

Granollers Promocions, SA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

DADES IDENTIFICATIVES DE LA LICITACIÓ

Objecte del contracte:	Servei de control d'accessos, vigilància i seguretat sense arma, a l'Oficina d'Habitatge de Granollers.
Referència GPSA	RCT23019
Tipus de contracte	Servei
Procediment de contractació	Obert (Simplificat)
Tramitació expedient	Ordinària

I. CONDICIONS GENERALS

1. Objecte del contracte:

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir el contingut del contracte relatiu a

Servei de control d'accessos, vigilància i seguretat sense arma, a l'Oficina d'Habitatge de Granollers.

Aquest encàrrec compren la totalitat dels treballs objecte del contracte d'acord amb les prescripcions que conté aquest plec, el de clàusules particulars, el contracte signat entre les parts, i en la normativa i la legislació vigents, per tal d'assolir els requisits necessaris per a la correcta prestació del servei d'aparcament.

De forma detallada, aquest Plec de prescripcions tècniques (PTT) té per objecte la concreció de la forma d'execució d'aquest servei amb la major eficàcia i eficiència, garantint la seguretat de les persones, Instal·lacions, béns i activitats que es desenvolupin a l'oficina d'habitatge.

Aquesta contractació no està dividida en lots.

2. Documentació

La documentació que haurà de prendre com a base el licitador per desenvolupar els treballs objecte de contractació són:

- El Plec de clàusules administratives particulars (en endavant PCA)
- El present plec de prescripcions tècniques (en endavant PPT)
- La normativa vigent, tant obligatòria com recomanada, d'aplicació

L'existència de qualsevol error, omissió o modificació posterior de la legislació no recollida en aquest plec no eximeix a l'adjudicatari del compliment de les seves obligacions pel que fa al manteniment objecte de contractació. Tots els documents hauran de ser idonis i complets per al seu objectiu, abans de ser adoptats com a documents d'obligat compliment.

3. Objectius a complir en el contracte:

Els objectius a assolir amb aquesta contractació són els següents:

- Control d'accessos a l'Oficina d'Habitatge
- Garantir la seguretat de les persones i instal·lacions de l'Oficina d'Habitatge, mitjançant el control d'accessos a les oficines, en els termes indicats per Granollers Promocions, SA
- Garantir la protecció i seguretat de les persones i les instal·lacions
- La previsió d'evitar la comissió de fets delictius o infraccions
- Prestar tota la col·laboració que sigui necessària a les Forces i Cossos de Seguretat d'acord amb el que estableixen les disposicions vigents.

4. Legislació aplicable

El servei a contractar es realitzarà per part de l'adjudicatari d'acord al present Plec de Prescripcions Tècniques i a la legislació vigent que regula aquesta matèria, en particular:

- Llei 5/2014 de 4 d' abril , de Seguretat Privada i Ordenes Ministerials 2011.
- Reial Decret 2364/ 1994 de 9 de Desembre. pel qual s'aprova el reglament de seguretat privada i les seves modificacions posteriors.

- Llei 31/1995, en matèria de cooperació de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, declaració responsable sobre el compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Llei 15/1999 , 31 de desembre, protecció de dades de caràcter personal i els reglaments que la desenvolupen ,Agència Catalana de Protecció de Dades
- Altres disposicions complementàries de les anteriors i vigents en l'actualitat.

II. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

5. Lloc

El lloc de prestació del servei és a l'Oficina Local d'Habitatge de Granollers, ubicada al carrer Rec 50 de Granollers. És una oficina d'atenció al públic que es gestionen i tramiten serveis d'habitatge. Donat el cas que durant la vigència del contracte es traslladessin les oficines a altra ubicació sempre dins el terme municipal de Granollers, no suposarà una modificació del contracte ni de variació de les condicions d'execució.

L'àmbit de prestació dels serveis de control d'accessos, seguretat i vigilància serà l'espai interior de les oficines, sense perjudici del desplaçament excepcional a l' exterior de l'immoble quan s'escaigui. També forma part de l'àmbit de prestació del servei els murs o tancaments de la part exterior de l'oficina, els qual seran objecte de vigilància a efectes d'impedir la intrusió i els actes vandàlics.

6. Horari

L'Horari de prestació del servei es el corresponent a l'horari d'atenció al públic que és de dilluns a dijous de 9h a 14h, i divendres de 9h a 13h, el que suposa un total de 24 hores setmanals. S'exclou de la prestació del servei els dissabtes, diumenges i tots els festius de Granollers.

7. Forma de prestació del servei:

- **Condicions generals:**

Els servei inclou el conjunt d'activitats, serveis, funcions i mesures de control d'accessos i de seguretat per fer front a actes deliberats o riscos accidentals, amb la finalitat de garantir la seguretat de les persones, protegir-ne el patrimoni i vetllar per l'acompliment normal de l'activitat de l'Oficina d'Habitatge adreçada especialment a l'atenció al públic en servei d'habitatge.

El personal que desenvolupi el servei haurà d'estar habilitat amb l'autorització administrativa preceptiva , amb les característiques i preparació adequades , així com amb el coneixement suficient , tant a nivell tècnic com pràctic , del servei de seguretat a realitzar ateses les característiques del lloc on s'ha de prestar el servei de seguretat, en el sentit que s'asseguri el correcte desenvolupament de la tasca encomanada

- **El control d'accessos:**

Inclourà les funcions d'assistir a les persones que accedeixin a l'oficina d'habitatge respecte l'obtenció del tiquet corresponent en el tòtem de gestor de torns que disposa l'oficina, o sobre la necessitat de concertar cita prèvia i informar dels horaris d'atenció al públic.

Seguirà les indicacions del personal que estigui a la recepció sobre les funcions de control d'accessos que es vagin establint en funció de l'afluència de personal a les oficines.

El personal assignat al servei s'adreçarà preferentment en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.

S'haurà de prestar el servei de manera correcta i amb un tracte curós amb el públic i amb el personal del centre on es realitza el servei, dins els límits permesos pel compliment de les seves obligacions. S'haurà d'adreçar a les persones que accedeixin a les oficines amb un tracte respectuós i calmat, i en cap cas, podrà adoptar una actitud agressiva amb les persones que accedeixin a l'oficina.

La discreció serà present en tots i cadascun dels actes i es tramitarà tota la informació de manera confidencial.

- **El servei de vigilància i seguretat, sense arma:**

Vetllar pel comportament adequat de les persones que accedeixin a l'Oficina, impedit si s'escau, l'accés fora de l'horari d'atenció al públic

Haurà de vetllar pel comportament adequat de les persones que romanguin a l'espera del seu torn a la sala d'espera habilitada a l'efecte.

8. Subrogació de personal

L'empresa adjudicatària està **obligada a subrogar-se en el personal** que està adscrit a la prestació del servei per l'actual empresa prestatària del servei segons resulta del Conveni col·lectiu d'aparcaments, i segons informació facilitada per l'actual prestatària del servei. Mitjançant **Annex 2** s'incorpora la relació de personal al que s'haurà de subrogar l'empresa adjudicatària amb indicació de la informació necessària.

9. Uniforme i identificació:

El personal destinat al servei haurà de vestir amb correcció l'uniforme de l'empresa i haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal. Igualment l'empresa adjudicatària incorporarà elements d'identificació. El personal adscrit al servei haurà de dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit.

10. Obligacions laborals del personal de l'empresa adjudicatària:

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a GPSA.

2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4. El personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupin els empleats de GPSA. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant GPSA, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de GPSA, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a GPSA sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

11. Inscripció del contracte:

És obligació de l'empresa adjudicatària comunicar la formalització al Ministeri de l'Interior o, si s'escau, a l'òrgan autonòmic competent amb antelació a la seva iniciació. Queda exempta Granollers Promocions, SA de qualsevol responsabilitat derivada de l'incompliment d'aquesta obligació.

Diligència aprovació