



Ajuntament
de Rubí



Ajuntament de Rubí

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE
SERVEIS DE CONTROLADORS D'ACCESSOS DELS ACTES ORGANITZATS I
COORGANITZATS PER L'AJUNTAMENT DE RUBÍ .**

Servei de Relacions Ciutadanes i Proximitat

Expedient:25/2023/EPPT

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 14616567301510251222 a <https://seu.rubi.cat>

1 GENERALITATS

1.1 OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions és el de definir les característiques tècniques que sol·licita l'Ajuntament per a dur a terme la prestació dels controladors d'accés i personal auxiliar als espais, els béns mobles i immobles relacionats amb els Actes organitzats o coorganitzats per l'Ajuntament de Rubí que es celebren a Rubí anualment a diversos espais exteriors i edificis públics de la ciutat. El contracte de serveis fa referència als serveis de CONTROLADORS D'ACCESSOS I PERSONAL AUXILIAR, amb una **estimació total de 7.339 hores anuals de servei de controladors i auxiliars i 140 hores de Supervisor de personal**. El contracte de serveis fa referència als actes i esdeveniments que es detallen a continuació, sense perjudici que aquests es puguin reprogramar en altres dates, anul·lar i/o afegir algun altre acte o esdeveniment.

Els espais estan preestablerts, tot i que l'Ajuntament es reserva el dret de modificar-los o substituir-los per alguns altres.

Ref.	Acte/esdeveniment	Espai previst	Quantitat dies de servei	Mes esdeveniment	Intensitat d'efectius
1	Sant Antoni Abat	Pl. Dr. Guardiet	5	gener	3 a 5
2	Carnaval	Pl. Dr. Guardiet	1	febrer	8 a 12
3	Dia d'Andalusia	Parc de Ca N'Oriol	3	febrer-març	2
4	Jornades FP	El Cellar	4	març	
5	Primavera Pop	Escardívol	4	abril	45 a 50
6	Fira de la cervesa	Rambla Ferrocarril	4	maig	8 a 10
7	Sant Joan	Escardívol	1	juny	6 a 8
8	Festa Major	diversos	10	juny-juliol	35 a 48
9	Infest	Amfiteatre El Castell	8	juliol	8 a 10
10	Fira del vi jove	Cellar	5	juliol	15 a 20
11	Fira del còmic	Rambla del Ferrocarril	4	juliol	8 a 10
12	Sant Roc	Pl. Dr. Guardiet	5	agost-setembre	4 a 6
13	Full colors Mixing color	Pl. Josep Tarradellas	4	octubre	6 a 7
14	Fira del vi Vinari	El Cellar	4	novembre	15 a 20
15	Nadal i Reis	diversos	55	nov-des-gener	35 a 45



El desglossament de la necessitat d'intensitat d'efectius fa referència a l'estimació de controladors i/o serveis auxiliars que simultàniament poden prestar servei en una mateixa jornada de treball de 8 hores. Aquesta intensitat es pot produir durant un o varis dies de la quantitat de dies que dura l'acte o esdeveniment.

En el cas especial de la Festa Major s'assenyala que habitualment té una durada de 4 o 5 dies, sempre coincidint amb la data del 29 de juny, tot i que requereix de més dies de servei.

	Festa Major	Espais	Quantitat dies	Intensitat d'efectius	Núm. hores
8	Festa Major	General	10	29	2320
8	Festa Major	Castell - Arborètum	5	8	320
8	Festa Major	Escardívol	4	20	640
8	Festa Major	Pl. Dr. Guardiet	5	5	200
8	Festa Major	Pl. Salvador Allende	5	5	200
8	Festa Major	Rambla del ferrocarril	2	3	32
8	Festa Major	Zona Estació	2	3	48
8	Festa Major	Plaça Pep Rovira	6	5	240
					4.000

L'empresa adjudicatària es fa responsable única i plenament del compliment de les normes vigents de les empreses de seguretat privada, sobre el personal que designi i de les responsabilitats que poguessin derivar-se de les seves actuacions.

El servei inclou el personal de control d'accessos i/o personal auxiliar necessari per cobrir fins a 24 hores diàries durant les dates previstes per als actes o esdeveniments indicats anteriorment, que poden incloure el dia o els dies anteriors i posteriors a la realització de l'acte o esdeveniment.

El nombre de controladors i personal auxiliar necessaris diàriament en cadascun dels espais seran designats per l'Ajuntament. En el cas que l'acte necessiti un **pla d'autoprotecció** les necessitats i directrius del control d'accés de l'acte estaran necessàriament vinculades al mateix.

Anirà a càrrec de l'empresa contractista l'establiment de torns que s'escaigui respectant els horaris de prestació del servei establert per l'Ajuntament.

L'empresa contractista haurà de respectar les jornades establertes pel Conveni laboral que li sigui d'aplicació.

En cas que per qualsevol causa l'Ajuntament suspengués el dia de servei de l'acte o esdeveniment i el servei no fos necessari (en tot o en part) l'Ajuntament es reserva el nombre d'hores per poder executar-les en altres dates d'acord amb el Contractista. L'ajuntament haurà d'avisar amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Fora d'aquests paràmetres s'aplicaran els següents supòsits:

- Cancel·lació comunicada amb més de 24 hores d'antelació de l'inici del servei, serà sense cost.
- Cancel·lació comunicada entre 24 hores i fins a 8 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 50% de l'import de l'encàrrec d'una jornada de 8 hores.
- Cancel·lació comunicada en menys de 8 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 100% de l'import de l'encàrrec d'una jornada de 8 hores.

1.2. REPRESENTANTS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA

L'empresa adjudicatària nomenarà un **Representant tècnic** que tindrà una relació constant amb els serveis tècnics de l'Ajuntament, assistirà a les reunions que es convoquin per tal de rebre les instruccions i observacions necessàries per a la millor prestació dels serveis.

El contractista estarà obligat a posar en coneixement de l'Ajuntament el telèfon i e-mail del Representant tècnic i d'aquelles persones adients per tal de poder-los comunicar, en cas que sigui necessari, qualsevol instrucció que es consideri convenient en les seves hores de treball, o fora d'elles.

Totes les indicacions que l'Ajuntament cregui necessàries, seran adreçades al Representant tècnic de l'empresa adjudicatària, sense perjudici de poder-les adreçar a la direcció d'aquesta.

El cost del Representant tècnic es considerarà inclòs en el concepte de les despeses generals d'estructura del pressupost de l'adjudicació.

L'empresa adjudicatària nomenarà un **Supervisor de controladors** que mantindrà contacte permanent amb els serveis tècnics municipals per tal de tractar les incidències ocorregudes en el desenvolupament dels serveis en els quals intervingui, i per tal de rebre els avisos i indicacions que els serveis municipals considerin convenient.

En aquelles prestacions on l'Ajuntament no sol·liciti el servei de Supervisor de controladors, el Representant tècnic podrà anomenar un o varis responsables operatius o assumir directament aquesta tasca.

En tots els casos, l'empresa adjudicatària té l'obligació de facilitar al RC les dades personals de les persones amb els diferents rols operatius que aquesta estableixi a fi de disposar de la interlocució operativa de coordinació durant tota la prestació del servei.



2. CONDICIONS DEL SERVEI

2.1. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

- Els controladors i el personal auxiliar: poden coincidir o no en un mateix espai i esdeveniment en els mateix moment, segons determini l'organització i en funció de les necessitats a cobrir.
- Temporalitat dels serveis: aquests serveis es prestaran segons les estimacions del Servei de Relacions ciutadanes i Proximitat.
- Intensitat de la prestació: en funció de l'acte, esdeveniment o espectacle a cobrir amb aquests serveis es requerirà una predeterminada intensitat en la prestació, és a dir, el nombre d'efectius necessaris en una jornada de 8h dependrà del tipus d'acte o esdeveniment.
- Els espais estan preestablerts per l'Ajuntament tot i que es reserva el dret de modificar-los o substituir-los per alguns altres. Així mateix s'haurà de controlar els perímetres de seguretat designats per l'Ajuntament en els espais oberts designats
- El treball de controlador i també el del personal auxiliar es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.
- El servei es farà amb el suport tècnic dels elements que estiguin en funcionament en cadascun dels espais exteriors, edificis i instal·lacions.
- L'empresa contractista, podrà rebre de l'òrgan de contractació un protocol que establirà l'operativa d'actuació per l'espai obert o edifici i que haurà d'ésser complert estrictament pels controladors d'accés i personal auxiliar .

Descripció del Servei de CONTROL D'ACCÉS I/O PERSONAL AUXILIAR

Les persones de control d'accessos i el personal auxiliar són personal operatiu, la diferència és merament orientativa per reconèixer la tasca principal que pot ser més de control d'accés pròpiament o de servei informatiu i de suport, en funció de la necessitat organitzativa de l'acte o esdeveniment.

L'àmbit de prestació dels serveis de control d'accés i personal auxiliar seran els espais interiors i exteriors de la ciutat de Rubí designats per l'Ajuntament de Rubí, sense perjudici dels desplaçaments excepcionals quan escaigui.

Les tasques principals, i sense perjudici que es puguin establir altres per part de l'Ajuntament són:

- No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per l'organització, en l'exercici del dret d'admissió.
- Impedir l'accés a l'interior de l'espai a les persones que es trobin en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- Fer complir, si s'escau, la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors, comprovant l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les instruccions rebudes de l'organitzador de l'esdeveniment.
- Informar immediatament als vigilants de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixen en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereix. Si no hi ha vigilants de seguretat privada han d'informar directament a les forces i cossos de seguretat competents.
- 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 a les persones que realitzin aquestes funcions.
- Facilitar el desenvolupament de les tasques previstes per al personal tècnic.
- Facilitar la mobilitat del personal acreditat de serveis, artistes i organització.
- Donar informació de les zones de pas i evacuació.
- Servei d'ordre, control i contenció de públic en esdeveniments de petit format
- Donar informació bàsica i breu als ciutadans de l'activitat
- Impedir l'accés de vehicles oi/o vianants a les zones o itineraris afectat que es determini. Senyalitzar els itineraris i/o llocs perillosos, mitjançant la col·locació dels elements adients (tanques, cons, senyals, etc.), de manera que no provoquin confusió per a la circulació rodada aliena a l'activitat.
- Retirar o esborrar els esmentats elements una vegada finalitzi l'activitat i/o en el moment determinat per l'autoritat competent, deixant els materials recollits segons les circumstàncies en que s'han trobat inicialment i/o les instruccions oportunes.
- Informar a la ciutadania afectada dels itineraris alternatius i/o temps previst de normalització del trànsit.

Expedient:25/2023/EPPT

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 14616567301510251222 a <https://seu.rubi.cat>



- En cap cas els controladors i/o personal auxiliar podran assumir o exercir funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

2.2. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE CONTROL D'ACCESSOS I PERSONAL AUXILIAR

- Seguir les instruccions de la persona o persones que designarà l'Ajuntament per coordinar el personal de control d'accessos i personal auxiliar.
- En el seu cas, comunicar a l'empresa a què pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les seves causes per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació d'aquell.
- Complir i fer complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici o espai i seguir les instruccions concretes del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i personal d'organització
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències i espais que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- Relacionar-se en alguna de les llengües oficial de Catalunya per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Tenir una conducta amable, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.

- 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, cas en què s'abstindran de donar cap informació.
- No intervenir en cap servei o funció de desenvolupament que no els correspongui.
- Presentar-se correctament, polit i identificat conforme al que estigui establert.
- Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència.
- Informar sobre les incidències que succeeixin durant la prestació del servei.

Els controladors i personal auxiliar actuaran sota la supervisió i el control del RC. Malgrat això, depenen directament del Representant tècnic o del Supervisor de controladors, en el seu cas.

En aquelles prestacions on l'Ajuntament no sol·liciti el servei de Supervisor de controladors, el Representant tècnic podrà anomenar un o varis responsables operatius o assumir directament aquesta tasca i aquesta designació haurà de ser comunicada al RC.

2.3. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- a) Realitzar el servei segons el que especifica aquest plec de prescripcions tècniques.
- b) Contribuir a la bona organització de les activitats mitjançant les tasques del personal de control d'accessos i personal auxiliar, donant prioritat a la seguretat de les persones.
- c) Presentar al RC còpia del contracte formalitzat per a l'execució del servei, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica).
- d) L'Ajuntament podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels contractes o dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, i podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.
- e) Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.



- f) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- g) Comunicar al RC les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat..
- h) Cobrir els horaris establerts en cada espai i edifici les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que en cap cas el servei quedi sense.
- i) Canviar el personal a petició del RC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- j) Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un o més responsables quan no s'hagi establert Supervisor de controladors, el qual actuarà d'interlocutor amb el RC i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici i espai. També facilitarà un núm de telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El Supervisor de controladors haurà de disposar d'un smartphone o similar.
- k) Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb el RC en el pla de recorreguts i punts de control, tan visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.

L'empresa contractista, durant el desenvolupament de les seves activitats, col·laborarà amb les Forces i Cossos de Seguretat en cas que sigui necessari.

2.4. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS

Horaris diürn/nocturn

Es considera horari diürn el comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores. La prestació dels serveis contractats que es detalla en el present plec de prescripcions tècniques, s'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que marqui l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada **per escrit amb l'antelació mínima de 24h** per tal d'organitzar el servei.

En tot cas, l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

Dies laborables/festius

Es consideren dies festius tots els dissabtes, diumenges i festius locals , autonòmics i nacionals.

3. RESPONSABILITAT

Les empreses adjudicatàries seran responsables dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

4. ACCIONS A REALITZAR PER L'AJUNTAMENT

- a) Informar les empreses adjudicatàries dels espais, edificis, instal·lacions i les característiques del quals siguin rellevants per a la realització del servei de controlador d'accessos i personal auxiliar.
- b) Designar un responsable del servei **o responsable del contracte (RC)**, qui ha de:
 - Supervisar l'actuació del servei de controlador d'accessos i personal auxiliar i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigir l'execució del contracte.
 - Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de controlador d'accessos i personal auxiliar a la Policia Local i a Protecció Civil per tal que es pugui fer el seguiment oportú.
- c) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuacions de cada edifici o espai.
- d) Preavisar al contractista amb una antelació mínima **de 25 dies naturals** de la celebració de cada acte, així com dels horaris i nombre de controladors d'accés i personal auxiliar necessaris per a cadascun d'ells. Aquests 25 dies s'entendran com a temps de resposta màxim, sense perjudici de ser millorat a l'oferta dels licitadors, i essent valorada aquesta millora com a criteri d'adjudicació tal i com s'estableix al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Tècnica de relacions ciutadanes