



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROL D'ACCÉS I PERSONAL AUXILIAR PELS ACTES CULTURALS DE CABRERA DE MAR.

El present plec de prescripcions tècniques dona resposta a les necessitats de contractació per part de l'Ajuntament de Cabrera de Mar descrites en l'informe de necessitats que consta a l'expedient.

1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el **servei de control d'accés i personal auxiliar pels actes culturals de l'Ajuntament de Cabrera de Mar** i d'altres de complementaris per necessitats que puguin sorgir.

El servei consisteix en oferir personal acreditat per a la realització de les tasques pròpies de control d'accés durant els actes culturals previstos per l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Per a la prestació d'aquests serveis es defineixen dues figures:

- Controlador d'accés (CA)
- Auxiliar de Serveis (AUX)

2.- Prestació del servei

Les sol·licituds de cada servei les farà la regidoria responsable de l'activitat a l'empresa adjudicatària, amb una antelació mínima de 15 dies naturals, sempre que sigui possible.

A les sol·licituds s'haurà d'indicar l'acte a cobrir, lloc, la data i l'horari, el nombre d'hores del servei, la quantitat de controladors/auxiliars, el nom de la persona responsable de l'acte i el seu telèfon de contacte.

Durant el desenvolupament de l'activitat el servei no podrà quedar desatès en cap moment.

Els serveis sol·licitats, gairebé sempre, s'hauran de prestar en caps de setmana i dies festius i en determinades activitats seran, també nocturns. El preu haurà de tenir en compte aquesta casuística i no suposarà cap increment del preu respecte el preu d'adjudicació del contracte.

Hi poden haver canvis o suspensions per inclemències meteorològiques o per la mateixa organització de l'activitat. En cas de suspensió d'activitats que comportin anul·lació del servei, si l'Ajuntament ho comunica a l'adjudicatari amb una antelació mínima de 12 hores respecte l'hora prevista per l'inici del servei, no hi haurà dret a facturar el servei anul·lat. En cas contrari

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





se satisfarà l'acordat.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari del servei els plans d'emergència, plans de seguretat i/o plans d'autoprotecció d'aquelles activitats que ho requereixin. L'adjudicatari n'haurà de fer difusió entre el personal assignat al servei i atendre aquells requeriments que aquests preveguin per a les seves funcions.

L'adjudicatari actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que en aquests li siguin encomanades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.

El personal adscrit al servei tindrà l'obligació especial d'auxiliar, col·laborar i seguir les instruccions marcades pels Cossos i Forces de seguretat en l'exercici de les seves funcions en relació al servei que estiguin realitzant.

Finalitzada cada activitat, en el termini de 10 dies, l'adjudicatari haurà de presentar un informe sobre l'execució del servei en que s'hi inclourà un resum de les incidències, una valoració tècnica del servei prestat i possibles millores en la prestació del servei.

L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda garantint els descansos necessaris del personal.

Les substitucions s'hauran de cobrir per part de l'empresa adjudicatària de forma immediata no podent abandonar el lloc de treball fins la incorporació del relleu al mateix, excepte que l'Ajuntament ho autoritzi.

L'adjudicatari queda obligat a substituir, en cas de petició de l'Ajuntament, aquell personal adscrit al servei que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei, així com aquell en que es produeixi qualsevol incidència relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal tècnic de l'Ajuntament, que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.

Les activitats i funcions d'aquestes figures estan definides segons:

- DECRET 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Decret 348/2004, de 20 de juliol, pel qual es regulen els criteris de l'habilitació i les funcions del personal de control d'accés de determinats establiments d'espectacles i activitats recreatives.
- Resolució de 3 de setembre de 2021, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica el conveni col·lectiu estatal de les empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control de accessos y comprovació de instal·lacions.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Control d'accés i personal auxiliar

S'entén per personal de control d'accés la persona o persones que exerceixen les funcions d'admissió i control d'accés del públic a l'interior de determinats establiments o espais oberts al públic d'espectacles públics o activitats recreatives, i que es troben sota la dependència contractual de la persona titular o organitzadora d'aquestes activitats.

La dependència i responsabilitat del personal de control d'accés amb la persona titular o l'organitzadora de les citades activitats hi és durant tot el desenvolupament de l'espectacle públic o activitat recreativa, amb independència de les relacions contractuals que el personal de control d'accés pugui tenir amb aquelles persones, ja sigui perquè s'hagin contractat directament o per mitjà d'una empresa proveïdora d'aquests serveis.

La prestació dels serveis objecte d'aquest contracte seran desenvolupats exclusivament per personal amb l'**habilitació professional de "Personal de control d'accés" (TIP controlador d'accés)** emesa per al Direcció General competent en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el previst a la secció segona del capítol tercer del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

El personal de control d'accés ha d'estar identificat portant de manera visible un distintiu amb la llegenda "**Personal de control d'accés**".

Durant les inspeccions, el personal de control ha de mostrar el carnet quan li sigui requerit.

L'adjudicatari haurà de disposar de sistemes de comptadors de persones que permetin obtenir informació de l'aforament de les activitats.

L'Ajuntament podrà exigir a l'adjudicatari, la instal·lació als telèfons mòbils del personal assignat, d'una app per facilitar el control d'aforament, la gestió i coordinació de la seguretat de les activitats.

L'adjudicatari haurà de facilitar amb 5 dies d'anterioritat a l'inici del servei un llistat amb el número de telèfon de cada un dels controladors d'accés assignats al servei amb el seu corresponent número de TIP.

En aquelles activitats amb poc aforament i que per la seva tipologia consideri l'Ajuntament, es podrà utilitzar sistema manual.

Les funcions de cada un dels perfils són les següents:

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació: ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001

Url de validació: <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

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





Auxiliar de serveis (AUX)

- Les d'informació o de control als accessos a instal·lacions, comprénent la cura i custòdia de les claus, l'obertura i el tancament de portes, l'ajuda en l'accés de persones o vehicles, el compliment de la normativa interna dels locals on prestin aquest servei, així com l'execució de tasques auxiliars o subordinades d'ajuda o socors, totes realitzades a les portes o a l'interior d'immobles, locals públics, aparcaments, garatges, autopistes, incloent-hi les zones de peatges, àrees de servei, manteniment i descans, per porters, conserges i la resta de personal auxiliar anàleg.

- Les tasques de recepció, comprovació de visitants i orientació d'aquests, així com les de comprovació d'entrades, documents o carnets, a qualsevol classe d'edificis o immobles, i de compliment de la normativa interna dels locals on prestin aquest servei.

- El control de trànsit en zones reservades o de circulació restringida a l'interior d'instal·lacions en compliment de la normativa interna.

- Informar de qualsevol incidència que hi hagi durant les hores de servei al personal responsable pactat prèviament.

Controlador d'accés (CA)

a) No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per la persona titular de l'establiment o la persona organitzadora, en exercici del dret d'admissió.

b) Impedir l'accés a l'interior del local a les persones que es troben en algun dels supòsits de limitació general d'accés.

c) Fer complir la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.

d) Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.

e) Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les seves condicions específiques.

f) Informar immediatament els vigilants de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixin en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi. Si no hi ha vigilants de seguretat privada, han d'informar directament la policia de Catalunya d'aquestes alteracions.

g) En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.

h) Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.

En cap cas el personal de control d'accés pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

3.- Durada del contracte

El contracte tindrà una vigència de dos anys, prorrogables per períodes anuals sense que la vigència total del contracte pugui excedir de quatre anys.

4.- Previsió anual

Aquesta és una previsió i, en cap cas, implica una obligació per l'Ajuntament el fet de cobrir aquests serveis.

	AUX	CA
FESTA BRUIXES	57,5 H	-
FESTA MAJOR	12 H	195,5 H
REVIU ILTURO	25 H	-
ALTRES	25H	40 H
TOTAL	119,5 H	235,5 H

A banda d'aquesta previsió inicial, l'Ajuntament podrà encarregar altres serveis extraordinaris, amb la conseqüent modificació del contracte prevista al plec de clàusules administratives particulars, si és necessari.

Els extres previstos en aquest plec es podran repartir en qualsevol acte (un o més d'un) o en

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





un acte nou que l'Ajuntament de Cabrera de Mar pugui organitzar.

5.- Característiques dels serveis

L'àmbit de prestació dels serveis de control d'accés, seran els espais públics dels carrers, places, rambla, i jardins del municipi, així com interiors d'edificis i dependències.

El treball de control d'accés, es farà de tal manera que, en cap moment, es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

El personal que presenti els serveis haurà de disposar i poder acreditar la titulació legalment exigida per a la prestació dels mateixos.

Caldrà que el servei estigui present com a mínim 30 minuts abans de l'inici de l'activitat i fins que aquesta finalitzi.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, en cas d'imprevist, substituir els agents necessaris per garantir la qualitat del servei.

Tots els treballadors adscrits a la prestació del servei hauran d'anar correctament uniformats per ser fàcilment identificats, i portar una identificació personal.

L'empresa adjudicatària assistirà a les reunions convocades per l'Ajuntament de Cabrera de Mar sense que això suposi un cost addicional i elaborarà els plànols distribuint els agents en l'espai.

6.- Obligacions dels contractistes

Estar habilitat amb l'autorització administrativa perspectiva, disposar de les característiques i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, a nivell pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.

Designar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també haurà de fer d'interlocutora amb els corresponents serveis municipals i la responsable del contracte.

Fer una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.

Complir rigorosament amb les obligacions laborals, fiscals, socials de prevenció de riscos, de protecció mediambiental, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els empleats i empleades que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





realització de les activitats suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.

Comunicar a l'àrea de Serveis a les Persones, per escrit i en un termini de 24 hores, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei a prestar.

Complir amb l'horari del servei acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.

Complir amb allò que estableix el conveni col·lectiu del sector.

Vetllar pel bon ordre durant la prestació del servei, amb potestat de dictar les oportunes instruccions, sense perjudici de les potestats de policia que corresponen a l'Ajuntament.

Informar al responsable del contracte de qualsevol incidència durant la prestació del servei.

Indemnitzar els tercers pels danys i perjudicis que els pugui ocasionar el mal funcionament del servei, llevat que el dany sigui imputable a l'Ajuntament. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels sants a tercers i, en general, per a qualsevol dany que es pogués ocasionar durant la realització o prestació del servei objecte del contacte.

Prestar, sense dret de pagament suplementari, els serveis que es consideren necessaris per al correcte desenvolupament i compliment del contracte, com és l'assistència a reunions de treball o informatives així com també elaborar els plànols de seguretat situant tots els agents en el recinte.

Vetllar perquè les/els professionals que presenten el servei estiguin en disposició de la titulació, formació i de les condicions adients al servei que han de prestar.

Comunicar al responsable del contracte qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.

Els transports al punt d'inici de l'esdeveniment o qualsevol altre emergència no implicaran una despesa addicional per l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Conèixer adequadament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.

Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.

Els agents hauran de tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fer ús de formes ni actitud inadequades en les seves intervencions, ajustant-se als principis d'integritat i dignitat, protecció i de tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriietats i violència, i actuaran amb congruència i proporcionalitat en l'ús de les seves facultats i mitjans

Assumir totes aquelles funcions que corresponguin per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.

Elaborar un informe, al finalitzar cada exercici econòmic i també al finalitzar el contracte, del resum dels serveis prestats que especifiqui cada un dels serveis (data, hora, lloc, nom de

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'acte, quantitat de personal, l'aforament màxim permès i el punt màxim d'aforament real comptabilitzat en els accessos).

L'adjudicatari aportarà tots els materials i útils per a la correcta execució dels serveis encomanats, degudament identificats com de la seva propietat.

El sistema de comunicació entre els diversos efectiu no pot ser de telefonia mòbil. Ha de ser tipus walkie, donar cobertura a tot el terme municipal de Cabrera de Mar, i estar operatiu en tots els serveis.

Ha de garantir la comunicació entre el seu personal i l'Ajuntament, per això l'adjudicatari haurà de facilitar com a mínim tres unitats de comunicació de la seva propietat a l'organització.

7.- Personal d'interlocució

L'empresa adjudicatària designarà per a l'execució del present contracte, una persona que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament i que resoldrà les qüestions relacionades que esdevinguin durant la prestació del serveis. Serà l'interlocutor habitual amb l'Ajuntament, coneixerà les obligacions del contracte i tindrà capacitat de decisió suficient per exercir la seva responsabilitat en aquest àmbit. Comunicarà, al responsable municipal del contracte, un correu electrònic i un telèfon mòbil de contacte.

A més, haurà d'aconsejar a l'Ajuntament de Cabrera de Mar sobre la llei d'espectacles públics per tal de complir-la.

8.- Pressupost del contracte

El pressupost de licitació del contracte així com també la consignació pressupostària hi figura en la memòria justificativa i en el plec de clàusules administratives particulars.

L'Ajuntament no estarà obligat a exhaurir el pressupost establert a la fi del període contractual.

Aquest pressupost és l'import màxim del contracte i serà variable en funció dels serveis encomanats.

El preu unitari resultant de l'adjudicació, es considerarà com a preu de referència i serà l'aplicable a les possibles demandes de servei per a esdeveniment inicialment no previstos i que es puguin produir al llarg de la durada del contracte.

9.- Responsabilitat Civil

El contractista, abans de la signatura del contracte, haurà de presentar còpia de la seva pòlissa

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Cabrera de Mar

Àrea de Serveis a les Persones

Referència: SMT

Número expedient : 2023/483

de responsabilitat civil, amb el risc assegurat per un import mínim de **150.000,00 €** per sinistre i any. Per causes justificades, l'òrgan de contractació podrà prorrogar el present termini per presentar la pòlissa de responsabilitat civil. Si transcorregut el termini no es presenta, serà causa de resolució del contracte.

Cabrera de Mar, a data de la signatura digital.

Plaça de l'Ajuntament, 5 - 08349 Cabrera de Mar
Tel. 93 759 00 91 · Fax 93 750 02 84 · info@cabrerademar.cat

www.cabrerademar.cat

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació ea0cb7ec82a24a2e8aded9f90090c59f001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

