

DOCUMENT	IDENTIFICADORS
INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNQUES/2024 /8/1438	
ALTRES DADES	SIGNATURES
Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 1 de 9	El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03
	ESTAT
	APROVAT 03/05/2024 12:03



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EBA45034278DEA06157893394C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/843portal/verifica/Documents.do?pes_cod=-2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNQUES PER A L'ACORD MARC QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE PERSONAL DE CONTROL D'ACCÉS I PERSONAL DE SEGURETAT NECESSARIS PER AL DESENVOLUPAMENT D'ESDEVENIMENTS ORGANITZATS PER L'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES EXPEDIENT NÚMERO: 1438-008/2024

1.- OBJECTE I NECESSITAT.

L'objecte del present Acord Marc és establir els requisits i condicions que regiran l'adjudicació d'aquest Acord Marc i dels contractes basats derivats del mateix, per a la contractació dels serveis de personal de control d'accés i personal de seguretat (sense arma) necessaris per al desenvolupament d'esdeveniments organitzats per l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

Els esdeveniments que motiven la contractació d'aquests serveis són concerts i altres espectacles públics musicals, actes culturals, socials, esportius i altres actes de tipus similar a realitzar en espais tancats o oberts.

a. Servei de vigilància: La vigilància dels actes organitzats per l'Ajuntament consistirà, entre d'altres, en:

- Exercir la vigilància i protecció de béns, llocs i esdeveniments, així com la protecció de les persones que puguin trobar-se en aquests, portant a terme les comprovacions, registres i prevencions necessàries per al compliment de la seva missió.
- Efectuar controls d'identitat i d'objectes personals a l'accés a l'interior del recinte o espai on es porten a terme les actuacions o els esdeveniments. La negativa a exhibir la identificació o a permetre el control dels objectes personals, facultarà per impedir l'accés o per ordenar l'abandonament del recinte.
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives, realitzant les comprovacions necessàries per prevenir-los o impedir la seva consumació, havent d'oposar-se a aquests i intervenir quan es presenciï la comissió d'algun tipus d'infracció o sigui necessària la seva ajuda per raons humanitàries o d'urgència.
- Aturar i posar immediatament a disposició de les forces i cossos de seguretat competents els delinqüents i els instruments, efectes i proves dels delictes, així com denunciar els que cometin infraccions administratives.

b. Servei de control d'accessos: El control d'accessos als actes organitzats per l'Ajuntament consistirà, entre d'altres, en:

- Regular l'entrada de persones a l'establiment, espectacle o activitat recreativa, no permetent l'accés quan això suposi un excés de l'aforament autoritzat.
- Col·laborar amb els funcionaris públics que, en l'exercici de les seves funcions, realitzin inspeccions o controls per vetllar pel compliment de la normativa vigent.
- Facilitar l'accés a les persones discapacitades.
- Assegurar que l'espectacle o activitat es realitzi a l'interior del recinte, advertint de la prohibició d'entrar o bé de sortir del recinte a la via pública portant consumicions.

DOCUMENT INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNQUES/2024 /8/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 2 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03
	ESTAT APROVAT 03/05/2024 12:03

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EBA4504278DEA0615789334C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/84/3portal/verifica/Documents.do?pes_cod=2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Auxiliar les persones que necessitin assistència comunicant, si és el cas, tal extrem al telèfon d'emergències 112.

CPV: 79710000-Serveis de seguretat.

2. PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les sol·licituds de cada servei les farà el departament responsable de l'activitat a l'empresa adjudicatària, amb una antelació mínima de 5 dies.

El servei de vigilància i control d'accés es demana per part de l'Àrea de Serveis i Atenció a les Persones de l'Ajuntament, amb possibilitat de que qualsevol altre departament municipal pugui efectuar la demanda.

Rebuda aquesta informació a l'adreça de correu electrònic habilitada a tal efecte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar pressupost que haurà de ser confirmat per la direcció de serveis a les persones o l'àrea que ho hagi demanat. L'empresa adjudicatària coordinarà la logística amb l'equip tècnic municipal i serà aquest últim qui tindrà l'autoritat per notificar la finalització de l'acte en cas de que l'horari sigui inferior al servei contractat.

A les sol·licituds s'haurà d'indicar l'acte a cobrir, el lloc, la data, l'horari, el nombre d'hores del servei, el lloc d'ubicació de l'ambulància, el recorregut (si n'hi ha), el nom de la persona responsable i el seu telèfon de contacte.

Durant el desenvolupament de l'activitat el servei no podrà quedar desatès en cap moment. Els serveis sol·licitats, gairebé sempre, s'hauran de prestar en caps de setmana i dies festius i en determinades activitats seran, també, nocturns. El preu haurà de tenir en compte aquesta casuística i no suposarà cap increment del preu d'adjudicació de l'Acord Marc.

Hi poden haver canvis o suspensions per inclemències meteorològiques o per la mateixa organització de l'activitat. En cas de suspensió d'activitats que comportin anul·lació del servei, si l'Ajuntament ho comunica a l'adjudicatari amb una antelació mínima de 48 hores a l'hora de la prestació del servei de la contractació, no hi haurà dret a facturar el servei anul·lat. En cas contrari se satisfarà l'acordat.

4. PREVISIÓ ANUAL D'ACTES

L'Acord Marc contemplarà inicialment **18 actuacions** especificades a la relació d'activitats anuals, les quals s'hauran de complir i portar a terme, amb la possibilitat de programar d'altres de manera extraordinària per part de l'Ajuntament segons les programacions de les diferents àrees municipals.

La previsió anual orientativa de la programació dels actes mes destacats a cobrir en el present plec és la que s'indica a continuació, basada en els actes realitzats durant l'any 2023 :



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EB4A5034278DEA06157893394C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/843/portal/verifica/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

		HORES CONTROLADOR D'ACCÉS	HORES PERSONAL DE SEURETAT
GENER			
	CAP D'ANY	6h	40h
	PARC DE NADAL	10h	36h
FEBRER			
	CARNESTOLTES	10h	18h
MAIG			
	NIT DE L'ESPORT	3h	8h
JUNY			
	REVELLA DE SANT JOAN		24h
JULIOL			
	NITS D'ESTIU	24h	35h
	FESTA MAJOR	100h	290h
SETEMBRE			
	FESTES DEL PATRÓ		12h
OCTUBRE			
	HALLOWEEN		12h

Els actes del mes de juliol de les anualitats 2024, 2025 o 2026 són aproximats, els actes del mes de juliol de 2023 són els que es detallen a continuació:

Nits d'estiu: Cicle d'actuacions els tres divendres de juliol previs a la Festa Major

Festa Major: la Festa Major 2024 es celebrarà des de dijous 26 fins el dilluns 29 de juliol (ambdós inclosos). La previsió de necessitat de personal dependrà de la programació definitiva.

Es descriu a continuació la programació establerta l'**anterior** Festa Major.

- Dijous 21 de juliol:
 - Espai: Zona esportiva de Can Lladó
 - Horari: de 21h a 02.00h
 - Personal necessari:
 - 2 persones de control d'accessos.
 - 4 persones de seguretat.
- Divendres 22 de juliol:
 - Espai: Zona esportiva de Can Lladó (carrer Amics, s/n)
 - Activitat: tobogan aquàtic.
 - Horari: de 10h a 14h
 - Personal necessari:
 - 1 persona de control d'accessos.
 - 1 persona de seguretat.
 - Espai: Zona esportiva de Can Lladó i Plaça de la Vila
 - Activitat: concerts.
 - Horari: de 20h a 06.00h
 - Personal necessari:

DOCUMENT _INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNQUES/2024 /8/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 4 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03 ESTAT APROVAT 03/05/2024 12:03

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EB4A5034278DEA06157893394C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/84/3portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- 2 persones de control d'accessos.
 - 6 persones de seguretat.
- Espai Plaça Esbert:
 - Activitat: Havaneres per a la gent gran.
 - Horari: de 18h a 21:30h
 - Personal necessari:
 - 1 persona de control d'accessos.
 - 1 persona de seguretat.
- Dissabte 23 de juliol:
 - Espai: Zona esportiva de Can Lladó.
 - Activitat: concerts.
 - Horari: de 21h a 06.00h.
 - Personal necessari:
 - 2 persones de control d'accessos.
 - 6 persones de seguretat.
 - Espai: Plaça de la Vila
 - Activitat: concerts
 - Horari: de 18h a 02.00h
 - 1 persona de control d'accessos.
 - 2 persones de seguretat.
 - Espai: Barri de Can Corominas:
 - Activitat: Paella popular.
 - Horari: de 11h a 17h.
 - Personal necessari:
 - 2 persones de seguretat.
 - Espai: Pavelló 2
 - Activitat: espai jove
 - Horari: de 18h a 23.59h
 - 1 persona de control d'accessos.
 - 1 persona de seguretat.
 - Diumenge 24 de juliol:
 - Espai: Zona esportiva de Can Lladó
 - Horari: de 21h a 05.00h
 - Personal necessari:
 - Activitat: concerts.
 - 2 persones de control d'accessos.
 - 6 persones de seguretat.
 - Espai Plaça de la Vila:
 - Activitat: concerts.
 - Horari: de 18h a 01.00h
 - 1 persona de control d'accessos.
 - 2 persones de seguretat.

DOCUMENT _INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES/2024 /8/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 5 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03
	ESTAT APROVAT 03/05/2024 12:03



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EBA4504278DEA0615789334C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/8443portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Espai Barri de Can Corominas:
 - Activitat: Jornada familiar.
 - Horari: de 9:30h a 14h i de 16h a 21h
 - 3 persones de seguretat.
- Dilluns 25 de juliol:
 - Espai Plaça de la Vila:
 - Activitat: concerts.
 - Horari: de 19h a 01.00h.
 - 1 persona de control d'accessos.
 - 2 persones de seguretat.
 - Seguretat nocturna:
 - Els dies 22, 23 i 24 caldrà 1 persona de seguretat nocturna de l'espai de concerts a la zona esportiva de Can Lladó de 05h a 10h.
 - Servei de bus FM:
 - 1 persona de seguretat (4 dies 10h per jornada)

Segons les programacions municipals estables de cada any, el mínim d'hores a contractar establertes anuals serà de:

- Control d'accés: 150h/anuals aproximadament
- Personal de seguretat: 475h/anuals aproximadament

S'ha determinat un preu unitari màxim sense IVA de:

- Control d'accés: 23,50€/h*
- Personal de seguretat: 27,80€/h*

**Per a la naturalesa de l'acte de cap d'any, l'import del servei serà com a màxim el doble dels preus ofertats.*

L'Ajuntament es reserva el dret d'ampliar o reduir actes i serveis segons necessitats, situacions esdevingudes inesperades i/o canvi en la normativa vigent que regeix aquest servei.

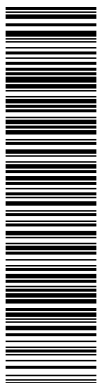
5. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

1.PERSONAL DE SEGURETAT I CONTROL D'ACCESSOS

1.1 Obligacions específiques del personal:

- Evitar l'entrada i, si escau, expulsar les persones amb actituds incíviques, violentes, conflictes, o de falta de respecte al personal o bé als altres usuaris dels béns o serveis.
- 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 assegurï el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.
- Portar uniformes o distintius homologats.

DOCUMENT INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES/2024 /8/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 6 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03
	ESTAT APROVAT 03/05/2024 12:03



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EBA4504278DEA06157893394C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/8443portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- 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.
- Exercir la vigilància i protecció de béns, llocs i esdeveniments, així com la protecció de les persones que puguin trobar-se en aquests, portant a terme les comprovacions, registres i prevencions necessàries per al compliment de la seva missió.
- Efectuar controls d'identitat i d'objectes personals a l'accés a l'interior del recinte on es porten a terme les actuacions. La negativa a exhibir la identificació o a permetre el control dels objectes personals, facultarà per impedir l'accés o per ordenar l'abandonament del recinte. Per aquesta tasca, caldrà l'aportació de detector de metall de mà.
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives, realitzant les comprovacions necessàries per prevenir-los o impedir la seva consumació, havent d'oposar-se a aquests i intervenir quan es presenciï la comissió d'algun tipus d'infracció o sigui necessària la seva ajuda per raons humanitàries o d'urgència.
- Aturar i posar immediatament a disposició de les forces i cossos de seguretat competents els delinqüents i els instruments, efectes i proves dels delictes, així com denunciar els que cometin infraccions administratives.

El control d'accessos als actes organitzats per l'Ajuntament inclourà els següents serveis, entre d'altres:

- Regular l'entrada de persones a l'establiment, espectacle o activitat recreativa, no permetent l'accés quan això suposi un excés de l'aforament autoritzat.
- Col·laborar amb els funcionaris públics que, en l'exercici de les seves funcions, realitzin inspeccions o controls per vetllar pel compliment de la normativa vigent.
- Facilitar l'accés a les persones discapacitades.
- Assegurar que l'espectacle o activitat es realitzi a l'interior del recinte, advertint de la prohibició d'entrar o bé de sortir del recinte a la via pública portant consumicions.
- Auxiliar les persones que necessitin assistència comunicant, si és el cas, tal extrem al telèfon d'emergències 112.

1.2 Obligacions generals de tot el personal:

- Anar polits i degudament higienitzats i disposar de llanternes halògenes d'ús professional i de telèfon mòbil.
- Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions que es produeixin.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- En cas d'alarma o emergència, seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici, i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament que, si escau, s'hagi assignat al servei.

DOCUMENT INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNQUES/2024 /8/1438		IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 7 de 9		SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03	ESTAT APROVAT 03/05/2024 12:03



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EB4A5034278DEA06157893394C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/8443portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei.
- Fer ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització segons el que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.
- Entendre la llengua catalana i la castellana, per tal que els ciutadans s'hi puguin adreçar en la llengua que escullin.
- Executar el control del personal, els paquets o les càrregues de la forma més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions. 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.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, tot fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- No intervenir en cap servei o funció, el desenvolupament de les quals no els correspongui.

Els vigilants de seguretat, controladors i auxiliars de serveis depenen del cap de seguretat de l'empresari, malgrat que funcionalment depenen del responsable designat per l'Ajuntament. En absència d'aquest, en els serveis on hi siguin presents dos o més treballadors i no s'hagi previst un ordre en relació entre ells, assumirà la iniciativa del servei l'empleat més antic en el servei en l'immoble o esdeveniment.

6. OBLIGACIONS DEL SERVEI

Correspon a l'adjudicatari:

- En la tramitació dels corresponents contractes basats, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament el nom i cognoms, categoria professional i horari laboral dels treballadors/es que adscriu l'empresa adjudicatària al compliment del contracte.
- Garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint amb el menor temps possible al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència. L'empresa de seguretat ha de comunicar les dades del vigilant substituït via telefònica, fax, o correu electrònic al responsable de seguretat abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- Canviar el personal a petició de l'Ajuntament si el personal 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, en els termes de la prescripció tècnica. Les sol·licituds de l'Ajuntament de canvi de personal s'han de realitzar per correu electrònic, motivant les raons per les quals se sol·licita el canvi.
- 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, com és l'uniforme, amb tots els seus complementos, l'equipament i d'utilatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els

DOCUMENT _INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES/2024 /8/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 8 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03
	ESTAT APROVAT 03/05/2024 12:03



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EBA4504278DEA0615789334C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/8443/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&ent_id&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

intercomunicadors (walkies) amb orelles, còpies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició en cas de vigilants de seguretat.

- Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Facilitar un telèfon mòbil per cada centre o espai a vigilar als efectes de poder contactar amb immediatesa amb el personal de seguretat que presti el servei de vigilància.
- Garantir el compliment de les obligacions del personal fixades als plecs i la normativa.
- Disposar de totes les obligacions, que per normativa de l'Estat i de la Generalitat, estableix per a les empreses de seguretat.

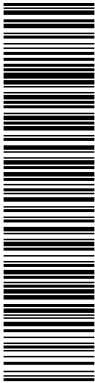
Correspon a l'empresa de seguretat:

- a) Garantir que el personal adscrit al servei compti amb l'habilitació administrativa preceptiva.
- b) Prendre les mesures oportunes (manuals d'autoprotecció i altres protocols per actuar en cas d'emergència) per tal que el personal de vigilància conegui les instal·lacions, materials i disposi de la informació necessària sobre el personal del centre, instruint-los amb caràcter previ a l'inici del servei.
- c) Realitzar formació del personal pel bon funcionament dels serveis.
- d) Respondre de qualsevol defecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar o posats a disposició de l'empresa per l'Ajuntament, quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de vigilància.
- e) L'empresa de seguretat, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligada a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquests efectes, haurà de comunicar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra (PG-ME), i pels canals de comunicació que aquesta estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius de què tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.
- f) Comunicar cada contracte basat a l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya i, prèviament als inicis dels serveis, la informació exigida per la normativa aplicable en cada moment; i esmenar els defectes que li siguin notificats.
- g) Tot equip, programari, material i/o documentació proveïda per l'adjudicatari serà sempre propietat seva.

Són obligacions del servei, entre d'altres pròpies:

- Vetllar pel bon ordre durant la prestació del servei, amb potestat de dictar les oportunes instruccions, sense perjudici de les potestats de policia que corresponen a l'Ajuntament.
- Informar al/la responsable de l'Ajuntament de qualsevol incidència durant la prestació del servei.

DOCUMENT _INFORME: PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNQUES/2024 /8/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: IG2MP-GSNE9-SNOWS Pàgina 9 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alberto Diez, Coordinador en Cap Serveis Personals, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES Signat 03/05/2024 12:03
	ESTAT APROVAT 03/05/2024 12:03



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 814084 IG2MP-GSNE9-SNOWS 6A759C07B1EB4A5034278DEA06157893394C8451) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/84/3/portal/verificar/Documentos.do?pos_cod=-2&ent_id=&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Prestar, sense dret de pagament suplementari, els serveis que es consideren necessaris per al correcte desenvolupament i compliment de la contractació, com és l'assistència a reunions de treball o informatives.
- Vetllar perquè les/els professionals que presten el servei estiguin en disposició de la titulació , formació i de les condicions adients al servei que han de prestar.
- Comunicar al responsable de l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.

7. RESPONSABILITAT CIVIL -ASSEGURANCES

L'empresa haurà d'aportar una assegurança que cobreixi la Responsabilitat Civil de tots els serveis prestats i material subministrat objecte de l'Acord Marc.
És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa laboral estatal i autonòmica respecte el servei a prestar així com tota normativa existent en el sector de la seguretat.

8. PERSONAL D'INTERLOCUCIÓ

Les empreses adjudicatàries designaran per a la execució del present Acord Marc una persona que actuarà com interlocutor directe amb l'Ajuntament que resoldrà les qüestions relacionades que esdevinguin durant la prestació dels serveis. Serà l'interlocutor habitual amb l'Ajuntament, coneixerà les obligacions de l'Acord Marc i tindrà capacitat de decisió suficient per exercir la seva representació en aquest àmbit. Comunicarà, al responsable municipal del contracte, un correu electrònic i un telèfon mòbil de contacte.

Alberto Diez Casas, Coordinador en Cap de Serveis Personals
Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles