



Ajuntament de Lleida

Aprobat per l'Ajuntament Ple
en sessió de data 24 de novembre de 2023
En dono fe,
El Vicesecretari de l'Ajuntament de Lleida,
en funcions de Secretari General

PLEC TÈCNIC QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT DELS SERVEIS SOCIALS BÀSICS, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ ORDINÀRIA SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA ANTICIPAT

1a. Objecte del contracte.

L'objecte del present contracte és el servei de seguretat privada als serveis socials bàsics, que s'ha de prestar amb la presència de vigilants/tes de seguretat sense arma en els centres de serveis socials, que donin protecció a les persones usuàries i treballadors/es del servei i a les instal·lacions.

S'estableix una borsa màxima de 20.284 hores de seguretat privada en dia laborable diürn i de 916 hores festives diürnes a distribuir en les diferents dependències municipals de 1 d'abril 2024 a 31 de març de 2026.

La distribució de la borsa d'hores serà flexible i es determinarà en funció de les necessitats del servei, essent l'estimació de dependències municipals on s'hauria de prestar el servei les següents:

Centres	Hores dia	Dies a la setmana
MARIOLA	4	5
CAPPONT	4	5
BORDETA	4	3
MAGRANERS	4	2
DEMOCRÀCIA	4	5
CENTRE HISTÒRIC	4	3
BALAFIA	4	5
PARDINYES	4	3
SECÀ	4	2
SERVEI PER AL DRET A L'HABITATGE	4	4
ERETA	7	5
MENJADOR	4	7

Els llocs i horaris on s'haurà de prestar el servei poden variar segons necessitat.

El servei prestat al Menjador municipal inclou caps de setmana i festius. En la resta de centre el servei es dona en dia laborable

Les empreses licitadores han d'estar inscrites en el Registro Nacional de Seguridad Privada o en els corresponents registres autonòmics.



Ajuntament de Lleida

2a. Condicions del contracte

Les condicions a què s'ha de subjectar l'execució del contracte són les següents:

2.1-Obligacions de l'adjudicatari

- D'acord la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, **les funcions del vigilant de seguretat** hauran de ser:
 - Exercir la vigilància i protecció dels equipaments on es presten els serveis socials bàsics, així com la protecció de les persones que puguin trobar-se als mateixos, portant a terme les comprovacions, registres i prevencions necessàries per al compliment de la seva missió.
 - Efectuar controls d'identitat, d'objectes personals, paqueteria, inclòs l'interior d'aquests, en cas que sigui necessari, en l'accés a l'interior de l'equipament on es presten els serveis, sense que, en cap cas, puguin retenir la documentació personal, però sí impedir l'accés a aquests. La negativa a exhibir la identificació o a permetre el control dels objectes personals facultarà per impedir als particulars l'accés o per ordenar-l'abandonament de de l'equipament.
 - Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives en relació amb l'objecte de la seva protecció, realitzant les comprovacions necessàries per prevenir-los o impedir la seva consumació, havent oposar-se als mateixos i intervenir quan presenciaren la comissió d'algun tipus d'infracció o és precisa la seva ajuda per raons humanitàries o d'urgència.
 - En relació amb l'objecte de la seva protecció o de la seva actuació, aturar i posar immediatament a disposició de les Forces i Cossos de Seguretat competents als delinqüents i els instruments, efectes i proves dels delictes, així com denunciar els que cometin infraccions administratives. No podran procedir a l'interrogatori d'aquells, si bé no es considerarà com a tal l'anotació de les seves dades personals per a la seva comunicació a les autoritats.
 - El disposat anteriorment s'entén sense perjudici dels supòsits en què la Llei d'enjudiciament criminal permet a qualsevol persona practicar la detenció.
- Facilitar la presència de personal de seguretat que cobreixi l'horari establert de cada servei en concret, que podrà estar subjecte a modificacions en funció de les necessitats del servei.
- Cobrir l'absència del personal de forma immediata per evitar que el servei de vigilància i seguretat es pugui veure interromput. En cas d'absència per una situació sobtevinguda del guarda de seguretat que ha d'efectuar el servei, el temps màxim en què s'ha de suplir l'absència és d'1 hora.
- Nomenar un coordinador tècnic del contracte que assumeixi les funcions d'enllaç i comunicació amb els/les responsables municipals.
- El personal de seguretat que prestin aquests serveis hauran de disposar de la formació i habilitació professional que estableix la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada.
- El personal de seguretat, tot exercint les seves funcions, haurà de col·laborar i seguir les indicacions del personal municipal.
- El personal de seguretat prestarà el servei proveït de la uniformitat, facilitada per la empresa, que marca la Llei de Seguretat Privada vigent, amb tots els atributs que corresponguin al seu càrrec per al correcte desenvolupament de les seves tasques.
- Presentar mensualment les corresponents factures, on hi constaran tots els serveis realitzats, amb indicació de la data del servei i horari.
- Realitzar un registre diari de les incidències que s'hagin pogut produir en el transcurs de la prestació del servei, així com comunicar-les, l'endemà al matí al responsable del servei pel canal que es determini.

El present contracte i les activitats derivades del mateix, sense perjudici del compliment de les normes generals que siguin d'aplicació, es regirà igualment per la normativa reguladora de la seguretat privada.



Ajuntament de Lleida

2.2-Obligacions de l'Ajuntament

- Consignar en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats pel responsable corresponent.
- Indicar a l'empresa adjudicatària el lloc i l'horari on s'ha de prestar el servei de seguretat.
- Adoptar les mesures de seguretat i alarmes a que estan obligades per la llei.

2.3-Organització del servei:

- L'empresa adjudicatària rebrà per escrit, de forma telemàtica a través d'un correu electrònic del/de la responsable dels serveis socials municipals, el quadrant generals amb els horaris i adreces dels serveis que cal cobrir amb el personal de seguretat, així com les dades de les persones de contacte de cadascun dels serveis.
- L'empresa adjudicatària facilitarà les dades de caràcter personal bàsiques (nom i cognoms del personal de seguretat) assignat a cada servei municipal abans de l'inici de la prestació del mateix.
- En cas que des dels serveis socials municipals es constati de forma objectiva la necessitat de realitzar un canvi del/de la professional que exerceix la vigilància, atenent a criteris motivats, l'empresa haurà de procedir a la seva substitució amb un període màxim de 3 dies.
- Els/les responsables dels diferents centres de serveis socials indicaran a l'empresa els possibles canvis que de manera puntual puguin produir-se, com l'anul·lació d'un servei en un dia determinat, adequació horària puntual del servei o altres incidències que es puguin donar. Aquestes comunicacions es faran de manera telefònica i/o telemàtica amb els responsables assignat per l'empresa.
- Per garantir el control de presència, els/les guardes de seguretat hauran d'emplenar diàriament el registre de presència, on constarà el nom del treballador, la data, l'hora d'inici del servei i l'hora de finalització del servei. S'haurà de facilitar a les responsables dels centres de serveis social el control de presència, sempre que ho demanin.
- Els/les guardes de seguretat hauran de registrar els possibles incidents que es produeixin al servei. En aquest registre hi haurà de constar el nom del treballador, la data i hora de l'incident i la descripció i conseqüències dels mateix. Aquest registre està a disposició de les responsables dels centre de serveis social.
- Els i les guardes de seguretat, dins de les seves funcions, han de seguir les indicacions i col·laborar amb els personal municipal en el desenvolupament al seva tasca.

3.-Control de qualitat i penalitzacions en l'execució dels serveis

Per tal de garantir la qualitat en la prestació de Servei de Seguretat per part de l'adjudicatari, els serveis municipals realitzaran una revisió del nivell de qualitat del servei prestat per part de l'adjudicatari mensual, segons les següents incidències:

TIPIFICACIÓ DE LES INCIDÈNCIES

Incidències greus:

- Actitud i/o comportament irrespectuós o inapropiat vers les persones usuàries i/o els/les professionals del servei



Ajuntament de Lleida

- No comparèixer o absentar-se del lloc de treball
- Omissió en la protecció de les persones quan es produeix una situació de conflicte
- Omissió en la protecció de instal·lacions
- Prestar el servei amb indicis d'haver consumit alcohol o altres tòxics
- Permetre conductes inapropiades dins el centre, com el consum de drogues i alcohol
- No mantenir la confidencialitat vers les persones usuàries i els professionals del servei.
- No atendre de manera reiterada les indicacions rebudes per els professionals del servei
- Reiteració de les Incidències menys greus

Incidències menys greus

- No realitzar el full -informe diari del servei sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.
- No atendre en les indicacions donades per les professionals del Servei
- No anar degudament uniformat.
- Mancances en la higiene personal
- Actuacions inadequades a l'hora d'ordenar els fluxos de les persones que accedeixen al servei

L'Ajuntament de Lleida podrà determinar la gravetat d'altres incidències que puguin aparèixer durant la prestació del servei i que no estiguin contemplades en els paràgrafs anteriors, prèvia identificació i comunicació a adjudicatari.

La/el responsable de l'Ajuntament de Lleida revisarà i analitzarà les incidències aparegudes i determinarà el resultat obtingut, a més a més interpretarà els resultats del control d'incidències i comunicarà els mateixos a l'empresa adjudicatària.

Les incidències ocorregudes es valoraran segons la següent taula 1:

Taula 1

RESULTAT	NOMBRE INCIDÈNCIES I GRAVETAT DE LES MATEIXES
Resultats bons	Cap incidència
Resultats tolerables	Cap incidència greu i 1-2 incidències menys greus
Resultats dolents	1 incidència greu i/o 3-4 incidències menys greus
Resultats no tolerables	2 o més incidències greus i/o 5 o més incidències menys greus

L'empresa adjudicatària, presentarà mensualment les factures dels serveis prestats en la forma prevista per la normativa vigent, aquestes factures inclouran un factor corrector del 5% de la base de la factura, a compte de l'avaluació de qualitat que realitzi, de manera mensual, l'Ajuntament.

Trimestralment, i d'acord amb l'avaluació mensual del control de qualitat es procedirà a abonar l'import retingut del factor corrector, d'acord amb el resultat de l'avaluació i la taula següent:



Ajuntament de Lleida

Resultats bons	Cap incidència	Retorn 100% del factor corrector corresponent a la mensualitat avaluada
Resultats tolerables	Cap incidència greu i 1-2 incidències menys greus	Retorn 100% del factor corrector corresponent a la mensualitat avaluada
Resultats dolents	1 incidència greu i/o 3-4 incidències menys greus	Retorn 50% del factor corrector corresponent a la mensualitat avaluada
Resultats no tolerables	2 o més incidències greus i/o 5 o més incidències menys greus	No Retorn del factor corrector corresponent a la mensualitat avaluada

En cas de resultats no tolerables, l'Ajuntament podrà procedir a la resolució del contracte

Lleida, a la data de signatura electrònica

Cap de Servei de Gestió i Acció Social