitat.
- Acreditació Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2017
 - Justificació: Per normativa

Document signat electrònicament

28 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Registre de Laboratori Agroalimentari de Catalunya.
 - Justificació: Per normativa
- Registre de Laboratori de Salut Ambiental i Alimentaria de Catalunya.
 - Justificació: Per normativa
- Certificacions d'exercicis d'intercomparació en Legionel·la.
 - Justificació: Per normativa

3.1.3.2 CERTIFICACIONS PELS TRACTAMENTS DE NETEJA I DESINFECCIÓ LEGIONEL·LA – RECOLLIDA MOSTRES

- Certificació Norma ISO 9001:2015 o equivalent (SGC).
 - Justificació: Per assegurar que l'empresa adjudicatària disposi d'un sistema de gestió de la qualitat reconegut internacionalment per garantir la qualitat en la prestació dels serveis en tot el seu cicle de vida (Gestió Eficient i Eficaz, Enfocament al Client, Millora Contínua, Compliment Normatiu, Documentació i Traçabilitat, Reducció de Riscos, Confiança i Credibilitat, Competitivitat)
- Empresa inscrita en el Registre Oficial d'Establiments i Serveis Plaguicides (ROESP).
 - Justificació: Per normativa
- Empresa inscrita en el Registre oficial d'establiments i serveis plaguicides (ROESP) d'empreses de tractaments a tercers per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
 - Justificació: Per normativa
- Acreditació d'unitats de competència incloses en títols de formació professional i/o certificats de professionalitat – Nivell 2 – plagues per aplicadors de tractaments segons RD 830/2010.
 - Justificació: Per normativa
- Acreditació d'unitats de competència incloses en títols de formació professional i/o certificats de professionalitat – Nivell 3 ó Títol universitari segons RD 830/2010.
 - Justificació: Per normativa
- Certificat de Curs oficial de prevenció i control de Legionel·la o Renovació del Certificat.
 - Justificació: Per normativa

3.1.3.3 CERTIFICAT PER FORMACIÓ LEGIONEL·LA

- Empresa autoritzada per la realització de cursos a Catalunya pel manteniment higienicosanitari d'instal·lacions de risc davant la legionel·la.
 - Justificació: Per normativa

3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

Document signat electrònicament

29 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

L'empresa adjudicatària disposarà de tots els mitjans tècnics necessaris per l'execució del servei (vehicles, eines, maquinària, instrumentació, recanvis, etc.).

Serà obligació de l'empresa adjudicatària l'estricta neteja de tots els equips, vehicles i materials emprats en el contracte.

3.1.4.1 Instal·lacions

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

Les empreses concursants hauran de disposar d'un espai per oficines, magatzems i tallers,... necessaris per a la realització de les tasques del contracte.

3.1.4.2 Vehicles

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

3.1.4.3 Material i Utilitatge

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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

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

Els sistemes físics enfront de Legionel·la no hauran de suposar riscos per a la instal·lació ni per a la salut i seguretat dels operaris i les operàries ni altres persones que puguin estar exposades, havent-se de verificar el seu correcte funcionament periòdicament. El seu ús s'ajustarà, en tot moment, a les especificacions tècniques o de funcionament establerts pel fabricant, qui facilitarà al titular de la instal·lació conforme a l'anteriorment disposat, una declaració responsable de seguretat, la documentació tècnica que ho justifiqui i les corresponents certificacions externes d'organismes nacionals o internacionals sobre la seva eficàcia enfront de Legionel·la.

3.1.4.3.1 Productes utilitzats per les neteges i desinfeccions

Els productes utilitzats han complir amb els requeriment del capítol V del Real Decret 487/2022 i els Real Decret 614/2024 .

3.1.4.3.2 Equipament exigít

L'empresa adjudicatària haurà a tenir disponibles per al servei els següents recursos materials:

- Per la determinació in situ dels paràmetres en la pressa de mosta (termòmetres, fotòmetres i turbidímetres) han de complir amb el que es disposa en l'annex VII. Part D del Real Decret 487/2022 ("els kits utilitzats en les anàlisis in situ o en laboratori, hauran de complir amb la norma UNE-ISO 17381:2012 Qualitat de l'aigua. Selecció i aplicació de mètodes que utilitzen kits d'assaig llestos per a usar en l'anàlisi de l'aigua"),
- Aquest aparell han d'estar calibrats i verificat anualment.

Document signat electrònicament

30 / 45



3.1.4.4 Sistemes de informació.

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'instruments de gestió informàtica avançats per la gestió del servei, gestió de la documentació en format digital i la gestió de les incidències i queixes.

3.1.5 PERSONAL

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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 serà responsable de la gestió del personal que realitzarà els serveis objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària queda obligada, respecte al personal que desenvolupi el servei objecte d'aquesta contractació, al compliment de les disposicions en matèria de Legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte.

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.

No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatària en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar.

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

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal que ha de dur a terme les tasques d'aquest servei, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats, així com de les mesclures, les temperatures o qualsevol altra informació rellevant per la seva seguretat i bon ús.

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

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

3.1.5.1 Perfils mínims

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

Perfils professionals requerits per les persones assignades a l'execució del servei:

PERFIL	FUNCIÓ
--------	--------



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

Responsable tècnica	Redacció i emissió dels certificats de neteja i desinfecció. Supervisió de les tasques realitzades en les operacions de Neteja i desinfecció. Coordinació de les operacions segons les periodicitats que marca la normativa. Interlocutor amb el personal de l'Ajuntament.
Aplicadora	Realització de les operacions de Neteja i desinfecció.
Tècnica assessora	Assessorament en: mesures en cas de detecció de positius, determinació de mesures correctores en les no conformitats, realització d'auditories, resolució de dubtes per part del client. Determinació de les necessitats formatives tot seguint el Programa de formació del personal.
Tècnica de mostreig	Recollida de mostres segons el pla mostreig i anàlisi de l'aigua.

3.1.5.2 Formació i experiència professional

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

3.1.5.2.1 Responsable tècnica

La persona responsable tècnica haurà de comptar amb una formació i els coneixements suficients sobre els tractaments i les instal·lacions que li permetin dissenyar i executar els plans detallats en el PPCL, i el que s'estableix en l'article 5 del Reial decret 830/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableix la normativa reguladora de la capacitació per a realitzar tractaments amb biocides.

Haurà de disposar d'una de les següents formacions:

- Certificat de professionalitat, títols de formació professional o curs d'especialització de formació professional que acreditin les unitats de competència corresponents a la qualificació professional de :
 - Gestió de serveis per al control d'organismes nocius (nivell 3), per a les empreses dedicades a tractaments amb biocides dels tipus 2, 3, 4, 11, 14, 18 i 19.
- Títol universitari que acrediti l'obtenció de competències i coneixements adequats per a la gestió dels processos de control d'organismes nocius, relacionats amb la sanitat ambiental, o l'enginyeria sanitària, branca de l'enginyeria dedicada bàsicament al sanejament dels àmbits en què es desenvolupa l'activitat humana.
- Títol de formació professional de grau superior específic en salut ambiental.

3.1.5.2.2 Aplicadora

Haurà de disposar d'una de les següents formacions:

- Certificat de Professionalitat corresponent la Qualificació Professional de nivell 2. Manteniment higienicosanitari d'instal·lacions susceptibles de proliferació de Legionel·la i altres organismes nocius i la seva disseminació per aerosolització (SEA492_2), publicada mitjançant Reial decret

Document signat electrònicament

32 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

1223/2010, d'1 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.

- Curs homologat de Prevenció i control de Legionel·la i legionel·losi o Renovació del Certificat de Prevenció i control de Legionel·la. Aquesta opció es per normativa fins l'any 2028.

També haurà de disposar del certificats de professionalitat – Nivell 2 – plagues per aplicadors de tractaments segons RD 830/2010.

3.1.5.3 Altres obligacions del personal del servei

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

S'exigeix al personal la màxima educació i cortesia.

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

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

3.1.5.3.1 Vestuari del personal

El personal de l'empresa adjudicatària prestarà el servei en condicions de netedat personal.

L'empresa tindrà l'obligació d'adequar la roba de treball a les diferents temperatures i estacions de l'any, per tal d'assegurar el confort tèrmic dels treballadors/es.

3.1.5.3.2 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, personal dels establiments, etc.).

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.

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS		
Tipus	Descripció/Perfil	Nombre
Personal	Responsable tècnica	1
Personal	Aplicadora	2
Personal	Tècnica assessora	1
Personal	Tècnica de mostreig	1

Document signat electrònicament

33 / 45



Aquestes funcions poden ser desenvolupades per una mateixa persona o persones diferents segons el model organitzatiu proposat per l'empresa adjudicatària.

3.1.7 ALTRES OBLIGACIONS

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

3.1.7.1 Estabilitat i substitucions

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

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

L'empresa adjudicatària, en el cas de produir-se qualsevol canvi temporal o definitiu del personal, serà comunicat per escrit a la PRSAT (en els terminis indicats en aquest plec) i acreditar que la situació laboral s'ajusta a dret..

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 i el seu personal ha de complir el següent:

- L'empresa adjudicatària ha d'informar al responsable de la instal·lació del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar per escrit. L'empresa adjudicatària ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.
- L'empresa adjudicatària haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts, fent constar dades bàsiques (persona que fa la reclamació, hora, dia, contingut, etc.) la tipologia, accions per resoldre, la resposta donada i el temps en que s'ha donat resposta.

3.1.7.4 Plans de Formació

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

- L'empresa adjudicatària és compromet a un mínim d'hores anuals de formació a cadascun de les persones involucrades en aquest servei segons perfil:
 - Responsable tècnica: 20 hores.
 - Aplicadora: 25 hores.
 - Tècnica assessora: 10 hores.
 - Tècnica mostreig: 15 hores.



3.1.7.5 Identificació

Per raons de seguretat o control, l'Ajuntament podrà establir els sistemes per a la identificació i control del personal i els sistemes de control d'accessos i permanències en les instal·lacions, en tal cas el personal de l'empresa adjudicatària haurà d'observar-les escrupolosament.

Per raons de seguretat o control, l'Ajuntament podrà establir que tots els operaris que estiguin realitzant treballs en els equipaments municipals haguin d'anar amb uniformes que permetin una ràpida i clara identificació.

3.1.7.6 Accés a les instal·lacions

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

- Entrada planificada.
- Anar amb personal de l'Ajuntament.
- Resta prohibit que cap treballador de l'empresa adjudicatària entri a les instal·lacions sense permís.

3.1.7.7 Mesures en cas de vaga legal

L'empresa adjudicatària es compromet a:

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

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

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

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

L'empresa adjudicatària organitzarà programes de neteja especials al finalitzar una situació de vaga amb la finalitat de recuperar l'estat de neteja normal en un termini mínim. Durant aquest període de vaga, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores realment treballades.

3.2 SUBCONTRACTACIÓ

☒ Sí	☐ No (justificar)
--	--



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

Es podrà subcontractar vàlidament la realització del contracte, mitjançant comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament del subcontracte a celebrar, i de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 de la LCSP **excepte** la Responsable tècnica, al considerar que la persona amb el perfil Responsable Tècnica **realitza tasques crítiques** i per aquest motiu **no es permet la seva subcontractació**,

La figura de Responsable Tècnic és clau per garantir el compliment tècnic, normatiu i operatiu del servei contractat. Aquesta persona actua com a referent directe i continuat davant l'Administració, i és responsable de la coordinació, supervisió i presa de decisions tècniques que afecten la qualitat i seguretat del servei.

3.3 SEGURETAT I SALUT

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

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

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

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

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

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

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

Si es cau, en relació al pla d'emergència de la instal·lació on es desenvolupi el servei, l'empresa adjudicatària s'haurà d'implicar i participar, en la mesura que indiqui el pla corresponent, per garantir la pròpia seguretat i la de les altres persones, així com per preservar la integritat dels béns i patrimoni de la instal·lació.

Document signat electrònicament

36 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

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 durant les operacions.

3.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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

3.5 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

Tota informació obtinguda per l'empresa adjudicatària sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida llur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'empresa adjudicatària seran propietat de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària no podrà explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs, tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.

L'empresa adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, 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

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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

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

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

Document signat electrònicament

37 / 45



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

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. També serà responsable de les subtraccions de qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que ha estat realitzat pel seu personal

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	300.000,00 €.
-------------------------	---------------

3.8 INSPECCIÓ I CONTROL

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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

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

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

L'empresa adjudicatària estarà 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. 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.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

L'execució d'aquest contracte a nivell de professions, oficis i activitats NO impliquen un contacte habitual amb menors.

Document signat electrònicament

38 / 45



4 GESTIÓ DEL CONTRACTE

4.1 ORGANITZACIÓ

4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

4.1.1.1 Interlocució.

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

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

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

4.1.1.2 Processos de control i seguiment

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment. La PRSAT establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurament de qualitat i de garantia que consideri adients per tal de comprovar l'adequada prestació del servei i de l'acompliment de la normativa legal vigent, els protocols de treball i totes aquelles obligacions derivades d'aquesta contractació.

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

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

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

- Propostes de millora.

Periodicitat:

- Segons s'ha indicat en l'apartat COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI d'aquest plec. 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

L'empresa adjudicatària, un mes abans de finalitzar el contracte, facilitarà als serveis tècnics de l'Ajuntament tota la informació referent a les instal·lacions que sigui necessària perquè, en el cas que es faci l'adjudicació a un contractista diferent, aquest pugui continuar la prestació del servei. Un cop finalitzat el contracte es signarà una acta de recepció on es deixarà constància de qualsevol incident que pugui ser d'interès pel nou contracte, i s'acompanyarà de tota la documentació i certificats requerits en els presents plecs.

4.3 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

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

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

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

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

Document signat electrònicament

40 / 45

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

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.

4.3.1.1 Factor FAP: grau de compliment dels serveis

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

4.3.1.1.1 Factor FAP. Càlcul o valor resultant

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

Es calcula: a

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

D'on:

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

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

NAR = Nombre d'activitats realitzades per tipologia.

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

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

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

D'on:

FAP = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades.

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

n = Nombre de tipologies a avaluar.



4.3.1.1.2 Factor FAP. Valoració

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

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

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

4.3.1.2 Factor FIR: Factor de la Informació Reportada en termini

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

4.3.1.2.1 Factor FIR. Càlcul o valor resultant

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

4.3.1.2.2 Factor FIR. Valoració

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

CRITERI	PUNTUACIÓ
Disponibilitat de la informació	FIR
La informació està disponible dins dels terminis màxims i la informació és la demanada.	10
La informació està disponible parcialment en la data límit i la informació és la demanada. S'ha presentat causa justificada per la seva demora no imputable a l'empresa adjudicatària.	7
La informació està disponible parcialment en la data límit i la informació és la demanada. No s'ha presentat causa justificada per la seva demora no imputable a l'empresa adjudicatària.	3
La informació no està disponible en la data límit o la informació no és la demanada.	0

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

4.3.1.3 Factor FUR: temps de resposta a actuacions urgents

És l'indicador que analitza el grau de compliment del Termini màxim per presentar-se en les instal·lacions en cas d'actuació urgent.



4.3.1.3.1 Factor FURa. Càlcul o valor resultant per actuació

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

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

4.3.1.3.2 Factor FUR. Càlcul o valor resultant

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

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

D'on:

FUR = Factor de grau de compliment del temps de resposta a actuacions urgents.

FURa = Factor de grau de compliment del temps de resposta a actuacions urgents per cadascuna de les actuacions urgents.

n = Nombre d'actuacions urgents..

4.3.1.3.3 Factor FUR. Valoració

Per el conjunt de les actuacions urgents la PRSAT establirà el valor del factor FUR en el període analitzat segons la taula següent:

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



En cas de no existir *actuacions urgents* en el període, no es tindrà en compte aquest factor en al càlculs de l'indicador global de qualitat.

4.3.2 INDICADOR GLOBAL DE QUALITAT (Q)

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

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

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:

- En cas d'existir Inspecció/visita Urgent en el període:

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

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

$$Q = (0,80 * FAP) + (0,20 * FIR)$$

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

$$Q \geq 7$$

4.3.3 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.

4.3.4 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT

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

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

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



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2025/4956

		$3,0 < Q \leq 5,0$	3%	en curs
		$Q \leq 3,0$	5%	
1 factor = 0			3%	Respecte a la factura mensual en curs
2 o més factors = 0			5%	Respecte a la factura mensual en curs

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

Tordera, en data de signatura electrònica
L'ambientòloga municipal, Belén Valle García

Signatura 1 de 1	30/07/2025	Ambientòloga municipal
Belén Valle García		

Document signat electrònicament

45 / 45

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4bc3033e9c2f432bb20e145b84b71519001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	