



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONTROL D'ACCÉS I SUPORT A L'ORGANITZACIÓ.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte es la prestació dels serveis de control d'accés i suport a l'organització necessaris per al desenvolupament de les activitats organitzades per l'Ajuntament de Mataró o aquelles en que col·labora.

Queden exclosos d'aquest contracte els serveis de seguretat privada previstos a la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat privada.

2. ESPAIS

La prestació dels serveis es desenvoluparà en els espais, equipaments o la via pública, on es porten a terme les activitats, malgrat no siguin de titularitat municipal i segons previsió a títol orientatiu de **L'Annex PREVISIÓ SERVEIS**.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1. Aspectes generals

L'adjudicatari haurà d'actuar en tot moment d'acord amb l'establert al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

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

Finalitzat el servei, en el termini de 10 dies, l'adjudicatari haurà de presentar un informe sobre l'execució del servei en que s'hi inclourà un resum de les incidències, aforament de les activitats amb control d'accés amb una freqüència de 1 hora, una valoració tècnica del servei prestat i possibles millores en la prestació del servei.

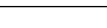
3.2. Acreditació professional

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

Com a màxim **5 dies abans de l'inici** de l'activitat, l'adjudicatari haurà de presentar als responsables de l'Ajuntament les targetes d'identificació professional dels controladors d'accés assignats al servei. No es podrà prestar el servei amb personal del qual no s'hagi presentat la corresponent documentació.

3.3. Previsió de serveis i variacions

La previsió de serveis per activitat, nombre d'efectius, dies, horaris, espais i tasques s'estableixen a títol orientatiu a **L'Annex PREVISIÓ SERVEIS**

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	1/10	



La programació d'activitats de la ciutat pot experimentar variacions, sorgir noves necessitats de serveis per activitats no previstes, no celebrar-se algunes de les indicades a causa de situacions de crisi sanitària o d'altres motius, canviar el dia de celebració en funció del calendari de cada any.....

L'adjudicatari estarà obligat a atendre aquells **esdeveniments extraordinaris o imprevistos** que no constin a l'Annex, però que sorgeixin de variacions en la programació, inclosos els serveis demanats **in situ**. Per a determinar el preu d'aquests serveis es prendrà com a referència els preus hora ofertats.

Les modificacions de dates, espais o serveis respecte l'Annex, no suposaran la necessitat de modificació del contracte. Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que el preu final anual del conjunt de serveis excedeixi l'adjudicat.

3.4. Encàrrec de serveis

L'Ajuntament de Mataró informará per mail a l'adjudicatari amb un mínim de **15 dies d'antelació** de les necessitats de cada activitat i d'aquells detalls no concretats en el present plec de condicions tècniques. A la seva recepció, l'adjudicatari trametrà un mail de conformitat amb el pressupost del servei d'acord amb els preus hora oferts a l'adjudicació, que serà conformat per l'Ajuntament. En situacions urgents o imprevistes, el servei es sol.licitarà amb la màxima antelació possible.

3.5. Actuació segons els plans

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari del servei els plans d'emergència, plans de seguretat i/o plans d'autoprotecció d'aquelles activitats que ho requereixin. L'adjudicatari n'haurà de fer difusió entre el personal assignat al servei i portar a terme aquelles funcions que aquests plans prevegin pel seu personal.

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

L'adjudicatari es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir el personal amb caràcter previ a l'inici del servei, en aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a l'organització del servei i els procediments d'emergència i autoprotecció.

4. FUNCIONS RELACIONADES AMB EL CONTROL I EL SUPORT A L'ORGANITZACIÓ

4.1. Funcions de control d'accés

- Gestió i control de l'accés del públic i participants als espais de realització de l'activitat, ja sigui per mitjà de sistemes de control de l'aforament màxim o per mitjà de la validació d'entrades pre-assignades.
- No permetre l'accés a les persones i vehicles que no compleixin les condicions establertes per l'organitzador de l'activitat o titular de l'equipament, en exercici del dret d'admissió.
- Impedir l'accés a l'interior dels espais 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 i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	2/10	



- e) Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- f) En aquelles activitats en que l'Ajuntament ho demani, informar a l'organització de quin és l'aforament cada 20' o cada cop que se li requereixi.
- g) Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciada l'activitat, d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.
- h) Informar immediatament als responsables municipals de l'activitat, i als vigilants de seguretat privada si n'hi ha, de les incidències o alteracions de l'ordre que es produeixin en els accessos o durant l'activitat, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física i salut de les persones, així mateix informar de situacions que puguin afectar als béns, quan la urgència ho requereixi.
- i) Atendre qualsevol situació d'emergència i en cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
- j) Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
- k) En cap cas el personal de control d'accés pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.
- l) Atendre qüestions, consultes i reclamacions del públic assistent a l'activitat i si es necessari derivar-les al responsable municipal.
- m) Aquelles tasques que li siguin assignades pels Plans d'autoprotecció, Memòries de seguretat de l'activitat, Pla d'emergències o document que correspongui, actuant d'acord amb el que en aquests s'estableixi davant qualsevol situació d'emergència pel que fa a l'evacuació de les persones.

4.2. Funcions de suport a l'organització

- a) Tasques d'informació al públic, participants a l'activitat i veïns afectats.
- b) Validació i control d'entrades, acreditacions, carnets i documents d'accés als recintes.
- c) Realització de cordons de seguretat en activitats culturals. En aquest cas el personal assignat a aquestes tasques haurà de vestir completament de negre amb la corresponent identificació de "Personal de control", independentment de quina sigui la vestimenta de l'empresa.
- d) Suport als recintes d'escenari i zones de backstage.
- e) Suport en la gestió del trànsit de persones i vehicles a la via pública i els espais durant la celebració de les activitats.
- f) Col·locació de tanques, cons o altres elements de senyalització per a la gestió del trànsit.
- g) Revisió i control de les vies d'evacuació i sortides d'emergència.
- h) Tots aquells aspectes necessaris per vetllar pel confort, informació, benestar i seguretat del públic.
- i) Informar immediatament al tècnics municipals de les incidències que es produeixen durant l'execució del servei

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	3/10	



- j) Atendre qualsevol situació d'emergència i en cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
- k) Atendre qüestions, consultes i reclamacions del públic assistent a l'activitat i si es necessari derivar-les al responsable municipal.

4.3. Funcions del Coordinador general

- a) Actuar d'interlocutor amb els tècnics municipals responsables de les activitats i comunicar immediatament qualsevol incidència en la prestació del servei.
- b) Vetllar per la correcta realització dels serveis
- c) Impartir les ordres i instruccions necessaris al personal adscrit al servei i supervisar el seu correcte compliment
- d) Informar de les substitucions del personal

5. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'adjudicatari haurà d'acreditar que pot disposar simultàniament de **230 controladors** si fos necessari, per atendre determinats serveis durant Les Santes, presentant la relació de persones amb la corresponent TIP.

5.1. Coneixements i perfil professional

El personal adscrit al servei haurà de complir els següents requisits pel que fa als seus coneixements i perfil professional:

- Haver efectuat els cursos de formació establerts al decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, disposant de l'habilitació professional corresponent: **TIP Personal de control d'accés**
- Tenir els coneixements suficients de les **llengües catalana i castellana**, de manera que assegurin una comunicació fluida amb el públic i la correcta interpretació i aplicació dels procediments i normes de seguretat.

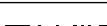
Pel que fa a la persona designada com **Coordinador general**, es valorarà que disposi de la TIP de Director de seguretat i experiència superior a 2 anys en l'exercici de tasques amb aquest perfil professional.

La informació d'aquests perfils s'haurà de presentar mitjançant **Annex PERSONAL** adjuntant la documentació justificativa

5.2. Exercici de les seves funcions

El personal adscrit al servei ha de tenir en compte els següents aspectes en l'exercici de les seves funcions :

- a) Actuar d'acord amb els principis d'integritat, dignitat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitrarietats, violència i actuant sempre amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les facultats i mitjans disponibles.
- b) Atendre les instruccions dels responsables de l'Ajuntament i les forces i cossos de seguretat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	4/10	



- c) Identificar-se amb la seva targeta d'identitat professional, sempre que li sigui demanat per part dels ciutadans, personal de l'Ajuntament o Cossos de seguretat.
- d) Vestir en tot moment l'uniforme de l'empresa adjudicatària que haurà d'especificar de manera visible un distintiu amb la llegenda "Personal de control d'accés". Excepte quan es prestin serveis de cordo de seguretat.
- e) Totes les persones assignades al servei hauran de vestir amb el mateix model d'uniforme, a càrrec de l'adjudicatari.
- f) Quan l'Ajuntament ho consideri necessari podrà facilitar a tot el personal petos identificatius de l'organització, que podran incorporar els elements de difusió que l'Ajuntament determini.
- g) En situació d'emergència tot el personal haurà d'incorporar al seu uniforme una armilla reflectant d'alta visibilitat.
- h) Abstenir-se de menjar, beure, fumar, ni fer altres activitats no ajustades al servei.
- i) Utilitzar el telèfon mòbil només per a tasques relacionades amb el servei que estan prestant.

5.3. Substitucions

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

Les substitucions seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata no podent abandonar el lloc de treball fins la incorporació del relleu al mateix (excepte que l'Ajuntament ho autoritzi).

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

5.4. Activitats amb menors

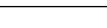
L'empresa adjudicatària haurà de presentar abans de l'inici del servei, declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que disposarà durant tota la vigència del contracte, de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei en activitats en que hi hagi menors entre el públic o com a participants, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

5.5. Serveis repetitius

En cas de serveis que s'haguin de prestar durant diversos dies, l'adjudicatari es compromet a adscriure un equip de estable durant tots els dies.

6. MITJANS MATERIALS

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	5/10	



Tot el personal assignat als serveis haurà de disposar de smartphome amb tarifa de dades.

L'adjudicatari haurà de disposar **d'equips de comunicacions** que permetin tenir en contacte el seu personal assignat a cada servei:

- Activitats culturals. El sistema de comunicació entre els diversos efectiu ha de ser tipus **walkie**, donar cobertura a tot el terme municipal de Mataró i estar operatiu en tots els serveis. Ha de garantir la comunicació entre el seu personal i l'Ajuntament, per això l'adjudicatari haurà de facilitar com a mínim tres unitats de comunicació de la seva propietat a l'organització. No pot ser de telefonia mòbil.

L'adjudicatari haurà de facilitar amb **5 dies d'anterioritat** a l'inici de cada servei un llistat de tot el personal amb indicació del número de telèfon i número de TIP .

- Activitats esportives. **Telefonia mòbil**

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

- Activitats culturals. Quan l'Ajuntament no consideri necessari el personal utilitzarà l'appweb de control d'accés que li faciliti pel control d'aforament, la gestió i coordinació de la seguretat..

L'adjudicatari haurà de facilitar amb 5 dies d'anterioritat a l'inici de cada servei un llistat de tots els controladors assignats amb indicació del número de telèfon i número de TIP .

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

- Activitats esportives. Sistema **manual**

7. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

7.1. Coordinació del servei

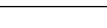
L'Ajuntament exercirà la coordinació i direcció de tot el personal de les diverses empreses externes que participin en els serveis necessaris per a cada activitat, en aquest sentit dictarà les instruccions necessàries pel correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que hauran de ser obligatòriament respectades per l'adjudicatari.

En alguns casos el personal de control d'accésos i suport a l'organització treballarà conjuntament amb personal de seguretat provinent d'altres empreses de serveis.

L'adjudicatari designarà un **Coordinador general, màxim responsable del servei**, amb experiència en la funció i plena capacitat resolutiva, que es coordinarà amb els tècnics de l'Ajuntament per planificar prèviament el servei, havent d'assistir a les reunions a que sigui convocat a fi d'assegurar un bon funcionament de les activitats.

Aquesta persona serà l'interlocutor per atendre i resoldre qualsevol incidència o anomalia que es pugui produir durant el servei, havent d'estar localitzable durant el desenvolupament de les activitats.

Tot el personal designat per prestar aquest servei dependrà de l'empresa adjudicatària, que serà la que vetllarà pels períodes de descans i tots els drets i deures del seu personal, així com

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	6/10	



del compliment de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral o d'organització dels treballadors de l'empresa adjudicatària.

Els horaris de les pauses del treball durant la jornada de treball, si n'hi ha, seran establerts de forma coordinada entre l'adjudicatari i la Direcció Tècnica de l'Ajuntament.

7.2. Altres aspectes

L'adjudicatari es farà càrrec del transport i les dietes del seu personal considerant-se que aquestes despeses ja estan incloses als preus unitaris ofertats.

L'adjudicatari està obligat a acreditar en qualsevol moment a requeriment de l'Ajuntament, l'efectiu compliment de totes les prescripcions recollides en aquest plec

8. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI PER A CADA ACTIVITAT

1. En cada activitat l'empresa designarà entre tot el personal assignat a cada activitat un **Responsable** que serà l'interlocutor de l'Ajuntament quan no estigui present el Coordinador general.
2. Els horaris del servei estaran subjectes a l'activitat i a la programació. S'adjunten previsions a títol orientatiu a l'**Annex PREVISIÓ SERVEIS**. Els encàrrecs dels serveis definitius s'efectuaran d'acord amb el que s'estableix al punt 3.4 d'aquest plec.
3. El personal destinat a cada activitat ha d'arribar amb puntualitat.
4. L'Ajuntament podrà modificar la seva previsió d'activitat en funció dels canvis que es puguin produir en la programació, a causa de la incorporació d'esdeveniments extraordinaris, imprevistos, anul·lacions, o causes alienes al propi Ajuntament. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol canvi o servei extraordinari respectant sempre els preus unitaris ofertats.

Si per qualsevol motiu s'anul·la una activitat, l'Ajuntament ho comunicarà a l'adjudicatari tant aviat com en tingui coneixement. Si el personal no s'ha desplaçat al lloc de l'activitat, no es facturarà el servei.

5. Sempre es realitzaran tots els serveis necessaris per portar a terme l'activitat sense entrebancs, encara que això produeixi desviacions respecte als horaris previstos inicialment. Les modificacions dels serveis demanades pel responsable de l'Ajuntament in situ, en el moment de realitzar l'activitat, hauran d'assumir-se obligatòriament per part de l'adjudicatari, en cap cas es pot abandonar un servei abans de la finalització de l'activitat o de que l'Ajuntament li autoritzi. La facturació d'aquests s'efectuarà al preu unitari ofertat.
6. L'adjudicatari es responsable de tots els danys que es puguin produir a les instal·lacions o béns municipals, així com les responsabilitats que es pugui derivar pels danys causats per la prestació dels seus serveis, tant davant l'Ajuntament com davant tercers.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	7/10	



9. FALTES I PENALITZACIONS

L'Ajuntament podrà imposar sancions a l'empresa adjudicatària per les infraccions comeses per incompliment de les obligacions previstes en els plecs de condicions o per l'incompliment de la seva oferta.

Detectada la infracció s'incoarà el corresponent expedient administratiu, en el qual, en aplicació de la normativa corresponent, es donarà audiència al contractista que haurà de comunicar per escrit les mesures a adoptar per resoldre les incorreccions; i l'Ajuntament marcarà un termini màxim per resoldre-les.

9.1. Faltes lleus

Es considerarà falta lleu el incompliment esporàdic d'alguna de les seves obligacions, en particular:

- Manca de correcta uniformitat en la vestimenta del personal assignat al servei, descurança en la imatge o presentació personal.
- Tracte incorrecte o descortès lleu envers els ciutadans o personal municipal
- Retard en l'inici del servei per temps inferior a 15 minuts.

9.2. Faltes greus

Serà considerada falta greu:

- Tracte incorrecte o descortès greu envers els ciutadans o personal municipal
- Retard en l'inici del servei per temps superior a 15 minuts
- Falta de resposta, quan s'hagi intentat avisar el responsable i no s'hagi pogut localitzar.
- Desobediència greu de les ordres i instruccions donades per l'Ajuntament.
- Incompliment del control de funcionament de l'activitat i/o de les indicacions de l'organització.
- Fets inadequats o errors importants durant el servei.
- Prestació del servei sense la totalitat del personal sol·licitat
- No informar de manera immediata al responsable de l'organització de qualsevol fet greu o urgent que es produeixi.
- Manca d'auxili i col·laboració amb les persones i els serveis públics en situacions d'urgència o emergència.
- Abandonament d'una part del servei sense causa justificada.
- La comissió de dues faltes lleus consecutives en un servei.

9.3. Faltes molt greus

Serà considerada falta greu:

- La prestació del servei amb personal sense la corresponent TIP
- L'abandonament complet del servei sense causa justificada.

9.4. Penalitzacions per faltes

Les faltes lleus es penalitzaran entre 25% i el 50% de la facturació de la persona afectada per la falta en funció de la gravetat i l'afectació de la falta en el mateix.

Les faltes greus es penalitzaran entre 50% i 100% de la facturació del servei afectat en funció de la gravetat i l'afectació de la falta en el mateix.

Les faltes molt greus poden suposar la resolució del contracte.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	8/10	



9.5. Penalitzacions per incompliment de l'oferta

Els incompliments de les condicions de prestació del servei indicades a l'oferta es penalitzaran amb la reducció de la facturació dels actes o serveis afectats que correspongui segons el detall següent:

1. Incompliment del compromís d'aportació de personal femení: Penalització de l'import a facturar per aquell acte igual al % d'incompliment (Exemple: si el compromís es aportar el 40 % i només aporta el 30 %, s'haurà d'aplicar un descompte a l'import a facturar per la diferència $40-30 = 10\%$)

10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats, està obligada a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament de Mataró.

En aquest sentit ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals i es responsable que els seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de tercer.

Pel que fa a la Coordinació empresarial haurà de complir allò que disposa l'art. 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals.

11. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà i garantirà la confidencialitat del servei, i a tal efecte adoptarà les mesures de tipus tècnic i organitzatiu que siguin necessàries. Aquest compromís de confidencialitat de l'empresa i de cada treballador s'estén inclús un cop extingit el contracte.

El personal adscrit al servei queda expressament i específicament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a Dades de Caràcter Personal que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei, estant obligat a complir amb l'establert a l'article 12 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa de desplegament continguda en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

Joan Salom Moreno
Coordinador de producció
Direcció de Cultura

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	9/10





Ajuntament de Mataró

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Data i hora	15/02/2024 13:19:09
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	GLÒRIA BRUSATI MASSAGUER (DIRECTORA DE CULTURA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7W27ZZ37RT7LUJ4RN564YQGY	Pàgina	10/10

