

**Plec de prescripcions tècniques aplicable a l'expedient de contractació relatiu a l'elaboració de vuit censos d'activitats amb pla de verificació i onze plans i programes de verificació d'activitats comunicades en municipis de la demarcació de Barcelona**

<b>Promotor</b>	Oficina d'Activitats Regulades i Programes en Protecció Civil
<b>Núm. d'expedient Dictamen</b>	2026/0005434
<b>Núm. d'expedient contractació</b>	2026/0008323
<b>Codi de classificació</b>	71240000-2 Servicios de arquitectura, ingeniería y planificación.
<b>Núm. d'expedient/s relacionat/s</b>	

<b>Núm Registre PMT</b>	<b>Ens.Nom</b>	<b>Núm. exp. GDD</b>	<b>Nom. exp GDD</b>
202510197766	Ajuntament de Calaf	2026/0006805	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. Calaf
202610001550	Ajuntament del Bruc	2026/0006812	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. del Bruc
202610005393	Ajuntament de Torrelavit	2026/0006819	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. de Torrelavit
202610005665	Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles	2026/0006802	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. Sant Pere de Riudebitlles
202610006266	Ajuntament d'Olèrdola	2026/0006797	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. Olèrdola
202610010681	Ajuntament de Caldes de Montbui	2026/0006890	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. Caldes de Montbui
202610012451	Ajuntament de Sant Llorenç Savall	2026/0006809	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. Sant Llorenç Savall
202610012627	Ajuntament de Sant Quirze de Besora	2026/0006818	Elaboració cens d'activitats i pla de verificació. Aj. de Sant Quirze de Besora
202510198221	Ajuntament de Prats de Lluçanès	2026/0006943	Elaboració pla de verificació. Aj. de Prats de Lluçanès
202510199996	Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor	2026/0006948	Elaboració pla de verificació. Aj. de Sant Pere de Vilamajor
202610000033	Ajuntament de Sant Mateu de Bages	2026/0006950	Elaboració pla de verificació. Aj. de Sant Mateu de Bages

<b>Núm Registre PMT</b>	<b>Ens.Nom</b>	<b>Núm. exp. GDD</b>	<b>Nom. exp GDD</b>
202610004654	Ajuntament de Balenyà	2026/0006942	Elaboració pla de verificació. Aj. de Balenyà
202610005029	Ajuntament d'Orís	2026/0006951	Elaboració pla de verificació. Aj. d'Orís
202610005794	Ajuntament del Brull	2026/0006953	Elaboració pla de verificació. Aj. del Brull
202610006449	Ajuntament d'Abrera	2026/0006966	Elaboració pla de verificació. Aj. d'Abrera
202610007241	Ajuntament de Tiana	2026/0006939	Elaboració pla de verificació. Aj. de Tiana
202610007444	Ajuntament de Santa Maria de Miralles	2026/0006956	Elaboració pla de verificació. Aj. de Santa Maria de Miralles
202610011110	Ajuntament de l'Estany	2026/0006957	Elaboració pla de verificació. Aj. de l'Estany
202610012923	Ajuntament de Castellar del Vallès	2026/0006962	Elaboració pla de verificació. Aj. de Castellar del Vallès

## **PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT**

### **ÍNDEX**

#### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

#### **2. TERMINI D'EXECUCIÓ**

#### **3. METODOLOGIA I FASES DE TREBALL**

##### **3.1 Elaboració del cens d'activitats**

###### **3.1.1 Metodologia de treball**

###### **3.1.2 Contingut del cens d'activitats**

##### **3.2 Elaboració del Pla de verificació**

###### **3.2.1 Metodologia de treball**

#### **4. EQUIP TÈCNIC**

#### **5. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR**

##### **5.1 Cens d'activitats amb o sense pla de verificació**

##### **5.2 Pla de verificació sense elaboració del cens d'activitats dins la mateixa contractació**

#### **6. REMISSIÓ GENÈRICA**

## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Són objecte del present contracte els censos d'activitats de vuit municipis de la demarcació amb pla de verificació d'activitats comunicades inclòs i onze plans i programes de verificació d'activitats comunicades. Tots els censos d'activitats i plans de verificació es relacionen en els quadres que figuren a l'inici d'aquest plec.

La realització del cens d'activitats inclourà totes les activitats i instal·lacions, públiques i privades, classificades i no classificades, als termes municipals esmentats, amb l'objectiu de proporcionar als ajuntaments la informació necessària per a poder prendre les decisions i iniciatives oportunes que permetin la correcta gestió de les activitats tenint en compte els mitjans tècnics i administratius municipals. El cens d'activitats s'elaborarà a l'aplicació Gestor d'Informació d'Activitats (GIA) de la Diputació de Barcelona.

Els plans i programes de verificació d'activitats comunicades s'elaboren per donar compliment al que disposa la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Les verificacions tenen per finalitat comprovar que els establiments compleixen la normativa que els és aplicable. Els plans estableixen els criteris d'acord amb els quals es prioritzen les activitats per establir l'ordre en el qual es faran les verificacions. El programa que s'elaborarà serà el del primer any d'execució del pla i s'hi detallaran totes les activitats que han de ser objecte de verificació. L'Ajuntament verificarà les activitats d'acord amb els recursos de què disposi.

Per confeccionar els plans de verificació és necessari que els ajuntaments disposin d'un cens actualitzat de les activitats que es desenvolupen als respectius termes municipals. Per tant, el moment idoni per redactar els plans és just quan finalitza l'elaboració del cens d'activitats. És per això, que als ajuntaments que han sol·licitat el cens d'activitat també se'ls elaborarà el pla de verificació d'activitats comunicades.

També s'inclou en aquest procediment de licitació l'elaboració dels plans i programes de verificació d'activitats comunicades d'aquells municipis als quals se'ls ha atorgat aquest recurs perquè la Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats (GSHUA) en va elaborar el cens en exercicis anteriors i, a més, l'han mantingut actualitzat.

La contractació es farà en **vuit lots** que figuren al Plec de clàusules administratives.

## 2. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte és de **dinou mesos per a tots els lots**, a comptar des de la data en què es formalitzi el contracte.

El termini d'execució del contracte es podrà ampliar, a sol·licitud de l'adjudicatari, quan no es pugui complir per causes que no li siguin imputables. A aquests efectes, el responsable del contracte emetrà un informe on es determini que el termini d'execució del contracte s'amplia per causes no imputables al contractista d'acord amb allò que estableix l'article 195.2 de la LCSP.

## 3. METODOLOGIA I FASES DE TREBALL

### 3.1 Elaboració del cens d'activitats

#### 3.1.1 Metodologia de treball

La metodologia prevista per dur a terme el treball del **cens d'activitats** és la que s'assenyala tot seguit:

##### Reunió inicial

S'organitzarà una primera reunió amb la participació de l'ajuntament, la GSHUA i l'equip redactor amb la finalitat de conèixer l'estat inicial del GIA (nivell d'actualització de la informació), fixar criteris (nuclis a introduir al GIA, existència o no d'un registre de minoristes alimentaris, etc.) i fixar detalls de la metodologia que s'emprarà per l'execució de les feines (emplaçament des d'on l'equip redactor podrà realitzar la revisió dels expedients en paper: arxiu municipal, arxiu comarcal, etc.).

La reunió inicial podrà ser presencial, en dependències municipals, o en línia, segons fixi la GSHUA.

Un cop es donin per iniciades les feines, l'ajuntament no realitzarà cap modificació al GIA, i donarà accés digital als expedients nous en matèria d'activitats que es tramitin (altes, baixes, canvis de nom, etc.) a l'equip redactor, per tal que sigui ell qui introdueixi les dades al GIA de tots els expedients que tinguin una data de registre d'entrada anterior a la data de lliurament de la base de dades definitiva. A partir d'aquesta data l'ajuntament assumirà les tasques de manteniment del GIA.

##### Base de dades inicial

L'equip redactor revisarà els expedients d'activitats municipals, tant en paper com electrònics, i introduirà les dades al GIA d'aquelles activitats que es trobin en funcionament en el moment de l'elaboració del cens. En aquesta fase es revisaran els

expedients des de l'any 1998, i aquells expedients anteriors relacionats amb activitats de les quals l'ajuntament tingui constància del seu funcionament en l'actualitat.

Durant aquesta fase s'escanejarà el títol habilitant (licència/comunicació) corresponent a totes les activitats de les quals s'hagi revisat l'expedient per adjuntar-la al GIA.

A banda dels expedients d'activitats, per tal d'elaborar la base de dades inicial, l'equip redactor també consultarà altres bases de dades en matèria d'activitats. En concret, i com a mínim, consultarà:

- el Registre d'allotjaments turístics de la Generalitat de Catalunya.
- el Registre d'Explotacions Ramaderes del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació de la Generalitat de Catalunya.
- el cens d'abocaments autoritzats a Catalunya.
- el registre municipal de minoristes alimentaris.
- el registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya.

Un cop finalitzada la revisió d'expedients i omplerta la base de dades inicial del GIA, l'equip redactor ho comunicarà a la GSHUA, i presentarà una instància on s'adjuntarà el llistat de feines fetes durant la fase inicial de revisió d'expedients. La GSHUA revisarà la base de dades inicial i formularà les observacions que consideri oportunes. Seguidament, l'equip redactor farà les modificacions corresponents al GIA si és el cas.

#### Base de dades provisional

Un cop finalitzada la fase anterior, l'equip redactor comprovarà en treball de camp, si les activitats que figuren a la base de dades inicial del GIA realment estan en funcionament. Per altra banda, durant aquesta fase, l'adjudicatari podrà detectar activitats de les quals l'ajuntament no tenia constància de la seva existència.

Pel que fa a les activitats incloses en la base de dades inicial del GIA que es detecti durant el treball de camp que no estan en funcionament, s'adoptarà el següent criteri:

- Si l'activitat està tancada es donarà de baixa al GIA com a baixa en treball de camp. Quan es dona de baixa en treball de camp una activitat s'activa automàticament l'indicador d'establiment buit de la pestanya establiment.
- Si hi ha una nova activitat a l'emplaçament, es donarà de baixa al GIA l'activitat antiga com a baixa en treball de camp, i es farà el corresponent comentari al camp observacions. S'activarà també automàticament el check d'establiment buit, però es donarà d'alta al GIA la nova activitat amb les dades que es puguin detectar des del carrer al mateix establiment.
- Si hi ha dubte sobre si una activitat està en funcionament o no, s'optarà per introduir-la al GIA, parlant abans amb l'ajuntament per si té informació sobre l'estat real d'aquesta activitat.

En el cas de les activitats que s'identifiquin durant el treball de camp i que no tinguin, o no s'hagi revisat expedient, es consultarà l'ajuntament sobre si realment aquestes activitats tenen o no expedient:

- Si el tenen, l'ajuntament haurà de facilitar l'expedient a l'adjudicatari en el termini d'una setmana perquè n'introdueixi les dades al GIA.
- Si finalment aquestes activitats no tenen expedient o l'Ajuntament no el facilita a l'adjudicatari, en el GIA s'identificaran com activitats detectades durant el treball de camp i sense data de llicència (i en conseqüència tindran l'estat de legalització "activitat sense llicència o no comunicada").

Durant el treball de camp es comprovarà l'adreça de l'establiment, la tipologia de l'activitat i el nom comercial. També s'aprofitarà per fer una fotografia de la façana de l'establiment en la qual s'hauran d'anonimitzar les matricules dels vehicles i els rostres de les persones o qualsevol imatge que permeti identificar persones físiques.

No es farà treball de camp ni de les explotacions ramaderes, ni dels dipòsits de GLP, ni de les antenes, si n'hi hagués. Tampoc es farà dels habitatges d'ús turístic que no es puguin localitzar des del carrer. Tanmateix, en el cas de les explotacions ramaderes, l'equip redactor haurà d'obtenir una fotografia aèria de l'activitat des del Sistema d'Informació Territorial Municipal (SITMUN).

Un cop finalitzat el treball de camp, l'equip redactor elaborarà la base de dades provisional identificant les altes i baixes d'activitats detectades segons s'acaba d'exposar, i enviarà la relació de títols habilitants escanejats i les fotografies a la GSHUA d'acord amb els següents criteris:

- Fotografies: s'haurà de crear una carpeta que contindrà les fotos de les activitats. Cada foto haurà d'anar anomenada amb INE\_ID activitat.jpg (codi INE de 5 dígits del municipi).
- Títols habilitats escanejats: s'haurà de crear una carpeta que contindrà les llicències escanejades de les activitats existents. Cada llicència haurà d'anar anomenada amb INE\_ID activitat.pdf (codi INE de 5 dígits del municipi).

En el cas que prèviament a l'elaboració del cens d'activitats hi hagi penjats títols habilitats o fotografies a la pestanya Documents del GIA del municipi, ja sigui perquè la GSHUA va elaborar un cens amb anterioritat o perquè les ha penjat l'ajuntament, s'haurà de procedir de la següent manera:

1. Quan no hi hagi cap títol habilitant/fotografia al GIA sobre aquella activitat, s'haurà d'enviar la llicència/foto correcta a la GSHUA.
2. Quan al GIA ja hi hagi un títol habilitant/fotografia sobre aquella activitat que està actualitzada, l'adjudicatari la deixarà penjada al GIA i no haurà d'enviar-la a la GSHUA.

3. Quan al GIA ja hi hagi un títol habilitant/fotografia sobre aquella activitat però que estigui desfasada o no sigui correcta, l'eliminarà manualment del GIA i enviarà a la GSHUA la llicència/ foto correcta.

Finalment, l'equip redactor comunicarà a la GSHUA la finalització de la base de dades provisional al GIA via correu electrònic, com a màxim dos mesos abans de la finalització del contracte.

#### Base de dades definitiva

Un cop finalitzat el treball de camp, la GSHUA efectuarà un control de qualitat dels treballs realitzats i formularà les observacions que consideri oportunes perquè l'equip redactor elabori la base de dades definitiva, i incorpori al GIA les modificacions que escaiguin. L'equip redactor haurà d'estar present a l'ajuntament mentre la GSHUA dugui a terme el control de qualitat si així es considera oportú.

Finalment, l'equip redactor presentarà una última instància a la qual haurà d'adjuntar el llistat de les feines fetes en relació amb la base de dades definitiva, així com un document power point amb el resultat del cens (activitats censades, estat de legalització, darrer expedient revisat, etc.) d'acord amb el model facilitat per la GSHUA.

### **3.1.2 Contingut del cens d'activitats**

L'equip redactor elaborarà la base de dades inicial, la provisional i la definitiva al GIA. En concret, els camps del GIA que s'hauran d'omplir obligatòriament són els següents:

#### Criteris generals

S'ha d'homogeneïtzar a majúscules o minúscules cada apartat del GIA.

#### Registre d'entrada

En la pestanya Dades generals s'ha de marcar el check expedient en els casos que es localitzi l'expedient i en aquests casos omplir aquestes dades:

- ref. exp. Activitat
- data i núm. del registre d'entrada

En les activitats detectades en treball de camp que no s'ha trobat l'expedient no cal introduir aquestes dades però sí que marcar el check en treball de camp.

### Estat de legalització

Les activitats que s'han trobat en funcionament cal que tinguin el check Implantada marcat i les que actualment no estan implantades s'han de donar de baixa amb "cessament" .

En les activitats que es marqui el check en tràmit fora de GIA cal que s'especifiqui a observacions de la pestanya legalització i controls perquè s'ha marcat.

### Dades de contacte

En les activitats que es marca el check expedient s'han d'introduir, a la pestanya dades generals, com a mínim les dades de la raó social i el representant legal (CIF/NIF, adreça postal, correu-e, telèfon, etc.).

### Dades establiment/emplaçament

En totes les activitats cal entrar en la pestanya dades generals l'emplaçament.

Si es un nou establiment cal entrar obligatòriament aquests camps:

- Coordenades UTMx i UTM<sub>y</sub> obtingudes dins de la parcel·la o construcció, en el punt de l'entrada principal. Cartografia oficial 1:1.000 per activitats situades en zona urbana i 1:5.000 per activitats situades en zones disseminades; no superposar varies activitats en les mateixes coordenades; obtingudes des d'una eina SIG; no utilitzar la georeferenciació a partir de la referència cadastral.
- Referència cadastral: que es pot obtenir del SITMUN.
- Adreça: amb tots els camps que es permetin identificar inequívocament l'emplaçament de l'establiment (número de porta, planta, escala, etc.).
- Nucli: acordats prèviament amb l'ajuntament.
- Superfície: com a mínim la superfície construïda o l'útil de l'establiment.

Si és un establiment existent, és a dir, que ja està creat en el GIA, només cal cercar-lo en el buscador i verificar que estiguin els camps mencionats anteriorment correctament informats.

Adicionalment, i si en l'emplaçament s'ha pogut localitzar, s'informarà també el nom comercial de l'activitat (sempre i quan no correspongui a noms de persones físiques).

### Data llicència/comunicació i controls

En les activitats que s'ha marcat expedient, i no estan en tràmit, cal introduir la data de llicència o de presentació de la comunicació prèvia o declaració responsable.

Adicionalment, si fent la revisió d'expedients es localitza, cal introduir la data del control inicial o de l'acta de comprovació o verificació i la periodicitat dels controls periòdics.

### Classificació

En la pestanya classificació, per totes les activitats que s'ha marcat expedient, s'hauran d'informar els següents camps:

- Activitat principal: en aquest camp s'haurà de descriure l'activitat (restaurant, perruqueria, etc.). S'hauran de fer agrupacions d'activitats de tal manera que totes quedin classificades per tipologies. Per exemple, per als forns de pa sempre s'indicarà al camp "Activitat principal" "forn de pa" i no de vegades "forns de pa", altres "obrador de pa", altres "fleca", etc. La descripció ha de permetre filtrar les activitats de la mateixa tipologia.
- Classificació: segons la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitat (LPCAA), segons el catàleg d'espectacles i activitats recreatives del Decret 112/2010, segons la Llei 18/2020, de facilitació de l'activitat econòmica o com a no classificades o sectorials. Les activitats s'hauran de classificar segons la normativa vigent en el moment de l'elaboració del cens encara que sigui diferent de la que s'indiqui a l'expedient.

Les que es detectin en treball de camp, i que no tinguin expedient, si no es pot identificar l'activitat principal des del carrer, no cal omplir aquests camps.

### Paràmetres classificació

Un cop classificades les activitats, en les següents pestanyes que li siguin d'aplicació (marcades en taronja), cal introduir la informació corresponent:

- Salut: s'hauran d'omplir les dades del registre d'establiments minoristes alimentaris o marcar el check RSIPAC, si l'activitat està inscrita al el registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya.
- Incendis i PAU: les dades que figurin al projecte i com a mínim, l'aforament (ocupació incendis).
- Recreatives: l'aforament autoritzat.

### Camps d'informació

En el cas d'explotacions ramaderes, cal crear i informar el camp marca oficial.

En el cas dels allotjaments turístics, cal crear i informar el número d'inscripció al registre de turisme de Catalunya.

## **3.2 Elaboració del Pla de verificació**

### **3.2.1 Metodologia de treball**

#### Reunió inicial

S'organitzarà una primera reunió amb la participació de l'ajuntament, la GSHUA i l'equip redactor, presencial, en dependències municipals, o en línia, segons fixi la GSHUA, abans de l'inici de la redacció del pla de verificació, per tal de determinar:

- Si l'ajuntament vol establir algun criteri de prioritització específic de les verificacions com ara ubicació en un determinat emplaçament, antiguitat del títol habilitant, etc.
- Durada del pla.
- Nombre d'establiments que es podran inspeccionar en un any.
- Quines activitats s'exclouen del pla (habitatges d'ús turístic, etc.).
- Si les inspeccions es duran a terme amb recursos propis o mitjançant una entitat col·laboradora de l'Administració.
- Recursos de què disposa l'Ajuntament per fer les verificacions.

#### Revisió de la classificació de les activitats (si es realitza el pla de verificació d'un municipi sense haver realitzat el cens d'activitats en la mateixa contractació)

L'equip redactor revisarà la classificació de totes les activitats introduïdes al GIA (excepte les activitats sense llicència o comunicació, les de titularitat municipal i les que ja hagin passat una verificació) i en cas de detectar activitats no classificades, en farà una proposta. Si l'equip redactor no disposa de totes les dades tècniques (superfície, aforament, etc.) necessàries per classificar correctament una activitat, requerirà l'ajuntament perquè li faciliti la informació (o l'expedient) en el termini d'una setmana. Si l'ajuntament desconeix la informació o no la facilita a l'equip redactor, s'optarà per classificar l'activitat d'acord amb l'opció de menys incidència.

Un cop finalitzada la revisió de totes les activitats del GIA, la GSHUA efectuarà un control i formularà les observacions que consideri oportunes perquè l'equip redactor incorpori al GIA les modificacions que escaiguin en relació a les classificacions.

### Llistat d'activitats a incloure dins el pla de verificació i índex de criticitat

Les activitats que s'han d'incloure al pla són les següents:

- Activitats de l'annex III de la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- Activitats de l'annex de la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
- Centres de culte.
- Activitats no classificades en cap normativa.

Per a totes les activitats incloses al pla de verificació l'equip redactor calcularà l'índex de criticitat, que és un valor quantificable i objectiu que permeti prioritzar les activitats que, per la seva incidència sobre l'entorn i la seguretat de les persones, convé verificar abans que altres.

### Redacció del pla de verificació i el programa del primer any

L'equip redactor elaborarà el Pla i el Programa de verificació corresponent al primer any seguint els models elaborats per la GSHUA a tal efecte:

[https://llibreria.diba.cat/es/ebook/guia-per-a-l-elaboracio-de-plans-de-verificacio-d-activitats-comunicades\\_68992](https://llibreria.diba.cat/es/ebook/guia-per-a-l-elaboracio-de-plans-de-verificacio-d-activitats-comunicades_68992)

Un cop elaborada la proposta de pla i programa, la GSHUA efectuarà un control de qualitat dels treballs realitzats i formularà les observacions que consideri oportunes perquè l'equip redactor incorpori les modificacions que escaiguin.

## **4. EQUIP TÈCNIC**

L'equip tècnic estarà format, com a mínim, per un director i un tècnic especialista que hauran de complir els requisits que s'especifiquen al Plec de clàusules administratives particulars. Les funcions de cadascun dels membres de l'equip són les següents:

### 1. Director/a de l'equip:

- Assistir a les reunions que convoqui la GSHUA amb els ajuntaments.
- Ser la persona interlocutora amb la GSHUA i amb els ajuntaments.
- Establir criteris per a la introducció de dades al GIA.
- Dirigir i organitzar les taques del tècnic especialista.
- Supervisar les tasques del tècnic especialista.

## 2. Tècnic especialista en matèria d'activitats:

- En l'elaboració de censos, revisar els expedients d'activitats i introduir-ne les dades al GIA.
- Escanejar els títols habilitants de les activitats.
- Consultar les bases de dades obertes que puguin ser d'utilitat per elaborar els censos d'activitats.
- Fer el treball de camp.
- Fer fotografies de les façanes dels establiments.
- Preparar els documents que s'han de lliurar a la GSHUA.
- Elaborar una presentació en format power point de les conclusions del cens d'activitats.
- En l'elaboració de plans de verificació, revisar les classificacions de les activitats.
- Redactar el pla i el programa de verificació de les activitats comunicades.

## **5. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR**

### **5.1 Cens d'activitats amb pla de verificació**

#### **Primer lliurament: base de dades inicial**

Un cop finalitzada la base de dades inicial l'adjudicatari haurà de presentar una instància electrònica en la qual indicarà la data de finalització de la revisió d'expedients, a la qual adjuntarà omplert el document de verificació de les feines realitzades en relació amb la base de dades inicial. Aquest document serà facilitat prèviament a l'adjudicatari per part de la GSHUA.

#### **Segon lliurament: base de dades definitiva i pla de verificació**

Com a màxim 2 mesos abans de la finalització del contracte l'adjudicatari haurà de lliurar a la GSHUA:

- les fotografies i els títols habilitant escanejats de cada activitat amb suport digital.
- via correu electrònic, una presentació en format powerpoint que contingui els resultats del cens d'activitats elaborat d'acord amb el model que es facilitarà prèviament a l'adjudicatari.
- via correu electrònic, el pla de verificació de les activitats comunicades i el programa del primer any en format pdf i en format editable (word).

Un cop rebuda aquesta informació la GSHUA revisarà els documents lliurats i efectuarà el control de qualitat de la base de dades.

Seguidament, l'adjudicatari haurà d'incorporar les esmenes que calguin d'acord amb les instruccions de la GSHUA.

Finalment, el contractista haurà de presentar una instància electrònica en la qual indicarà la data de finalització de la base de dades definitiva, a la qual adjuntarà omplert el document de verificació de les feines realitzades en relació a la base de dades definitiva. Aquest document serà facilitat prèviament a l'adjudicatari per part de la GSHUA.

## **5.2 Pla de verificació sense elaboració del cens d'activitats dins la mateixa contractació**

### **Lliurament únic**

Un cop finalitzades les feines, l'adjudicatari haurà de lliurar a la GSHUA via correu electrònic el pla de verificació de les activitats comunicades i el programa del primer any en format pdf i en format editable (word).

Un cop la GSHUA hagi validat la idoneïtat de la proposta de pla i programa de verificació, l'adjudicatari haurà de presentar una instància electrònica en la qual indicarà la data de finalització de les feines.

## **6. REMISSIÓ GENÈRICA**

Pel que fa a la resta d'aspectes específics relacionats amb la prestació dels serveis i no detallats en el present plec de prescripcions tècniques, serà d'aplicació el que estableix el Plec de prescripcions administratives de l'expedient en allò que hi pugui fer referència, així com la resta de la normativa aplicable a aquest tipus de contracte.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2026/0008323
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	Plec de prescripcions tècniques aplicable a l'expedient de contractació relatiu a l'elaboració de vuit censos d'activitats amb pla de verificació i onze plans i programes de verificació d'activitats comunicades en municipis de la demarcació de Barcelona.

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Montserrat Escudé Mestre (TCAT)	Cap de la Secció d'Activitats Regulades	Signa	23/04/2026 10:25
Isabel Alonso Fernandez (TCAT)	Cap de l'Oficina d'Activitats Regulades i Programes en Protecció Civil	Signa	24/04/2026 10:23

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
61693d49fa6d25cf620e	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

