



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL
CONTRACTE DELS SERVEIS DE PREVENCIÓ I SUPORT A LA POLICIA LOCAL DE
SITGES, AMB LA CUSTÒDIA, RECEPCIÓ, CONTROL D'ACCESSOS, PROTECCIÓ,
VIGILÀNCIA I SEGURETAT PRIVADA EN EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS, I EN
ACTES PÚBLICS I ESDEVENIMENTS.**

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
 - 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Àmbit territorial
 - 2.2.- Àmbit temporal
 - 2.3.- Àmbit funcional
 - 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
 - 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
 - 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Condicions generals d'execució
 - 5.2.- Vigilants de seguretat
 - 5.3.- Auxiliars de serveis
 - 5.4.- Lot 1. Serveis en edificis i equipaments municipals
 - 5.5.- Lot 2. Serveis en actes públics i esdeveniments
 - 5.6.- Facturació dels serveis prestats
 - 6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 6.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 6.2.- Sostenibilitat
 - 6.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
 - 7.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI
 - 7.1.- Responsable municipal del contracte
 - 7.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 7.3.- Seguiment i avaluació dels treballs
 - 7.4.- Informes del servei
 - 8.- AUTORIA DELS TREBALLS
- ANNEX 1. ESTIMACIÓ ANUAL DELS SERVEIS DEL LOT 1
- ANNEX 2. ESTIMACIÓ ANUAL DELS SERVEIS DEL LOT 2
- ANNEX 3. PREUS UNITARIS DEL LOT 1
- ANNEX 4. PREUS UNITARIS DEL LOT 2



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de prevenció i suport a la Policia Local de Sitges, amb la custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en edificis i equipaments municipals, i en actes públics i esdeveniments promoguts per l'Ajuntament.

Els seus principals objectius, sempre sota la coordinació general de la Policia Local, són els següents:

- Contribuir a garantir la seguretat i convivència ciutadana, donant suport a la Policia Local.
- Complementar la custòdia, recepció i el control d'accessos en edificis i equipaments municipals, així com puntualment la seva protecció, vigilància i seguretat privada.
- Complementar la custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en els actes públics i esdeveniments que tenen lloc durant l'any en el municipi.
- Adequar el servei en tot moment a les necessitats municipals, atendre les incidències que puguin tenir lloc, i atendre les urgències que puguin sorgir, en el mínim temps possible.

Per les característiques diferenciades de la tipologia dels serveis a prestar, el present contracte es divideix en dos lots. Per cada un d'ells, l'objecte del contracte tindrà caràcter unitari. Aquests dos lots són els següents:

- Lot 1. Serveis en edificis i equipaments municipals.
- Lot 2. Serveis en actes públics i esdeveniments.

Qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses que compleixi els requisits i els criteris de solvència assenyalats en els plecs que serveixen de base a la present licitació, podrà presentar la seva oferta per participar en un lot o en els dos lots del present contracte. Tanmateix, qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses podrà ser l'adjudicatària d'un lot o dels dos lots.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més els compromisos que hagi presentat l'adjudicatària en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la vigent normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, les tasques a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar en l'execució dels treballs.

Es fa constar explícitament que la contractació del servei que en el present plec es detalla, no significa de cap manera la cessió de la vigilància o seguretat en la via pública, en activitats i esdeveniments o en edificis i equipaments municipals, ja que la coordinació general d'aquesta correspondrà en tot moment a l'Ajuntament, mitjançant la Policia Local de Sitges.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE



L'abast del contracte inclou els serveis de prevenció i suport a la Policia Local de Sitges, per part d'auxiliars de serveis, auxiliars de serveis especialitzats, i de vigilants de seguretat sense armes, per executar tasques de custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en edificis i equipaments municipals quan sigui necessari, i en actes públics i esdeveniments promoguts per l'Ajuntament i que tenen lloc durant l'any, com poden ser el Carnaval, la Festa Major de Sant Bartomeu, Santa Tecla, i altres activitats, espectacles, festes i revetlles similars.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1.- Àmbit territorial

La totalitat dels treballs objecte del present contracte seran executats en el terme municipal de Sitges.

En l'Annex 1 del present plec hi ha l'estimació anual dels serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 1 del present contracte, destinat sobretot als serveis de custòdia, recepció i control d'accessos en edificis i equipaments municipals, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges.

En l'Annex 2 del present plec hi ha l'estimació anual dels serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 2 del present contracte, destinat sobretot als serveis de custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en actes públics i esdeveniments, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges.

Les estimacions anuals de serveis en cadascun dels dos lots inclouen les previsions a partir dels antecedents dels darrers anys, a efectes informatius, i en cap cas són informacions limitatives. Durant la vigència del contracte, les dedicacions reals s'hauran d'adaptar als requeriments que es facin des de la Policia Local, segons les necessitats que finalment tingui l'Ajuntament.

2.2.- Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada des de l'endemà de la seva formalització o data d'inici, de dos anys. La seva vigència es podrà prorrogar fins a un any més, amb una pròrroga de fins a un any, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, inclosa la possible pròrroga, serà com a màxim de tres anys (2+1).

En el lot 1, edificis i equipaments municipals, els serveis es prestaran sobretot de dilluns a divendres, en horari de tardes i nits, així com els dissabtes, diumenges i festius en els tres torns (matí, tarda i nit). En qualsevol cas, la prestació dels serveis podrà ser en qualsevol franja horària, en qualsevol dels edificis i equipaments municipals, segons les necessitats municipals.

En el lot 2, actes públics i esdeveniments, els serveis es podran prestar en qualsevol franja horària, diürn o nocturn, en dies laborables, caps de setmana i festius. En qualsevol cas, la prestació dels serveis serà segons les necessitats municipals.

L'adjudicatària prestarà el servei amb continuïtat i regularitat durant tot l'any, sense períodes d'interrupció per motius de vacances o similars. Haurà de garantir les seves prestacions les 24



hores dels 365 dies de l'any, per tal de garantir la cobertura dels serveis i de les urgències quan n'hi hagi, i qualsevol demanda que pugui haver des de l'Ajuntament segons les necessitats del servei.

L'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els horaris segons la climatologia, les necessitats municipals, o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin. Es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'empresa pugui organitzar les prestacions a realitzar.

En qualsevol cas, els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, segons les necessitats del servei, encara que caldrà adaptar les dedicacions, horaris i freqüències a les necessitats municipals.

2.3.- Àmbit funcional

La [Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada](#), té per objecte regular la realització i prestació dels serveis de seguretat privada que siguin contractats, per a la protecció de persones i béns, sempre amb la consideració de complementàries i subordinades respecte de la seguretat pública.

En l'article 41.3.d) de la Llei 5/2014, s'indica que, quan així ho decideixi l'òrgan competent, i en compliment estricte de les ordres i instruccions de les forces i cossos de seguretat, es poden prestar els serveis de vigilància i protecció privada consistents en participar en la prestació de serveis encomanats a la seguretat pública, complementant l'acció policial.

En diverses ocasions, degut a la manca de recursos policials en alguns esdeveniments o períodes de festes i vacances, l'Ajuntament de Sitges ha sol·licitat i ha obtingut del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, l'autorització del servei de vigilància i protecció privada amb caràcter complementari a l'acció policial.

Els vigilants de seguretat han de reunir els requisits exigits per la vigent normativa d'aplicació, i poden desenvolupar les següents funcions:

- Exercir la vigilància i protecció de béns mobles i immobles, així com la protecció de les persones que es puguin trobar dins dels mateixos.
- Efectuar controls d'identitat en l'accés o en l'interior d'immobles determinats, sense que en cap cas puguin retenir documentació personal.
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions en relació amb l'objecte de la seva protecció.
- Posar immediatament a disposició dels membres de les forces i cossos de seguretat a les persones delinqüents en relació amb l'objecte de la seva protecció, així com els instruments, efectes i proves dels delictes, sense poder procedir a l'interrogatori d'aquells.
- Efectuar la protecció de l'emmagatzematge, recompte, classificació i transport de diners, valors, i en general d'objectes valuosos.
- Portar a terme, en relació amb el funcionament de centrals receptores d'alarma, la prestació de serveis de resposta de les alarmes que es produeixin, quan la seva realització no correspongui a les forces i cossos de seguretat.

El Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, regula entre d'altres els espectacles públics, les activitats recreatives, els



establiments i els espais oberts al públic, i en general els actes públics i esdeveniments. En el decret s'esmenten aspectes que són d'aplicació als vigilants de seguretat i a les persones amb funcions de control d'accessos.

Les persones auxiliars de serveis han de reunir els coneixements necessaris, i poden desenvolupar les següents funcions:

- Les d'informació o de control en els accessos a instal·lacions, incloent la cura i custòdia de les claus, obertura i tancament de portes, suport en l'accés de persones o vehicles, compliment de la normativa interna dels locals on es presta el servei, l'execució de tasques auxiliars o subordinades de suport o socors, totes elles realitzades en les portes o en l'interior dels immobles o recintes.
- Les tasques de recepció, comprovació de visitants i orientació dels mateixos, així com les funcions de comprovació d'entrades, documents o carnets, en qualsevol classe d'edificis o immobles.
- El control de trànsit en zones reservades o de circulació restringida en l'interior d'instal·lacions, en compliment de la normativa interna de les mateixes.
- Les tasques de comprovació i control de l'estat i funcionament de béns i instal·lacions en general, en qualsevol tipus d'immobles, per garantir la seva conservació i funcionament.

Les persones amb funcions d'auxiliars de serveis especialitzades, són aquelles que realitzen les funcions anteriors, però que requereixen d'una formació específica, llicència o habilitació per a l'efectiva prestació del servei, sempre que aquests requisits siguin exercits en la realització de les tasques pròpies dels auxiliars de serveis.

En el present contracte, es vol prestar serveis de suport o auxiliars conjuntament amb els serveis de vigilància i seguretat privada, que complementin les actuacions de seguretat ciutadana de la Policia Local de Sitges, quan sigui necessari, i amb un enfocament eminentment preventiu i amb caràcter de proporcionalitat, en funció dels riscos esperats conforme les activitats que es desenvolupen en els immobles municipals i en els actes públics i esdeveniments que tenen lloc en el municipi.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs objecte del contracte, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas els treballs s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrits, segons el bon ofici i costum dels treballs propis dels auxiliars de serveis i vigilants de seguretat, i sempre segons la vigent normativa d'aplicació.

En l'Annex 3 del present plec hi ha els preus unitaris de les hores efectives dels diferents serveis segons les categories professionals i franges horàries, en els treballs del lot 1 del present contracte, destinat sobretot als serveis de custòdia, recepció i control d'accessos en edificis i equipaments municipals, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges.

En l'Annex 4 del present plec hi ha els preus unitaris de les hores efectives dels diferents serveis segons les categories professionals i franges horàries, en els treballs del lot 2 del present contracte, destinat sobretot als serveis de custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en actes públics i esdeveniments, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ



La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit del servei de transport de viatgers i transport escolar per carretera. Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- [Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada.](#)
- [Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre.](#) pel qual s'aprova el Reglament de seguretat privada.
- [Decret 35/2017, d'11 d'abril.](#) regulació exercici de competències en matèria de seguretat privada.
- [Resolució INT/2110/2014, de 10 de setembre, per la qual s'aproven els criteris orientatius per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, a Catalunya.](#)
- [Ordre INT/15/2012, de 17 de gener.](#) distintiu de les persones vigilants de seguretat privada.
- [Ordre INT/2850/2011, d'11 d'octubre.](#) per la qual es regula el reconeixement de les qualificacions professionals per a l'exercici de les professions i activitats relatives al sector de seguretat privada als nacionals dels estats membres de la Unió Europea.
- [Ordre del Ministeri de l'Interior INT/318/2011, d'1 de febrer.](#) per la qual es dona compliment a diversos aspectes del Reglament de seguretat privada sobre personal.
- Ordre INT/317/2011, d'1 de febrer, sobre mesures de seguretat privada.
- Ordre INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre funcionament sistemes d'alarma en seguretat privada.
- Ordre INT/314/2011, d'1 de febrer, sobre empreses de seguretat privada.
- Resolució de 12 de novembre de 2012, de la Secretaria d'Estat de Seguretat, per la que es determinen els programes de formació del personal de seguretat privada.
- [Ordre de 23 d'abril de 1997, per la qual es concreten determinats aspectes en matèria d'empreses de seguretat, en compliment de la Llei i el Reglament de seguretat privada.](#)
- Llei 11/2009, de 6 de juliol, regulació administrativa del espectacles públics i les activitats recreatives.
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Llei 10/1999, de 30 de juliol, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos.
- Llei 22/2003, de 4 de juliol, de protecció dels animals.
- Decret 6/1999, de 26 de gener, condicions de manteniment dels animals de companyia.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- [Reial decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.](#)
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, disposicions mínimes de seguretat i salut en llocs de treball.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



- Ordenances municipals, Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i les instruccions d'àmbit estatal i europeu que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en la totalitat dels àmbits que afectin els treballs que s'executin.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i amb altres persones relacionades amb el servei en cadascun dels dos lots si s'escau, per tal de planificar i organitzar els primers dies dels treballs, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1.- Organització general

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La supervisió dels treballs correspondrà en general a la Policia Local, amb la coordinació de la persona que s'hagi designat com a responsable municipal del servei en cadascun dels dos lots.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte, garantint que el servei sempre quedi cobert disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que executin els treballs objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'adjudicatària garantirà que el personal disposi tant dels materials, estris, consumibles, equips de protecció i mitjans tècnics necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les instal·lacions i espais on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les tasques i prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de senyalització, seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que puguin tenir lloc.

L'adjudicatària accepta la totalitat de les actuals instal·lacions, edificis i equipaments, pel que es farà càrrec de les mateixes en les condicions i característiques actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir els elements de tota classe instal·lats sense que puguin ser substituïts per altres de diferents tipus, llevat de la prèvia autorització de l'Ajuntament, la qual haurà de ser sol·licitada per la contractista de forma raonada i per escrit.



Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

Per les característiques dels treballs a realitzar, amb una incidència directa en la seguretat de les persones i béns, l'adjudicatària es farà càrrec de la coordinació del servei, dels vigilants de seguretat i dels treballs habituals d'auxiliars de serveis especialitzats amb personal propi que conegui les instal·lacions, pel que només podrà subcontractar auxiliars de serveis en aquelles ocasions de demanda intensiva on es necessita puntualment un nombre important de persones com pot ser durant el carnaval, serveis esporàdics amb gossos, i puntualment recursos tècnics amb professionals o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte respecte les prestacions del present contracte, sempre que es trobin inscrites en els registres corresponents, i prèvia autorització municipal.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral d'aplicació.

El personal que desenvoluparà les tasques de vigilància i les auxiliars de serveis especialitzades hauran de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'hauran de presentar a les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i amb la identificació o acreditació corresponent. Hauran de tenir la capacitat de comprensió d'almenys els dos idiomes oficials a Catalunya, a més de l'anglès en cas que es requereixi.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, atenció a les persones, gestió de conflictes, en plans d'emergència o Plans d'Autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels equips, manipulació dels materials, consumibles i la correcta gestió de residus produïts, procurant la seva recollida selectiva i reciclatge. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció, o en el cas d'actes i esdeveniments, en el següent servei.

Per garantir el coneixement de les instal·lacions i serveis habituals per part del personal adscrit al contracte, l'adjudicatària procurarà l'assignació d'una plantilla estable, planificarà les cobertures, i amb tan baixa rotació del personal com sigui possible, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la quan tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



Cal recordar que en cas que en el present contracte s'hi desenvolupin esdeveniments on s'hi trobin infants i persones menors, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar si s'escau que els treballadors destinats a les activitats infantils compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors.

La contractista subministrarà al seu càrrec, vestuari per al personal, adequat per les tasques a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern. La indumentària corporativa subministrada periòdicament ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que els uniformes permetin el confort dels treballadors. Així mateix, tant els guants com el calçat tindran les característiques adequades pels treballs a realitzar.

A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge del servei.

La contractista procurarà disposar dels espais necessaris per l'emmagatzematge del material, eines i elements necessaris per la realització dels treballs. Serà responsable del seu subministrament i emmagatzematge. Aquest material no es podrà deixar en cap moment en la via pública o en instal·lacions municipals no autoritzades, i es donaran les instruccions precises als transportistes per tal que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant després l'espai públic ordenat i endreçat.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar l'espai públic per realitzar les intervencions i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista deixarà en perfecte estat els espais després de l'actuació.

En cap cas podrà la contractista realitzar treballs o activitats privades per compte propi o per compte d'altres que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries, ni d'altres activitats sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

La persona coordinadora tècnica de l'empresa adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia que afecti els treballs a realitzar, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la senyalització, seguretat, afectació a persones o l'entorn, terminis, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat mensual.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

4.2.- Inexistència de relació laboral



La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la responsable de la contractista o a la persona autoritzada en qui delegui les seves funcions de comunicació amb l'Ajuntament.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal municipal que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a la ciutadania. Tant el personal com els mitjans utilitzats s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho



requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi. Tanmateix, l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. En el cas de vehicles que no estiguin destinats al servei de forma habitual, podran utilitzar distintius magnètics de fàcil i ràpida col·locació.

En cas que es requereixi, el personal haurà de dur l'uniforme de treball amb logotips municipals exclusivament durant el temps de servei, i en perfecte estat de netedat. Els uniformes han d'estar en perfecte estat de netedat. Els mitjans i vehicles utilitzats també han d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

4.4.- Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada que sigui necessària, referent a les prestacions realitzades en cadascun dels dos lots, per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascun dels dos lots, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, materials, aplicacions, tecnologies, llicències i permisos, i les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la part proporcional de les persones responsables de l'empresa, i la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

5.1.- Condicions generals d'execució



Les tasques a desenvolupar quedaran establertes en les instruccions escrites i els fulls de servei que es lliurin a l'empresa adjudicatària, d'acord amb les directrius de la persona responsable municipal, i en funció de les característiques de cada servei.

Des de la Policia Local es donaran les corresponents instruccions d'operativitat i funcionals del servei a la coordinadora de l'adjudicatària, i aquesta les transmetrà al seu personal.

L'àmbit d'actuació del personal de l'adjudicatària serà exclusivament en l'edifici o equipament municipal, o en la zona delimitada de l'acte o esdeveniment que es cobreixi, o en el seu entorn immediat, pel que no es podrà fer cap tasca en altres indrets que no estiguin habilitats ni autoritzats.

En general, el personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir almenys els següents requisits:

- Oferir una atenció correcta, en qualsevol situació que es presenti, sigui quina sigui la seva complexitat, mostrant una conducta amable, ferma, decidida i serena amb la ciutadania, sense fer ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Atendre amb els principis d'integritat i dignitat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriarietats i violència, actuant amb congruència i proporcionalitat en l'ús de les seves facultats i mitjans disponibles.
- Mantenir un estat correcte pel que fa al vestuari, a la netedat i a la cura del seu aspecte personal.
- Tenir coneixement dels edificis i espais objecte del contracte, accessos, normes internes, recorreguts d'evacuació, plans de protecció, i en general del funcionament de les seves instal·lacions, per tal de desenvolupar les tasques objecte del contracte en la mesura de les seves possibilitats.
- Fer les comprovacions que corresponguin per garantir el compliment d'ordenances i normativa municipal, seguint els protocols establerts.
- Col·laborar quan se'ls hi demani amb el personal municipal i amb les empreses que prestin serveis en els àmbits d'actuació, i en especial, en les situacions de sinistre o emergència que puguin esdevenir, canalitzant l'evacuació del públic quan calgui.
- Conservar i mantenir en ordre i bon estat tot el material i equipament assignat al servei.
- Tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari quan sigui necessari, com és el cas de les tasques en edificis i equipaments municipals, fent ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, ajustant el seu ús segons l'establert en la vigent normativa sobre protecció de dades.
- Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat.
- Comunicar a l'empresa a la que pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'anar al servei i les seves causes per tal que l'empresa prengui mesures i pugui cobrir el servei.
- Utilitzar el català com a idioma habitual per dirigir-se a les persones, sens perjudici de la utilització del castellà per atendre a aquelles que se'ls adrecin o demanin ser ateses en aquest idioma.
- La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.



- Totes aquelles altres que li puguin ser encomanades per la coordinadora o responsable de l'empresa, sempre sota el compliment de la normativa vigent.

I en general, es contemplen per a l'empresa adjudicatària almenys les següents prestacions en matèria de seguretat:

- Complementar les tasques de les unitats de la Policia Local de Sitges, en tot el que sigui necessari, sempre en compliment de les autoritzacions de la Generalitat, i sense sortir de les zones habilitades com a lloc de treball, segons l'edifici o la zona de l'esdeveniment, acte o servei.
- Assistir en les actuacions dels integrants dels equips i membres dels cossos de seguretat que puguin actuar en els espais on es presta el servei, i requereixin de la seva col·laboració.
- Comunicar qualsevol incidència a les unitats i patrulles de la Policia Local de Sitges o dels Mossos d'Esquadra que estiguin fent tasques en la zona de l'esdeveniment, acte o servei.
- Realitzar qualsevol altra tasca que s'hagi encomanat, d'acord amb les directrius de la responsable de l'adjudicatària, amb l'objectiu de garantir la seguretat física i la integritat de les persones i actuar amb la iniciativa i resolució que les circumstàncies requereixin, tot evitant la passivitat en la prestació del servei i realitzant aquelles tasques que s'ajustin únicament a les funcions que li són pròpies.
- Quan sigui requerit, realitzar puntualment el servei de custòdia d'edificis, equipaments o dependències municipals, amb custòdia i lliurament de claus, control d'accessos i registre de visites si s'escau, així com el control d'objectes perduts.
- Complir totes les ordres i instruccions contingudes en el present plec i documents contractuals.

L'Ajuntament sempre comunicarà els serveis a prestar tan aviat com sigui possible. En els actes públics i esdeveniments importants com és el cas del Carnaval i les dues Festes Majors de Sitges, amb una antelació mínima d'un mes es comunicaran les necessitats de personal a l'adjudicatària, i en la resta de casos quan es necessitin 5 o més persones de forma simultània, l'antelació mínima serà de dues setmanes, 14 dies naturals.

En la resta de comunicacions de serveis, quan es necessitin menys de 5 persones en un dia o de forma simultània, i en les modificacions de serveis de 5 o més persones ja demanats, l'Ajuntament podrà comunicar les seves necessitats amb una antelació mínima de 7 dies naturals.

Els serveis ja demanats es podran anul·lar per causes justificades amb una antelació mínima de 72 hores abans de l'inici del servei, sense que es pugui facturar cap import per part de l'adjudicatària.

En cas d'anul·lació d'un servei per necessitats extraordinàries sempre justificades per casos d'urgència o inclemències meteorològiques, l'Ajuntament podrà anul·lar el servei amb una antelació mínima de 24 hores. En aquests casos, l'adjudicatària podrà reclamar aquelles despeses i pagaments ja realitzats que quedin acreditats de forma prou justificada segons informe de la responsable municipal.

En cas que un servei s'anul·li dins les 24 hores prèvies al seu inici, l'Ajuntament haurà d'abonar aquelles despeses i pagaments ja realitzats que quedin acreditats de forma prou justificada segons informe de la responsable municipal, i almenys, en qualsevol cas, un 20% de l'import previst del servei.



Per altra banda, en cas que es produeixi una situació justificada de risc o d'urgència que faci necessari una modificació o un servei imprevist de seguretat i vigilància o d'auxiliars de serveis, l'adjudicatària haurà de disposar de personal per establir el servei requerit en un termini màxim de 24 hores, a comptar des de l'enviament per correu electrònic per part de l'Ajuntament. Aquesta petició anirà acompanyada de les trucades telefòniques adients per justificar el servei i coordinar els serveis que siguin necessaris. També en el cas dels drons, caldrà disposar d'aquests en 24 hores.

Quant a les absències del personal ja destinat a un servei, el temps en cobrir qualsevol incidència del seu personal (indisposició o absència) poc abans o durant la seva jornada de treball serà com tan ràpid com sigui possible, i sempre abans d'un termini de 8 hores.

Els terminis mínims de comunicació de serveis, la seva modificació, la seva anul·lació, i les peticions de treballs urgents de vigilants o auxiliars, podran ser reduïts si l'adjudicatària ha proposat en la seva oferta uns terminis de temps menors.

En cas que l'adjudicatària deixi de prestar un servei demanat, serà un incompliment greu o molt greu respectivament, i s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

Amb anterioritat a l'inici de cada servei, des de la Policia Local es donaran les instruccions relatives a la coordinadora responsable de l'adjudicatària de les concretes condicions de prestació del servei pel seu personal. Per altra banda, s'informarà a l'escamot i al cap de torn de la pròpia Policia Local, informant alhora al personal de seguretat dels dispositius policials adoptats en aquell moment.

L'adjudicatària facilitarà que el seu personal pugui participar en totes aquelles accions formatives relacionades amb el funcionament i la seguretat dels béns i persones objecte del contracte, donant cobertura als serveis establerts i sense que representi cap càrrec per l'Ajuntament.

En aquells serveis en que hi hagi un número important d'auxiliars de serveis o de vigilants de seguretat, des de la Policia Local es podrà demanar que hi hagi alguna de les auxiliars o de les vigilants que faci també funcions de coordinació durant el servei. En els preus es contemplen les unitats d'execució corresponents a aquestes coordinacions d'auxiliars o de vigilants durant la prestació del servei, aplicant un suplement respectivament als preus dels auxiliars de serveis i als vigilants de seguretat.

En ocasions, també pot haver la necessitat puntual de disposar de gossos de defensa, pels diferents controls planificats en edificis o amb motiu de les festivitats de Carnaval, la revetlla de Sant Joan i les Festes Majors. Així doncs, a més dels vigilants i auxiliars de serveis, també es preveurà el servei puntual de gossos de defensa.

En casos en que sigui necessari, també es podrà requerir la presència d'operadors amb drons homologats per l'AESA, tant en edificis i equipaments com en actes i esdeveniments, i del servei d'inhibició anti-drons per neutralitzar el mal ús de drons que posin en risc zones afectades per esdeveniments amb molta assistència de públic. En qualsevol cas, aquests serveis es contractaran d'acord amb la normativa d'aplicació.

Per garantir el correcte exercici de les seves funcions, en cadascun dels dos lots, la totalitat del personal actuarà únicament sota la supervisió, coordinació, tutela i direcció de la seva



coordinadora tècnica o responsable de l'adjudicatària, d'acord amb les instruccions que els farà arribar en cada ocasió, abans d'iniciar cada servei.

5.2.- Vigilants de seguretat

La finalitat dels serveis de seguretat i vigilància és la protecció dels béns materials, espais objecte del contracte, i les seves persones usuàries, contribuint a garantir la seguretat i la convivència ciutadana, així com la prevenció d'infraccions o alteracions d'ordre públic, en els diferents espais assignats segons el seu àmbit actuació, a més de prestar l'auxili que sigui necessari a les forces i cossos de seguretat de l'estat, els mossos d'esquadra i la Policia Local.

Els vigilants de seguretat, sense arma, dependran de la responsable de l'adjudicatària o persona en qui delegui, que transmetrà les instruccions donades per la Policia Local, i hauran de complir almenys els següents requisits:

- Estar habilitats 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 a realitzar, que asseguri el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.
- Anar uniformats i portar únicament els mitjans de defensa de dotació reglamentaris sense arma.
- Utilitzar el mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions que es produeixin.
- 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. D'acord amb la Disposició Transitòria de l'Ordre del Departament d'Interior INT/15/2012, de 17 de gener, per la qual es regula el distintiu de les persones vigilants de seguretat privada, els vigilants de seguretat que exerceixen les seves funcions a Catalunya hauran de portar únicament els distintius amb l'expressió "vigilant de seguretat".
- Quan sigui necessari, realitzar el servei amb el suport d'un gos de defensa i seguretat homologat, degudament documentat i ensinistrat per a la defensa, o el servei de guia canina amb gos de detecció de drogues, segons la necessitat del servei a realitzar.

Per a l'assoliment dels objectius del present contracte, i sense perjudici de les actuacions que els puguin ser requerides, si s'escau, pels serveis d'emergències, el personal de seguretat privada adscrit a la prestació del servei està previst que dugui a terme qualsevol de les funcions que els reconeix com a pròpies l'article 32.1 de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i més concretament els apartats a) a d) d'aquest precepte.

Els vigilants de seguretat tindran almenys les següents funcions:

- Vigilar i protegir els edificis, equipaments i espais dins l'àmbit d'actuació, així com les seves persones usuàries, tenint la custòdia de les claus quan sigui necessari.
- Realitzar tasques de dissuasió de possibles actuacions il·legals en l'àmbit de la seva activitat o en el seu entorn immediat.
- Fer controls d'identitat si s'escau en l'accés o en l'interior dels espais objecte del contracte de les persones alienes a les autoritzats per l'Ajuntament, sense retenir la documentació personal.



- Efectuar control d'accessos segons els protocols establerts, identificant si cal a les persones, i portant els registres que corresponguin.
- Controlar l'entrada i sortida de mercaderies, paqueteria, béns mobles, correspondència, etc., utilitzant els mitjans adequats per a tal fi quan sigui necessari.
- Efectuar la recollida i custòdia, si escau, d'efectes portats per visitants quan calgui el control interior dels efectes personals (bosses, maletes, carteres, etc.), sense retenir documentació personal.
- Efectuar els sistemes de control de rondes segons els protocols establerts.
- Atendre i donar les instruccions adients a les auxiliars de serveis quan informin sobre les alteracions de l'ordre que es produeixin dins l'àmbit d'actuació, sens perjudici de les actuacions que es facin per tal de vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi.
- Efectuar els treballs de vigilància i seguretat sense pertorbar el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte del contracte.
- Col·laborar en aquelles campanyes i accions proposades des de l'Ajuntament per informar o conscienciar a les persones en les possibles infraccions en els espais públics.
- Donar informació als ciutadans que puguin dirigir-se a ells, i derivar o canalitzar les seves demandes, seguint les instruccions i la formació rebuda per la seva coordinadora o responsable.
- Detectar qualsevol conflicte en matèria de seguretat ciutadana en els espais públics, comunicant els fets a la seva coordinadora, la qual canalitzarà les actuacions pertinents amb la Policia Local.
- Contribuir amb la detecció a les accions i denúncies indicades en els supòsits que es detallen en aquests objectius, i qualsevol altre, que sempre seran realitzades finalment per un component del cos de la Policia Local de Sitges.
- Detectar infraccions de la Llei 4/2015, de protecció de la seguretat ciutadana, com poden ser el consum i la tinença de drogues, desordres públics, baralles, tinença d'armes considerades prohibides, etc. L'esmentada detecció comportarà comunicar immediatament, tan aviat com sigui detectada, als cossos de policia competents, per a la seva actuació.
- Detectar infraccions de les ordenances de civisme de l'Ajuntament de Sitges. L'esmentada detecció comportarà comunicar immediatament, tan aviat com sigui detectada, als cossos de policia competents, per a la seva actuació.
- Detectar totes les possibles infraccions de les ordenances municipals de Sitges. En aquests casos o qualsevol altra incidència, davant la detecció, els vigilants, es limitaran a demanar la presència d'algun agent dels cossos de seguretat, per procedir a fer les actuacions que corresponguin.
- Augmentar la percepció de seguretat ciutadana.
- Augmentar la presència de vigilància en llocs habituals prop d'edificis o espais públics on pugui haver incidents, venda de drogues i altres activitats irregulars.
- No dur a terme cap acció per si sols, és a dir qualsevol detecció o fet rellevant serà necessari comunicar-ho immediatament als cossos policials, que seran els que faran la intervenció, que sempre serà en primera instància un agent de l'autoritat de cos policial de la seguretat pública.
- Actuar amb la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions on hagi d'intervenir.



- Actuar de forma activa únicament amb la presència i acompanyament d'agents de l'autoritat, i sempre sota les ordres, instruccions i sota la coordinació de la responsable de l'adjudicatària.

- En general, qualsevol de les funcions que els reconeix com a pròpies la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, així com les assenyalades en el vigent conveni col·lectiu sectorial.

En qualsevol cas, cal recordar que els vigilants de seguretat privada, si observen qualsevol incident, sempre han de comunicar immediatament, tan aviat sigui detectat, als cossos de policia competents, per la seva actuació.

Així mateix, davant qualsevol incidència, els vigilants de seguretat no faran cap identificació o qualsevol altra intervenció de caràcter policial. Únicament podran fer aquestes actuacions davant la presència dels cossos de policia presents i com a col·laboradors d'aquests.

El servei de vigilància s'haurà de prestar, en qualsevol cas, amb el compliment estricte de la normativa, seguint les ordres i instruccions de les forces i cossos de seguretat, i d'acord amb els protocols d'actuació que es donin des de la Policia Local de Sitges a la coordinadora de l'adjudicatària.

Cada vigilant o equip de treball disposarà d'un telèfon mòbil i mitjans de comunicació amb les forces i cossos policials, i si es creu necessari podran ser dotats amb equips de transmissió via ràdio, amb restriccions d'accés a la xarxa si s'escau. Estaran en permanent comunicació amb la central i amb el cap de torn de la Policia Local, respectivament.

La presència dels vigilants de seguretat tindrà una finalitat bàsicament preventiva i dissuasiva de possibles infraccions de les reglamentacions o de les incidències en l'àmbit de la seguretat ciutadana.

Els vigilants de seguretat no duran a terme cap identificació ni cap intervenció de caràcter policial per sí sols, ates que davant qualsevol fet rellevant l'hauran de comunicar immediatament als cossos policials, que seran els que executaran l'actuació escaient. Per això, el personal de seguretat privada només actuarà activament amb la presència i acompanyament d'agents de l'autoritat. Únicament podran intervenir, davant la presumpta comissió d'un fet delictiu o infracció administrativa, si la seva naturalesa no fa possible esperar l'arribada dels agents dels cossos policials, la presència dels quals s'haurà de requerir el més aviat possible.

El personal de seguretat privada, anirà degudament uniformat, per tal que qualsevol persona pugui reconèixer la seva tasca i que no comporti confusió amb la uniformitat dels cossos policials de seguretat pública. Vestiran l'uniforme propi de l'empresa de seguretat i amb el distintiu, les manilles i els mitjans de defensa reglamentaris, que no inclouran armes de foc.

Igualment, pel que fa al servei que es prestarà amb el recolzament d'un gos, s'haurà de tenir en compte el que disposa l'article 74 del reglament de seguretat privada, quant a l'adopció de les garanties necessàries per a l'evitació de riscos i l'eficàcia del servei, així com en tot allò relatiu a la formació del vigilant de seguretat i la documentació, ensinistament, identificació i control, inclòs el sanitari, del gos.

Si s'escau, caldrà complir de manera correcta amb els horaris establerts de descans. Aquest es farà en el període que s'hagi assignat excepte que per causa personal justificada o per necessitat del servei s'aconselli la seva modificació. En qualsevol cas, i com a criteri general, l'abandonament del servei haurà de ser sol·licitat degudament a la coordinadora o responsable de l'empresa, la qual, tenint en compte les circumstàncies del servei, ho podrà autoritzar o no.



Qualsevol incidència que pugui provocar una alteració de l'ordre públic haurà de ser comunicada immediatament pels vigilants de seguretat adscrits al servei als cossos policials, per tal que aquests facin les actuacions que considerin necessàries.

En qualsevol cas, el servei de seguretat privada s'haurà de prestar de conformitat amb les instruccions que s'assenyalin en les autoritzacions del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici que el personal de seguretat seguirà les ordres i instruccions rebudes del seu responsable, que haurà rebut dels membres de les forces i cossos de seguretat.

5.3.- Auxiliars de serveis

El servei d'informació i control d'espais assumirà el propòsit principal de donar auxili al personal encarregat per l'execució de les prestacions de vigilància i seguretat si s'escau, a més de realitzar altres funcions merament auxiliars, com poden ser informar, dinamitzar actes i esdeveniments, o vetllar pel compliment de les normes i instruccions d'activitats en via pública.

Les persones amb funcions d'auxiliars de serveis dependran de la responsable de l'adjudicatària o persona en qui delegui, que transmetrà les instruccions donades per la Policia Local, i tindran almenys les següents funcions:

- Realitzar tasques de recepció, informació i orientació al públic assistent.
- Controlar accessos i el trànsit en zones reservades o de circulació restringida, segons els protocols establerts i portant els registres que corresponguin.
- Efectuar en el control d'accessos les funcions recollides en el Decret 112/2010 de 31 d'agost, del Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives:
 - Controlar l'accés als espais reservats per a les persones que compleixin les condicions establertes per la organització.
 - Controlar que en cap moment l'afluència de públic interfereixi en el funcionament idoni de l'activitat, regulant-ne l'accés.
 - Informar immediatament als vigilants de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixin en els accessos, sense perjudici de les actuacions que pugin dur a terme per vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi.
 - En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
 - Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris de les persones que realitzin aquestes funcions.
- Portar el recompte del nombre de persones visitants i control de l'aforament si s'escau.
- Realitzar inspeccions visuals mitjançant rondes periòdiques en l'interior i entorn dels edificis i espais, així com les inspeccions visuals del bon estat de tota mena d'instal·lacions, sistemes de seguretat, zones comunes, despatxos, magatzems, locals, etc. segons protocols establerts.
- Obertura i tancament de portes, accessos, custòdia de les claus dels edificis, equipaments o espais dins l'àmbit d'actuació, segons els protocols establerts.
- Revisar i verificar el correcte funcionament de les instal·lacions, sistemes de detecció i alarma d'intrusos, incendis, i aquelles en que sigui requerit, segons els protocols establerts.



- Acompanyar carrosses en les rues i evitar que el públic s'hi acosti en excés.
- Verificar i controlar l'estat de les vies d'evacuació.
- Realitzar les tasques que corresponguin dels Plans d'Autoprotecció i documents de seguretat.
- Col·laborar en les tasques que se li assignin en cas d'emergències.
- Controlar que l'actitud de les persones en la zona de l'esdeveniment o aquelles que accedeixen a les instal·lacions no posi en perill la seva pròpia integritat i la dels altres.
- Seguir els protocols en cas d'objectes, persones o infants perduts.
- Atendre les instruccions o indicacions dels vigilants de seguretat quan calgui.
- Executar tasques auxiliars o subordinades d'ajuda o socors quan sigui necessari.
- Posar en coneixement de les forces i cossos de seguretat, així com del personal de vigilància, qualsevol actitud de persones que atemptin contra la integritat de les persones o béns públics.

Les persones amb funcions d'auxiliars de serveis especialitzades, seran aquelles que executin les tasques anteriors, però a més requereixen d'una formació específica, llicència o habilitació per a l'efectiva prestació del servei, com podria ser l'acreditació del coneixement de llengües en cas que siguin requerides en alguna ubicació determinada.

En cap cas, les persones amb funcions d'auxiliars de serveis podran desenvolupar tasques amb caràcter específic que tinguin atribuïdes els vigilants de seguretat d'acord amb l'establert pel reglament de seguretat privada i la normativa que sigui d'aplicació.

5.4.- Lot 1. Serveis en edificis i equipaments municipals

La custòdia dels edificis i equipaments municipals està coberta generalment amb agents de segona activitat de la Policia Local. No obstant això, segons les necessitats del servei i les incidències que pugui haver per incapacitats per malaltia, permisos, baixes per jubilació, etc. comporta que sigui necessari disposar d'un suport extern d'auxiliars de serveis, quan no és possible cobrir aquest servei amb altres agents operatius sense afectar a la custòdia d'altres edificis prioritaris o a la resta de tasques habituals de la Policia Local.

Es vol prestar un servei de custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en edificis i equipaments municipals oberts al públic, quan sigui necessari.

En l'Annex 1 del present plec hi ha l'estimació anual dels serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 1, serveis en edificis i equipaments municipals. S'inclouen les previsions a partir dels antecedents dels darrers anys, a efectes informatius, i en cap cas de forma limitativa. Les dedicacions reals s'hauran d'adaptar als requeriments que es facin des de la Policia Local, segons les necessitats municipals.

Així doncs, d'acord amb les consideracions exposades en l'Annex 1 del present plec, l'estimació de les dedicacions anuals, és la següent:

Categoria	Estimació dedicacions anuals
vigilant de seguretat	100 hores
coordinació de vigilants de seguretat	10 hores



auxiliar de serveis especialitzat	6.400 hores
auxiliar de serveis	50 hores
coordinació d'auxiliars de serveis	5 hores

Els serveis es prestaran sobretot de dilluns a divendres, en horari de tardes i nits, així com els dissabtes, diumenges i festius en els tres torns (matí, tarda i nit). En qualsevol cas, la prestació dels serveis podrà ser en qualsevol franja horària, en qualsevol dels edificis i equipaments municipals, segons les necessitats municipals.

5.5.- Lot 2. Serveis en actes públics i esdeveniments

La custòdia i la seguretat en els actes públics i esdeveniments promoguts per l'Ajuntament està coberta sempre que és possible per agents de la Policia Local. No obstant això, segons les necessitats del servei, sovint cal disposar d'un suport extern d'auxiliars de serveis o de vigilants de seguretat, quan no és possible cobrir aquest servei amb agents operatius sense afectar altres tasques habituals.

Es vol prestar un servei de custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en actes públics i esdeveniments que es realitzen durant l'any, quan sigui necessari, que complementin les actuacions de la Policia Local.

Es complementarà el control de recorreguts o les zones on se celebrin els actes i esdeveniments organitzats per les diferents regidories de l'Ajuntament de Sitges a la via pública o en els edificis i equipaments municipals, quan es requereixi un complement per poder garantir la seguretat de l'acte o esdeveniment, així com la custòdia i vigilància d'edificis i instal·lacions municipals en aquests dies o períodes. Els serveis sempre s'encabiran en el marc normatiu actual i en les condicions de supervisió i control del Departament d'Interior de la Generalitat i els organismes que correspongui.

El número de vigilants i auxiliars de serveis si s'escau, així com els horaris i les dates dels diferents serveis, seran en funció de les necessitats organitzatives de cada acte o esdeveniment.

En ocasions, també pot haver la necessitat puntual de disposar de gossos detectors de drogues, pels diferents controls planificats amb motiu de les festivitats de Carnaval, la revetlla de Sant Joan i les Festes Majors, així com per efectuar controls en els parcs i jardins de la vila o en les rodalies dels centres educatius per prevenir el consum i la tinença de substàncies psicotròpiques, estupefaents o similars.

Així doncs, a més de la resta de serveis, també es preveurà el servei puntual de guies canins amb gossos detectors de drogues i similars.

En l'Annex 2 del present plec hi ha l'estimació anual dels serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 2, serveis en actes públics i esdeveniments. S'inclouen les previsions a partir dels antecedents dels darrers anys, a efectes informatius, i en cap cas de forma limitativa. Les dedicacions reals s'hauran d'adaptar als requeriments que es facin des de la Policia Local, segons les necessitats municipals.

Així doncs, d'acord amb les consideracions exposades en l'Annex 2 del present plec, l'estimació de les dedicacions anuals, és la següent:



Categoria	Estimació dedicacions anuals
vigilant de seguretat	1.250 hores
coordinació de vigilants de seguretat	200 hores
auxiliar de serveis especialitzat	200 hores
auxiliar de serveis	2000 hores
coordinació d'auxiliars de serveis	100 hores

Els serveis es podran prestar en qualsevol franja horària, diürn o nocturn, en dies laborables, caps de setmana i festius. En qualsevol cas, la prestació dels serveis serà segons les necessitats municipals.

En la majoria dels actes públics i esdeveniments, el dispositiu podrà contemplar la presència de vigilants de seguretat en tasques de vigilància, i d'altres funcions podran ser realitzades per auxiliars de servei, com poden ser tasques d'informació i suport, a més de les tasques que seran assumides per la mateixa Policia Local de Sitges. També en algunes ocasions, es necessitarà del servei amb gossos de defensa, o guies canins amb gossos detectors d'estupefaents o similars.

Per exemple, durant el Carnaval o la Cavalcada de Reis, es podrà requerir la presència de vigilants per als escenaris i les instal·lacions, i auxiliars que donaran suport prop dels actes i escenaris o en les carrosses de la rua. Per la seva banda, la Policia Local regularà el trànsit i la seguretat del dispositiu, entre d'altres funcions. En cada acte o esdeveniment es planificarà un dispositiu en el qual cada participant tindrà les seves funcions definides, d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació, i totes elles es complementaran per un correcte desenvolupament de l'acte, sempre sota la inspecció de la Policia Local de Sitges.

Tanmateix, en els criteris d'adjudicació es valorarà que les licitadores ofereixin la possibilitat de comptar amb una persona externa amb titulació de direcció de seguretat habilitada pel Ministeri d'Interior i una experiència mínima de 5 anys en funcions de direcció de seguretat, en els actes on és necessari un major nombre de vigilants i auxiliars, com són el carnaval, les dues festes majors de Sitges, i la revetlla de Sant Joan si s'escau. Sota les instruccions de la coordinadora tècnica de l'adjudicatària, aquesta persona participarà activament en les reunions prèvies, planificació i supervisió presencial dels equips de treball en aquests actes públics i esdeveniments. Les funcions a desenvolupar per la direcció de seguretat externa en cadascun dels actes importants serien almenys les següents:

- Anàlisis dels riscos inherents a l'activitat a realitzar en matèria de seguretat privada
- Dimensionament dels recursos necessaris en seguretat privada i anàlisi de costos associats
- Coordinació si s'escau amb agents i enginyeries en matèria del Pla d'Autoprotecció (PAU) o del Sistema municipal d'ordenació de l'Autoprotecció (SOAP), etc.
- Coordinació amb forces i cossos de seguretat en prèvia, durant l'activitat i en l'anàlisi posterior
- Implantació del dispositiu de seguretat privada durant l'esdeveniment
- Coordinació amb organitzador en fase prèvia, activitat i posterior
- Tancament del servei en termes pressupostaris i facturació amb el client final
- Informe final d'activitat

5.6.- Facturació dels serveis prestats

En cadascun dels dos lots, en tractar-se de preus unitaris referits a les unitats que s'executin, l'empresa adjudicatària presentarà factures dels serveis que s'hagin prestat, amb els seus



preus unitaris aprovats en l'adjudicació del contracte, sobre el que s'aplicarà l'IVA del 21% o aquell que sigui vigent en el termini de la facturació.

Els preus que hagi proposat la contractista per cada unitat executada seran els mateixos en tota la vigència del contracte, incloses les pròrrogues.

Per poder tramitar i conformar les factures, a més d'haver efectuat satisfactòriament els treballs demanats, caldrà que l'empresa adjudicatària tingui actualitzada la presentació dels comunicats periòdics i la resta de documents que s'han de lliurar, i aquests comunicats s'hagin acceptat per part de la responsable municipal del contracte, tal com s'assenyala en el PPTP.

En tot cas, les factures es presentaran a partir de les indicacions donades per la responsable municipal i l'àrea de contractació, segons les partides pressupostàries corresponents.

6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte en cadascun dels dos lots, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1.- Mitjans personals i tècnics

L'adjudicatària haurà de disposar pel present contracte, almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència mínima de 2 anys en tasques similars en el sector, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació dels comunicats i memòries, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestions, assessorament, organització i avaluació del contracte, etc.
- 1 Coordinadora tècnica: persona amb experiència professional mínima de 2 anys en la coordinació de serveis d'auxiliars de serveis i vigilants de seguretat per l'administració pública, interlocutora i responsable tècnica de la gestió i l'execució del servei, localitzable en horari laboral, seguiment de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics, pressupostos, assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Vigilants de seguretat: Equip format per vigilants de seguretat habilitats suficients per atendre la totalitat dels serveis requerits durant l'any (almenys 50 vigilants en el lot 2), amb capacitat per a l'execució dels treballs de les diferents prestacions, titulació de l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO), targeta d'identificació professional (TIP), amb la qualificació, formació, acreditacions i homologacions que corresponguin en cada cas, i amb les dedicacions suficients i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Auxiliars de serveis: Equip format per auxiliars de serveis suficients per atendre la major part dels serveis requerits durant l'any (almenys 100 auxiliars de serveis en el lot 2), amb capacitat per a l'execució dels treballs de les diferents prestacions, titulació de l'ESO, amb la qualificació, formació, acreditacions i homologacions que corresponguin en cada cas, com seria el coneixement de l'anglès en les persones auxiliars de serveis especialitzades, i amb les dedicacions suficients i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, registres, tràmits administratius, factures, etc.



La persona responsable de la contractista i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es comptarà la persona responsable tècnica i els operaris que executaran els treballs habituals de manteniment, així com les dedicacions d'altres operaris de diferents especialitats que puguin realitzar treballs puntuals segons les necessitats del servei.

La persona responsable de la contractista, la coordinadora tècnica i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei, únicament es comptarà amb les persones que executen les tasques pròpies de vigilants de seguretat i auxiliars de serveis, així com aquelles que a més fan tasques de coordinació durant els serveis.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

El personal que desenvoluparà les diferents tasques del servei haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat i uniformat, disposant de la identificació si s'escau i de les acreditacions que siguin necessàries.

La contractista haurà de tenir a disposició de l'Ajuntament un llistat amb les dades de totes les persones que fan tasques d'auxiliars de serveis i de vigilància de seguretat, i presentar els comprovants de les identifications, carnets, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei, abans de l'inici de l'activitat i sempre que se li requereixi.

Tanmateix, si s'escau, l'adjudicatària haurà d'acreditar que les seves persones treballadores adscrites al servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant el certificat corresponent per cadascuna d'elles.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de coordinadora o responsable tècnica del contracte, o aquesta última faci tasques administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol permís o titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la seva correcta execució, procurant que aquest sempre sigui el mateix i d'aquesta manera ja conegui els edificis, equipaments i espais a prestar el servei.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament a la responsable de l'Ajuntament, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en



el cas de les persona responsable, i la responsable tècnica, caldrà l'aprovació prèvia de la persona responsable municipal.

En cas de canvis en el personal que estigui prestant el servei en un edifici o equipament, serà la pròpia adjudicatària la que farà la totalitat del traspàs d'informació al nou personal, per tal que coneguin les instal·lacions, edificis i equipaments, i els antecedents del servei.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable designada per l'Ajuntament, així com a la resta de la Policia Local, personal municipal i de les empreses que puguin realitzar altres treballs en les ubicacions on es presten els serveis, en cas que des del mateix Ajuntament se'ls sol·liciti.

Mitjans tècnics

La contractista disposarà d'un espai amb magatzem i oficines amb suficient superfície per guardar el material necessari i disposar dels mitjans necessaris per la correcta execució del contracte. Aquesta base operativa es trobarà tan a prop com sigui possible del terme municipal, per garantir l'eficiència del servei, la ràpida actuació en cas d'incidències i el compliment dels terminis de resposta, el respecte mediambiental i el mínim d'emissions durant la prestació.

La contractista disposarà en qualsevol moment dels mitjans necessaris per a realitzar la totalitat dels treballs exigits en les prestacions del servei, dispositius mòbils, tecnologies, vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal, transport de materials i mitjans necessaris pels treballs a realitzar, vestuari, defensa i manilles si s'escau, llanternes, armilles reflectores, guants i mascaretes, eines i equips, aparells, maquinària, mitjans de transport i auxiliars, càrrega i descàrrega, equips de protecció personal que siguin precisos, i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin, a qualsevol alçada.

En cas que l'empresa adjudicatària no disposi d'algun material, equip o element en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec. També caldrà garantir la disposició de vehicles i equips de substitució que puguin realitzar el servei en cas d'avaria sobtada dels seus mitjans destinats al contracte.

El personal disposarà d'un telèfon tipus Smartphone o equivalent per a les seves comunicacions amb la coordinadora de l'adjudicatària. Quan sigui requerit, en actes i esdeveniments els vigilants de seguretat disposaran d'equips de comunicació via ràdio amb les oportunes llicències, suficient bateria, i amb subjecció al cinturó o un altre sistema que eviti el despeniment de l'equip de la seva ubicació, per mantenir les mans lliures si cal.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació.

Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències i pòlisses d'assegurances que siguin requerides per la normativa i pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

Els equips i mitjans utilitzats hauran de complir les normes generals i específiques en ús, dispositius de seguretat i senyalització, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i



conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació. Tanmateix, hauran de disposar del diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.2.- Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures que redueixin les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

La contractista procurarà disposar de sistemes economitadors d'aigua, tant en les tasques habituals com en la neteja dels vehicles i dels equips, elements i instal·lacions en que sigui necessari, per tal de minimitzar-ne el seu consum.

L'empresa adjudicatària és responsable de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi, i en la normativa que sigui d'aplicació.

Els productes de neteja i d'altres materials i productes que es puguin utilitzar, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.



La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, [Decret Legislatiu 1/2009](#), de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

6.3.- Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei.
- Estar inscrita com a empresa de seguretat de Catalunya i resta de registres necessaris per prestar els serveis d'auxiliars i de vigilància de seguretat objecte del contracte.
- Disposar d'una superfície per oficines, magatzem, material, equips i vehicles adscrits al contracte, suficient per prestar el servei, a una distància suficient que permeti actuar ràpidament en cas d'incidències urgents, i alhora garantir el respecte mediambiental.
- Garantir que les actuacions sempre són efectuades per personal habilitat i amb la formació suficient, i que les empreses subcontractades disposen dels registres corresponents.



- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Tenir a disposició de l'Ajuntament la relació de les targetes d'identitat professional (TIP) de les persones amb funcions de cap de seguretat i de les vigilants de seguretat.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Lliurar els informes i comunicats periòdics, en els terminis establerts.
- Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les identifications i les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte del present contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal, i el personal de referència de la Policia Local i si s'escau de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Comunicar prèviament qualsevol canvi del personal autoritzat, que no podrà suposar en cap cas una disminució de les prestacions, i haurà de ser acceptat per la responsable municipal del servei.
- Utilitzar equips i material certificat, i amb les llicències i homologacions que corresponguin.
- En cas que es malmeti algun equip o material, a causa d'una utilització negligent en els treballs realitzats per part de l'empresa adjudicatària, assumir el seu cost de reposició.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, i certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar els documents RNT i RLC i acreditar les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les derivades de la contractació de personal.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de persones usuàries del servei. La contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquest tipus que es produeixi.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament si s'escau, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.



- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals amb un import mínim de 300.506,05 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 90.000,00 €.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Identificar i emmagatzemar en bones condicions els residus derivats de les tasques a realitzar, tenint en compte les seves característiques i la normativa aplicable en matèria ambiental i de prevenció de riscos laborals. La seva manipulació serà de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar contaminació i risc per les persones.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals de sorolls, residus, i en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Les treballadores han de tenir cura dels estris, eines, materials, equip, vestuari i màquines (inclosos els EPIS) que se li confiïn per al desenvolupament del seu treball, i els mantindran en perfecte estat de conservació i neteja, essent responsables dels desperfectes, deterioraments o danys que es produeixin per la seva culpa o negligència, tant en aquells estris, eines, com en els locals, dependències, instal·lacions, en els quals exerceixen les seves activitats.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Respectar la representació exterior de l'Ajuntament que se li atorga mitjançant el present contracte.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així com emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.





- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sitges, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Sol·licitar i obtenir del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, l'autorització del servei de vigilància i protecció amb caràcter complementari a l'acció policial, sempre que correspongui.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques de les instal·lacions, així com al funcionament i activitats dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb horaris, ubicacions, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació del servei.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament les prestacions del servei, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.



- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

7.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

7.1.- Responsable de l'Ajuntament

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, contractista, responsables d'edificis i equipaments, responsables d'actes i esdeveniments, persones usuàries, personal municipal i d'altres, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista que es requereixi, com poden ser les persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.
- d) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a la correcta prestació del servei.



e) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.

f) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i treballs realitzats, mitjans utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels dubtes i problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats, sempre dins les atribucions concedides per la legislació vigent.

g) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, subcontractacions, factures, pròrroques, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució i del compliment del contracte.

h) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.

i) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de la seva execució, tècnics, econòmics, pressupostaris, i l'adequació del disseny als objectius previstos en la contractació i als resultats finals obtinguts.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

7.2.- Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà en cadascun dels dos lots una persona com a responsable tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora tècnica habitual de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques de treball amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.



b) Conèixer les instal·lacions, els edificis, equipaments i espais on es desenvolupen els treballs, el seu entorn, accessos, i les principals dades i característiques del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats generals i de cada zona o edifici, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.

c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser subcontractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.

d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals i senyalització en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.

e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels mitjans, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.

f) Gestionar les comandes d'equips i consumibles amb previsió suficient per tal que sempre n'hi hagi per a les actuacions a realitzar, organitzant el magatzem de la pròpia empresa amb l'objectiu de tenir sempre qualsevol producte necessari per atendre els treballs objecte del contracte.

h) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.

i) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.

j) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

7.3.- Seguiment i avaluació dels treballs

Pla de treball

En cadascun dels dos lots, l'adjudicatària haurà de presentar en l'inici de cada anualitat del contracte, el Pla de treball on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans de l'empresa, vigilants de seguretat i auxiliars de serveis a disposició del contracte, protocols i procediments d'actuació, i el seguiment i avaluació del servei, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir l'estabilitat de les persones assignades als serveis continuats durant un temps. L'organització de la contractista haurà



d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

El Pla de treball serà lliurat en els primers 10 dies de cada anualitat del contracte, i haurà d'obtenir la conformitat de la responsable municipal.

Seguiment dels treballs

La coordinadora tècnica de l'adjudicatària serà la responsable de fer el seguiment dels treballs.

La responsable municipal i la coordinadora tècnica de l'adjudicatària o persona en qui delegui, mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions trimestrals si s'escau, a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

En els esdeveniments més importants de l'any, com poden ser carnaval i les festes majors, la responsable municipal convocarà reunions prèvies per tal de planificar les tasques a realitzar.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques programades i de les ja realitzades. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució dels treballs per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

Els comunicats periòdics es lliuraran signats en format electrònic a la responsable municipal del contracte o persona en qui delegui. La totalitat dels documents sempre inclouran una descripció dels treballs realitzats, material emprat, i fotografies si s'escau.

Tant els registres dels treballs com els comunicats periòdics es trobaran en l'aplicació informàtica que es proposi pel seguiment del contracte, per a la seva consulta si s'escau.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part del contractista, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Ateses les característiques del servei, amb una incidència directa en la seguretat i protecció de persones i béns, es requerirà que la contractista disposi d'un sistema de gestió i control de qualitat del servei, segons la Norma ISO 9001 o equivalent, per tal de garantir una elevada qualitat en la planificació, organització i execució de les prestacions del servei.

Per la realització del control de qualitat, també es prendrà com a base el Pla de treball presentat per l'empresa adjudicatària. Es definiran els indicadors i estàndards de qualitat i la seva periodicitat. En qualsevol cas, en cadascun dels dos lots almenys hi haurà aquestes dades i indicadors en els informes trimestrals i també en el conjunt anual:



- Serveis programats i serveis efectuats.
- Dedicacions desglossades d'auxiliars de serveis.
- Dedicacions desglossades d'auxiliars de serveis especialitzats.
- Dedicacions desglossades de vigilants de seguretat.
- Retards i incidències en el personal.
- Percentatge de serveis amb retards i amb incidències en el personal.
- Incidències a destacar en els serveis efectuats.
- Número de reunions de seguiment i coordinació.

En el Pla de treball s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i s'indicarà com es podrà consultar des de l'Ajuntament.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti.

L'empresa adjudicatària indicarà el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. Es permetrà si s'escau l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del contracte. En qualsevol cas, des de l'Ajuntament es tindrà accés als documents que s'utilitzin per a la gestió i seguiment del servei, i podrà consultar la informació actualitzada.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final des de l'Ajuntament.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la responsable de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa a l'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control dels serveis i les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable del contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

7.4.- Informes del servei



A més del Pla de treball anual i de les reunions trimestrals i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari entre la responsable tècnica de la contractista i la responsable municipal del contracte i personal de la Policia Local, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Comunicat mensual, en els 5 dies següents es lliurarà per correu electrònic un comunicat en format digital editable signat per la responsable tècnica amb les actuacions realitzades durant el mes anterior, i els desglossaments de les diferents categories professionals, amb la informació de les principals incidències, seguint les instruccions de la responsable municipal.
- Comunicat trimestral, en els 5 dies següents es lliurarà per correu electrònic un comunicat en format digital editable signat per la responsable tècnica i la responsable de l'adjudicatària amb la relació de serveis efectuats en el trimestre, tasques i hores presencials separades per categories professionals, els seus imports, indicadors del control de qualitat, i les desviacions respecte les previsions del Pla de treball, seguint les instruccions de la responsable municipal. Aquest informe trimestral es lliurarà abans de la reunió trimestral.
- Pla de treball anual, en els 10 primers dies de cada anualitat del contracte, es lliurarà per registre un comunicat signat per la responsable de l'adjudicatària amb el Pla de treball i la organització i recursos per l'any següent, per l'aprovació de la responsable municipal.
- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, quan finalitzi cada anualitat del contracte, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei en format digital editable i amb un contingut mínim de 20 pàgines, on s'inclourà un resum dels serveis prestats durant l'anualitat, amb resultats de les enquestes i valoracions de persones usuàries, comparatives amb anys anteriors, així com informació d'interès del sector, i propostes d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica. Les enquestes es realitzaran en diferents períodes de l'any a un mínim de 50 persones usuàries dels serveis i es faran almenys 5 preguntes sobre el servei, a més d'una enquesta a cada responsable dels centres on s'hagin prestat serveis o responsables de l'organització dels actes i esdeveniments, amb les valoracions i conclusions, seguint les instruccions de la responsable municipal. Aquesta memòria es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament i es presentarà en una reunió informativa.

En la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària, individual o col·lectiva, pública o privada, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica i execució del contracte.

8.- AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com l'establert en els convenis col·lectius sectorials i en la totalitat de la normativa



d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut en el treball.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb la L'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista disposarà de tots els equips de seguretat per garantir la seguretat del seu personal mentre executen els treballs, i seguirà la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 300.506,05 € per sinistre i 90.000,00 € per víctima. En qualsevol cas, es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en les instal·lacions del recinte i el seu entorn. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència de les deficiències d'articles, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions que fixi la legislació vigent.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les terceres contractistes per que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà



aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 1. ESTIMACIÓ ANUAL DELS SERVEIS DEL LOT 1

A continuació es detalla l'estimació anual dels serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 1 del present contracte, destinat sobretot als serveis de custòdia, recepció i control d'accessos en edificis i equipaments municipals, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges.

L'estimació anual dels serveis inclouen les previsions inicials, a partir dels antecedents més recents de serveis de custòdia i protecció en edificis i equipaments municipals que s'han realitzat com a prevenció i suport de la Policia Local, i de les dedicacions que es preveuen en els propers anys. Aquesta estimació anual servirà únicament a efectes de determinar la



despesa màxima estimativa del servei, ja que durant la vigència del contracte, les dedicacions reals s'hauran d'adaptar als requeriments que es facin des de la Policia Local, segons les necessitats que finalment tinguí l'Ajuntament.

La custòdia dels edificis i equipaments municipals està coberta generalment amb agents de segona activitat de la Policia Local. No obstant això, segons les necessitats del servei i les incidències que pugui haver per incapacitats per malaltia, permisos, baixes per jubilació, etc. comporta que sigui necessari disposar d'un suport extern d'auxiliars de serveis, quan no és possible cobrir aquest servei amb altres agents operatius sense afectar a la custòdia d'altres edificis prioritaris o a la resta de tasques habituals de la Policia Local.

En l'actualitat, els edificis i equipaments municipals que són custodiats i protegits per agents de la Policia Local de Sitges, són els següents:

- Edifici de Serveis Socials: El servei de recepció és realitzat inicialment per un agent de segona activitat, en horari diürn, cobrint al voltant de les 1.875 hores anuals.
- Edifici de Nivell 10: El servei de recepció és realitzat inicialment per un agent de segona activitat, en horari diürn, cobrint al voltant de les 1.875 hores anuals.
- Edifici de l'Ajuntament: El servei de recepció és realitzat inicialment per un agent de segona activitat, en horari diürn, cobrint al voltant de les 1.875 hores anuals.
- Edifici de la Policia Local: Pels matins, el servei de recepció és realitzat inicialment per un agent de segona activitat, en horari diürn, cobrint al voltant de les 1.664 hores anuals.

A més d'aquests edificis i franges horàries en que els agents de la Policia Local cobreixen el servei, és necessària una custòdia i protecció sempre que aquests edificis i equipaments estiguin oberts al públic.

En el cas de les dependències de la Policia Local, estan obertes a la ciutadania durant les 24 hores els 365 dies de l'any, pel que és necessari que quan un agent de segona activitat o un agent operatiu no puguin prestar el servei, aquest sigui prestat per altres persones que puguin realitzar almenys les tasques de recepció i informació en l'accés a l'edifici.

Per altra banda, a més d'aquests edificis i equipaments municipals, n'hi ha d'altres en que ocasionalment es pot necessitar prestar aquest servei, i sovint no es pot cobrir amb agents de la Policia Local que ja estan executant les seves tasques assignades quotidianes dins les seves competències.

Degut a les característiques de Sitges, amb un número important de turistes durant tot l'any, caldrà que les persones que prestin el servei de recepció i informació en l'accés als edificis i equipaments, en la majoria d'ocasions, tinguin un nivell de comprensió i expressió suficient almenys de la llengua anglesa, a més del català i castellà.

Per tant, la major part dels serveis del lot 1, quan es requereixi des de l'Ajuntament, podran ser efectuats per persones amb funcions d'auxiliars de serveis especialitzats, atès que caldrà que tinguin capacitats acreditades en la llengua anglesa, a més del català i castellà.

També podria ser necessari en algunes ocasions que es demanin únicament auxiliars de serveis, per prestar serveis on no calgui dominar la llengua anglesa, i també es podrà demanar puntualment vigilants de seguretat, quan així ho cregui oportú la Policia Local.



Així doncs, d'acord amb les consideracions anteriors, l'estimació anual de les dedicacions efectives i serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 1 del present contracte, destinat als serveis de custòdia i protecció en edificis i equipaments municipals, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges, és la següent:

Categoria	Estimació dedicacions anuals
vigilant de seguretat	100 hores
coordinació de vigilants de seguretat	10 hores
auxiliar de serveis especialitzat	6.400 hores
auxiliar de serveis	50 hores
coordinació d'auxiliars de serveis	5 hores

Els serveis es prestaran sobretot de dilluns a divendres, en horari de tardes i nits, així com els dissabtes, diumenges i festius en els tres torns (matí, tarda i nit). En qualsevol cas, la prestació dels serveis podrà ser en qualsevol franja horària, en qualsevol dels edificis i equipaments municipals, segons les necessitats municipals.

ANNEX 2. ESTIMACIÓ ANUAL DELS SERVEIS DEL LOT 2

A continuació es detalla l'estimació anual dels serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 2 del present contracte, destinat sobretot als serveis de custòdia, recepció, control d'accessos, protecció, vigilància i seguretat privada en actes públics i esdeveniments, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges.

L'estimació anual dels serveis inclouen les previsions inicials, a partir dels antecedents més recents de serveis que s'han realitzat en actes públics i esdeveniments com a prevenció i suport de la Policia Local, i de les dedicacions que es preveuen en els propers anys. Aquesta estimació anual servirà únicament a efectes de determinar la despesa màxima estimativa del



servei, ja que durant la vigència del contracte, les dedicacions reals s'hauran d'adaptar als requeriments que es facin des de la Policia Local, segons les necessitats que finalment tingui l'Ajuntament.

A continuació es detalla informació de les necessitats que hi ha hagut durant l'any 2023.

Festa Major de Sant Bartomeu

Castell de Focs Sant Bartomeu (23 d'agost, 23.00 h)

- 2 vigilants de seguretat des de 7.00h del 22 d'agost fins les 1.00h del 24 d'Agost (primer cercle)
- 3 vigilants de seguretat des de 16.00h del 23 d'Agost fins les 1.00h del 24 d'agost (buidatge platja amb PL i segon cercle)

Tasca	Categoria	hores x vigilant	Quantitat
Castell de Focs 22 agost: 07h - 22h	vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	31	2
23 agost: 06h - 22h Castell de Focs 23 agost: 22h - 06h	vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	11	2
24 agost: 23 h – 01 h Castell de Focs 23 agost: 16h – 22h	vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	6	3
Castell de Focs 23/24 agost: 22h- 01h	vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	3	3

Concerts de Sant Bartomeu (23 i 24 d'agost)

Concert dia 23 d'agost, (de 23.30h a 4.00 aprox.)

- 1 Vigilant de seguretat de 14 h a 23.30h del dia 23 d'agost (custodia material)
- 4 Vigilant de seguretat + 1 coordinador control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 23.00h del dia 23 d'agost fins a les 4.30 h del dia 24 d'agost. (durant concert)
- 4 Auxiliars de seguretat control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 23.00h del dia 23 d'agost fins a les 4.30 h del dia 24 d'agost. (durant Concert)

Concert dia 24 d'agost, (de 23.00h a 4.30 aprox.)

- 1 Vigilant de seguretat de 4.30h fins les 23.00 h del 24 d'agost. (custodia material)
- 4 V de seguretat + 1 coordinador control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 22.30h del dia 24 d'agost fins a les 5.00 h del dia 25 d'agost. (durant Concert)
- 4 Auxiliars de seguretat control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 22.30h del dia 24 d'agost fins a les 5.00 h del dia 25 d'agost. (Durant Concert)
- 1 Vigilant de seguretat de 5.00h del 25 d'agost fins 14.00h del 25 d'agost.(Custodia material)



Tasca	Categoria	Hores x VS/Aux.	Nombre VS/Aux.
Custodia material 23 agost: 14h-22.00h	Vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	8	1
Custodia material Operativa concert	Vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	1.5	1
Operativa concert 23/24 agost:23h-4.30h	Vigilants de seguretat privada horari nocturn laborable	5.5	4
Operativa concert 23/24 agost:23h-4.30h	Coordinador esdeveniments vigilants nocturn	5.5	1
Operativa concert 23/24 agost:23h-4.30h	Auxiliar de serveis horari nocturn laborable	5.5	4
Custodia material 24 agost: 4.30h - 6h	Vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	1.5	1
Custodia material 24 agost: 6h – 22h	Vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	16	1
Operativa concert 24/25 set. 22h – 5h	Vigilants de seguretat privada horari nocturn laborable	7	4
Operativa concert 24/25 agost: 22h- 5h	Coordinador esdeveniments vigilants nocturn	7	1
Operativa concert 24/25 agost: 22h-5h	Auxiliar de serveis horari nocturn laborable	7	4
Custodia material 25 agost: 5h – 6h	Vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	1	1
Custodia material 25 agost: 6h – 14h	Vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	8	1

Festa Major de Santa Tecla

Castell de Focs Santa Tecla (22 de setembre, 23.00 h)

- 2 Vigilants de seguretat, 22 de setembre de 8.00h a 0.00h
- 2 Vigilants de seguretat, 22 de setembre de 17.00h a 0.00h

Tasca	Categoria	Hores x vigilant	Nombre Vigilants
Castell de Focs 22 set.: 08h - 22h	vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	14	2
Castell de Focs 22 set: 22h - 00h	vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	2	2
Castell de Focs 22 agost: 17h – 22h	vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	5	2
Castell de Focs 22 agost: 22h- 00h	vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	2	2

Concerts de Santa Tecla (22 i 23 de setembre)



Concert dia 22 de setembre, (de 23.30h a 3.30 aprox.)

- 1 Vigilant de seguretat de 14 h a 22.00h del dia 22 de setembre (custodia material)
- 2 Vigilants de seguretat control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 22h del dia 22 de setembre fins a les 4.00 h del dia 23 setembre. (durant concert)
- 2 Auxiliars de seguretat control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 22h del dia 22 de setembre fins a les 4.00 h del dia 23 setembre. (durant concert)

Concert dia 23 de setembre, (de 23.00h a 4.00 aprox.)

- 1 Vigilant de seguretat de 4.00h fins les 22.00 h del 23 de setembre. (custodia material)
- 2 Vigilants de seguretat control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 22h del dia 23 de setembre fins a les 4.00 h del dia 24 setembre. (durant concert)
- 2 Auxiliars de seguretat control zona escenari/backstage concerts (Passeig de la Ribera) amb inici a les 22h del dia 23 de setembre fins a les 4.00 h del dia 24 setembre.(durant concert)
- 1 Vigilant de seguretat de 4.00h del 24 de setembre fins 14.00h del 24 setembre.(custodia material)

Tasca	Categoria	Hores x VS/Aux.	Nombre VS/Aux.
Custodia material 22 set.: 14h - 22h	vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	8	1
Operativa concert 22/23 set. 22h – 4h.	vigilants de seguretat privada horari nocturn laborable	6	2
Operativa concert 22/23 set. 22h – 4h.	Auxiliar de serveis horari nocturn laborable	6	2
Custodia material 23 set.: 4h - 6h	vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	2	1
Custodia material 23 set.: 6h - 22h	vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	16	1
Operativa concert 23/24 set. 22h – 4h	vigilants de seguretat privada horari nocturn laborable	6	2
Operativa concert 23/24 set. 22h – 4h	Auxiliar de serveis horari nocturn laborable	6	2
Custodia material 23 set.: 4h - 6h	vigilant de seguretat privada horari nocturn laborable	2	1
Custodia material 23 set.: 6h - 14h	vigilant de seguretat privada horari diürn laborable	8	1

Altres actes i Festes Majors

Durant l'any se celebren diferents Festes Majors, com és el cas de les Cases Noves, Poble Sec, Botigues, Garraf, Vinyet, i també hi ha diferents esdeveniments i actes públics promoguts per l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament.

- Vigilants de seguretat per custodia material i durant actes, total d'unes 200 hores



- 1 coordinador control zona escenari/backstage espectacle en alguna de les festes
- Auxiliars de seguretat control zona escenari/backstage durant actes, total d'unes 150 hores

Carnaval

Gala Drag Queen

Esdeveniment que se celebra el diumenge previ als principals actes del Carnaval, a la Fragata, amb batucades des de diferents punts d'inici, espectacles i actuacions musicals durant la tarda i vespre.

- Vigilants de seguretat per custodia material i durant actes, total d'unes 100 hores
- 1 coordinador control zona escenari/backstage espectacle durant actes
- Auxiliars de seguretat control zona escenari/backstage durant actes, total d'unes 100 hores

Carnaval de Sitges

- Estació RENFE: 10 Vigilants de Seguretat , dissabte, diumenge i dimarts de Carnaval en horari de 19.00 h a 7.00 h.
- Reserva espai vehicles policials i sanitaris costat estació: 1 Vigilant de Seguretat dissabte, diumenge i dimarts de Carnaval en horari de 19.00 h a 07.00 h.
- Parada autobusos: 4 Vigilants de Seguretat dissabte, diumenge i dimarts de Carnaval en horari de 21.00 h a 7.00 h.
- Hospital SEM (CAP) 1 Vigilant de Seguretat diumenge i dimarts de Carnaval de 21.00 h a 7.00 h.
- 4 auxiliars custodia carrosses: (2 Carrer Illa de Cuba / 2 platja Sant Sebastià) diumenge i dimarts. Horari: 4 hores cadascú x dia
- 2 auxiliars custodia carrosses: (C/ Santiago Rusiñol) diumenge i dimarts. Horari: 3 hores x dia
- 6 auxiliars custodia carrosses: (Av. Sofia) diumenge i dimarts. Horari: 3 hores x dia
- 3 auxiliars baixada infantil, diumenge i dimarts. Horari: 2 hores x dia
- 7 auxiliars pujada/baixada rua adults, diumenge i dimarts. Horari: 3 hores x dia
- 38 auxiliars rua infantil, diumenge i dimarts. Horari: 12 a 14h
- 80 auxiliars rua adults, diumenge i dimarts. Horari diumenge: 19:30-12.30h / dimarts: 21.00-2.00h
- 4 auxiliars control espigons 2 +2. diumenge i dimarts. Horari: 19.00h a 5 hores
- 1 CECOR: diumenge i dimarts. Horari diumenge: 19:30h – 12.00h / Horari dimarts: 21.00 h – 1.30 h
- 2 coordinadors rua infantil, diumenge i dimarts. Horari: 12 a 14h
- 2 coordinadors rua adults, diumenge i dimarts: Horari diumenge: 19:30h – 12.00h / Horari dimarts: 21.00 h – 1.30 h

Tasca	Categoria	Nombre de dies	Hores V/Aux.	Nombre V/Aux.
Vigilància RENFE 19.00h a 22.00h	vigilant seguretat privada horari diürn laborable	3	3	10
Vigilància RENFE De 22h a 7h	vigilant seguretat privada horari nocturn laborable	3	9	10
Vigilància Vehicles 19.00h a 22.00h	vigilant seguretat privada horari diürn laborable	3	3	1



Vigilància Vehicles				
De 22h a 7h	vigilant seguretat privada horari nocturn laborable	3	9	1
Parada Bus				
De 21h a 7h	vigilant seguretat privada horari nocturn laborable	3	10	4
Vigilància SEM				
De 21h a 7h	vigilant seguretat privada horari nocturn laborable	2	10	1
Custodia carrossa	auxiliars de serveis horari diürn laborable/festiu	2	6	4
Custodia carrosses	auxiliars de serveis horari diürn laborable/festiu	2	2	2
Custodia carrosses	auxiliars de serveis horari diürn laborable/festiu	2	3	6
Baixada carrosses infantils	auxiliars de serveis horari diürn laborable/festiu	2	10	3
Baixada /pujada carrosses adults	auxiliars de serveis horari diürn laborable/festiu	2	7	7
Rua infantil (2)	auxiliars de serveis horari diürn laborable/festiu	2	4,5	38
Rua adults (2)	auxiliars de serveis horari nocturn laborable/festiu	2	6,25	80
Control espigons	auxiliars de serveis horari nocturn laborable/festiu	2	11	4
CECOR	coordinador esdeveniments vigilants nocturn	2	7	1
Rua infantil (2)	coordinador esdeveniments vigilant diürn	2	16	2
Rua adults (2)	coordinador esdeveniments vigilant nocturn	2	16	2

A més de les festes majors i carnaval, es podran requerir serveis en altres actes públics i esdeveniments que tinguin lloc durant l'any.

Degut a les característiques de Sitges, amb un número important de turistes durant tot l'any, en ocasions es podrà requerir que les persones que prestin serveis d'auxiliars tinguin un nivell de comprensió i expressió suficient almenys de la llengua anglesa, a més del català i castellà. En aquests casos es consideraran auxiliars de serveis especialitzats, atès que caldrà que tinguin capacitats acreditades en la llengua anglesa, a més del català i castellà.

Així doncs, d'acord amb les consideracions anteriors, l'estimació anual de les dedicacions efectives i serveis que es preveuen inicialment cada any en el lot 2 del present contracte, destinat als serveis d'informació, control d'accessos i seguretat en la via pública, actes públics i esdeveniments, com a prevenció i suport a la Policia Local de Sitges, és la següent:

Categoria	Estimació dedicacions anuals
vigilant de seguretat	1.250 hores
coordinació de vigilants de seguretat	200 hores
auxiliar de serveis especialitzat	200 hores
auxiliar de serveis	2000 hores
coordinació d'auxiliars de serveis	100 hores

Els serveis es podran prestar en qualsevol franja horària, diürn o nocturn, en dies laborables, caps de setmana i festius. En qualsevol cas, la prestació dels serveis serà segons les necessitats municipals.



ANNEX 3. PREUS UNITARIS DEL LOT 1

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar diverses unitats d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari per cada unitat d'execució que es preveu, segons les tasques d'informació i control d'accés o de vigilància i seguretat, a realitzar anualment quan sigui necessari, en els edificis i equipaments municipals. Els preus unitaris i les dedicacions previstes de cada unitat d'execució serviran per calcular el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució que es contemplen en l'execució del lot 1 del present servei. En l'import del preu unitari de cada unitat d'execució prevista, es consideren la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a realitzar la totalitat dels serveis anuals necessaris per a la correcta execució del contracte, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal i seguretat social, vestuari, equips i material, consumibles, trasllats i desplaçaments, dietes, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19 o similars, informes a realitzar, coordinació, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i mitjans tècnics necessaris per executar correctament els treballs esmentats en el PPTP.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 10% dels costos directes, i inclouen el cost de la persona responsable de l'adjudicatària, la responsable o coordinadora tècnica, i del personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa, compliment del conveni i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Als preus unitaris caldrà afegir posteriorment l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyalava la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, o la vigent normativa que sigui d'aplicació. En l'actualitat el tipus de l'IVA a aplicar en els treballs de vigilància i control d'accessos és del 21%, pel que a efectes de càlcul del pressupost base de licitació, es considerarà un IVA del 21%, encara que en cada moment i actuació s'aplicarà l'impost corresponent segons la normativa que sigui d'aplicació.

En l'estimació dels preus també s'ha tingut en compte la dedicació directa i indirecta de les persones que executen els treballs i la part proporcional de la resta de costos del servei, així com els preus generals de mercat per serveis similars als contemplats en el present contracte, custòdia i protecció en edificis i equipaments municipals. Sobretot, s'ha tingut en compte els antecedents dels darrers anys en els treballs realitzats en el terme municipal i els preus en licitacions efectuades recentment en altres municipis de Catalunya.

En general, es considerarà un preu unitari per cada unitat d'execució a realitzar segons les funcions a desenvolupar i segons la franja horària del servei. En cadascuna de les actuacions, els seus preus unitaris es determinen a partir del cost estimat dels mitjans humans i tècnics necessaris per realitzar els treballs segons les condicions i especificacions del PPTP i segons la proposta tècnica de cada licitadora. A més dels costos directes, també es té en compte el percentatge dels costos indirectes.



Les empreses licitadores, en la seva oferta, en els criteris d'adjudicació automàtica proposaran una baixa a aplicar respecte cada unitat d'execució, i d'aquesta manera es determinaran directament els preus unitaris d'adjudicació, que seran els que resultin d'aplicar la baixa que hagi proposat l'adjudicatària en cadascuna de les unitats d'execució.

Per a la valoració de l'oferta de cada empresa licitadora, a partir de les baixes proposades en la licitació per cada unitat d'execució, s'obtindrà una baixa ponderada mitjana, que servirà per determinar la valoració del criteri d'adjudicació corresponent a la seva oferta econòmica.

Aquesta baixa ponderada s'obtindrà aplicant una ponderació per cada unitat d'execució. El percentatge de ponderació s'ha establert a partir dels antecedents en el municipi dels serveis objecte del present contracte. Així, es dona una major ponderació a les unitats en que s'estima que hi haurà una major execució de treballs, i aquelles que caldrà realitzar amb major freqüència, i es dona menor ponderació en les unitats on es preveu una menor execució de treballs. Els preus unitaris màxims de licitació de les diferents unitats d'execució del lot 1, IVA exclòs, i les seves ponderacions estimades, són els següents:

	PREUS UNITARIS DE LES UNITATS D'EXECUCIÓ PREVISTES EN EL LOT 1 (sense IVA)	preu licitació (€/ut)	Ponderació (%)
P1	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari diürn laborable (€/h)	15,50 €	2,00%
P2	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari nocturn laborable (€/h)	17,00 €	2,00%
P3	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari diürn festiu (€/h)	16,50 €	2,00%
P4	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari nocturn festiu (€/h)	18,00 €	2,00%
P5	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari diürn laborable (€/h)	17,50 €	27,00%
P6	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari nocturn laborable (€/h)	19,00 €	27,00%
P7	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari diürn festiu (€/h)	18,50 €	12,00%
P8	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari nocturn festiu (€/h)	20,00 €	10,00%
P9	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari diürn laborable (€/h)	22,50 €	2,00%
P10	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari nocturn laborable (€/h)	24,50 €	2,00%
P11	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari diürn festiu (€/h)	24,00 €	2,00%
P12	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari nocturn festiu (€/h)	25,50 €	2,00%
P13	Preu hora efectiva suplement coordinació auxiliars de serveis en edificis (€/h)	7,00 €	2,00%
P14	Preu hora efectiva suplement coordinació vigilants de seguretat en edificis (€/h)	7,00 €	2,00%
P15	Preu hora efectiva suplement amb gos de defensa qualsevol horari (€/h)	20,00 €	2,00%
P16	Preu hora efectiva operador habilitat amb dron qualsevol horari (€/h)	120,00 €	2,00%
			100%

En general, l'horari nocturn serà entre les 22.00 i les 6.00h, i l'horari de festius serà dissabtes, diumenges i dies festius, d'acord amb el que estableixi el conveni d'aplicació.

En els preus de les unitats d'execució corresponents a les coordinacions d'auxiliars o de vigilants durant la prestació del servei, s'aplica el suplement respectivament als preus dels auxiliars de serveis i als preus dels vigilants de seguretat, a les persones que se'ls assignin aquestes funcions de coordinació.

En cas de treballs en les nits de nadal i de cap d'any, s'afegirà al preu hora en horari nocturn festiu un suplement del 50%.



Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxim de licitació. Els preus proposats inclouran la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris d'acord amb l'establert en el PPTP i amb la proposta presentada per l'empresa, així com la totalitat de les condicions del contracte.

No es podran valorar les propostes de les licitadores que no detallin en la seva oferta econòmica les baixes a aplicar i els preus unitaris de cadascuna de les unitats d'execució anteriors, d'acord amb el model que es publicarà en el perfil del contractant.

Durant la vigència del contracte, només es podran facturar les unitats d'execució que s'hagin prestat de forma efectiva, al seu preu d'adjudicació, d'acord amb les indicacions i condicions dels plecs que serveixen de base a la present licitació i els documents contractuals.

ANNEX 4. PREUS UNITARIS DEL LOT 2

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar diverses unitats d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari per cada unitat d'execució que es preveu, segons les tasques d'informació i control d'accés o de vigilància i seguretat, a realitzar anualment quan sigui necessari, en els actes públics i esdeveniments. Els preus unitaris i les dedicacions previstes de cada unitat d'execució serviran per calcular el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.



Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució que es contemplen en l'execució del lot 2 del present servei. En l'import del preu unitari de cada unitat d'execució prevista, es consideren la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a realitzar la totalitat dels serveis anuals necessaris per a la correcta execució del contracte, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal i seguretat social, vestuari, equips i material, consumibles, trasllats i desplaçaments, dietes, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19 o similars, informes a realitzar, coordinació, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i mitjans tècnics necessaris per executar correctament els treballs esmentats en el PPTP.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 10% dels costos directes, i inclouen el cost de la persona responsable de l'adjudicatària, la responsable o coordinadora tècnica, i del personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa, compliment del conveni i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Als preus unitaris caldrà afegir posteriorment l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyala la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, o la vigent normativa que sigui d'aplicació. En l'actualitat el tipus de l'IVA a aplicar en els treballs de vigilància i control d'accessos és del 21%, pel que a efectes de càlcul del pressupost base de licitació, es considerarà un IVA del 21%, encara que en cada moment i actuació s'aplicarà l'impost corresponent segons la normativa que sigui d'aplicació.

En l'estimació dels preus també s'ha tingut en compte la dedicació directa i indirecta de les persones que executen els treballs i la part proporcional de la resta de costos del servei, així com els preus generals de mercat per serveis similars als contemplats en el present contracte, custòdia i protecció en edificis i equipaments municipals. Sobretot, s'ha tingut en compte els antecedents dels darrers anys en els treballs realitzats en el terme municipal i els preus en licitacions efectuades recentment en altres municipis de Catalunya.

En general, es considerarà un preu unitari per cada unitat d'execució a realitzar segons les funcions a desenvolupar i segons la franja horària del servei. En cadascuna de les actuacions, els seus preus unitaris es determinen a partir del cost estimat dels mitjans humans i tècnics necessaris per realitzar els treballs segons les condicions i especificacions del PPTP i segons la proposta tècnica de cada licitadora. A més dels costos directes, també es té en compte el percentatge dels costos indirectes.

Les empreses licitadores, en la seva oferta, en els criteris d'adjudicació automàtica proposaran una baixa a aplicar respecte cada unitat d'execució, i d'aquesta manera es determinaran directament els preus unitaris d'adjudicació, que seran els que resultin d'aplicar la baixa que hagi proposat l'adjudicatària en cadascuna de les unitats d'execució.

Per a la valoració de l'oferta de cada empresa licitadora, a partir de les baixes proposades en la licitació per cada unitat d'execució, s'obindrà una baixa ponderada mitjana, que servirà per determinar la valoració del criteri d'adjudicació corresponent a la seva oferta econòmica.



Aquesta baixa ponderada s'obtindrà aplicant una ponderació per cada unitat d'execució. El percentatge de ponderació s'ha establert a partir dels antecedents en el municipi dels serveis objecte del present contracte. Així, es dona una major ponderació a les unitats en que s'estima que hi haurà una major execució de treballs, i aquelles que caldrà realitzar amb major freqüència, i es dona menor ponderació en les unitats on es preveu una menor execució de treballs. Els preus unitaris màxims de licitació de les diferents unitats d'execució del lot 2, IVA exclòs, i les seves ponderacions estimades, són els següents:

	PREUS UNITARIS DE LES UNITATS D'EXECUCIÓ PREVISTES EN EL LOT 2 (sense IVA)	preu licitació (€/ut)	Ponderació (%)
P1	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari diürn laborable (€/h)	15,50 €	11,00%
P2	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari nocturn laborable (€/h)	17,00 €	11,00%
P3	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari diürn festiu (€/h)	16,50 €	11,00%
P4	Preu hora efectiva auxiliar de serveis en horari nocturn festiu (€/h)	18,00 €	11,00%
P5	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari diürn laborable (€/h)	17,50 €	2,00%
P6	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari nocturn laborable (€/h)	19,00 €	2,00%
P7	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari diürn festiu (€/h)	18,50 €	2,00%
P8	Preu hora efectiva auxiliar de serveis especialitzat en horari nocturn festiu (€/h)	20,00 €	2,00%
P9	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari diürn laborable (€/h)	22,50 €	8,00%
P10	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari nocturn laborable (€/h)	24,50 €	8,00%
P11	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari diürn festiu (€/h)	24,00 €	8,00%
P12	Preu hora efectiva vigilant de seguretat en horari nocturn festiu (€/h)	25,50 €	8,00%
P13	Preu hora efectiva suplement coordinació auxiliars de serveis en esdeveniments (€/h)	7,00 €	3,00%
P14	Preu hora efectiva suplement coordinació vigilants de seguretat en esdeveniments (€/h)	7,00 €	4,00%
P15	Preu hora efectiva suplement amb gos de defensa qualsevol horari (€/h)	20,00 €	3,00%
P16	Preu hora efectiva guia canina amb gos estupefaents qualsevol horari (€/h)	80,00 €	3,00%
P17	Preu hora efectiva operador habilitat amb dron qualsevol horari (€/h)	120,00 €	3,00%
			100%

En general, l'horari nocturn serà entre les 22.00 i les 6.00h, i l'horari de festius serà dissabtes, diumenges i dies festius, d'acord amb el que estableixi el conveni d'aplicació.

En els preus de les unitats d'execució corresponents a les coordinacions d'auxiliars o de vigilants durant la prestació del servei, s'aplica el suplement respectivament als preus dels auxiliars de serveis i als preus dels vigilants de seguretat, a les persones que se'ls assignin aquestes funcions de coordinació.

En el preu de la unitat d'execució corresponent al gos de defensa, s'aplica el suplement al preu dels vigilants de seguretat.

En cas de treballs en les nits de nadal i de cap d'any, s'afegirà al preu hora en horari nocturn festiu un suplement del 50%.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxim de licitació. Els preus proposats inclouran la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris d'acord amb l'establert en el PPTP i amb la proposta presentada per l'empresa, així com la totalitat de les condicions del contracte.



**Ajuntament
de Sitges**

CONVIVÈNCIA, PREVENCIÓ I SEGURETAT

1403-000081-007307/2023

CONTRACTE DELS SERVEIS DE PREVENCIÓ I SUPORT A LA POLICIA LOCAL
DE SITGES, AMB LA CUSTÒDIA, RECEPCIÓ, CONTROL D'ACCESSOS,
PROTECCIÓ, VIGILÀNCIA I SEGURETAT PRIVADA EN EDIFICIS I
EQUIPAMENTS MUNICIPALS, I EN ACTES PÚBLICS I ESDEVENIMENTS

No es podran valorar les propostes de les licitadores que no detallin en la seva oferta econòmica les baixes a aplicar i els preus unitaris de cadascuna de les unitats d'execució anteriors, d'acord amb el model que es publicarà en el perfil del contractant.

Durant la vigència del contracte, només es podran facturar les unitats d'execució que s'hagin prestat de forma efectiva, al seu preu d'adjudicació, d'acord amb les indicacions i condicions dels plecs que serveixen de base a la present licitació i els documents contractuals.