



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE DE SEGURETAT I VIGILÀNCIA, CONTROL D'ACCESSOS I PERSONAL AUXILIAR DE SERVEIS PER A LA FIRA DE CALELLA I L'ALT MARESME I LES BARRAQUES DE LA FESTA MAJOR DE LA MINERVA (ANY 2024), PER PROCEDIMENT OBERT

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Calella organitza cada any al mes de setembre la Fira de Calella i l'Alt Maresme, una fira de caràcter multisectorial que aplega diversos sectors econòmics i culturals, com ara l'artesanía, l'handmade, l'alimentació, sota les seves diverses manifestacions (artesana, de proximitat, ecològica, entre d'altres), les entitats i associacions, les actuacions musicals, el *Lleurespai*, etc. Totes aquestes activitats es duen a terme a l'aire lliure, en un recinte firal de prop de 20.000 m² ubicat al Passeig de Manuel Puigvert.

Les Barraques de la Festa Major se celebren cada any en l'envelat, proper a la platja, amb una selecció d'alguns dels millors grups musicals catalans alternatius del moment.

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis de la 43a edició de la Fira de Calella i l'Alt Maresme i de les Barraques de la Festa Major de la Minerva, que se celebraran del 20 al 23 de setembre de 2024, d'acord amb les condicions i especificacions tècniques (espais, dies i hores) que s'estableixen al Plec de Prescripcions Tècniques, amb el personal mínim indicat en el mateix, i que, juntament amb el disposa aquest, han de regir la contractació dels serveis aquí descrits.

A efectes d'adjudicació es divideixen en els següents lots:

- Lot 1: Servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis per a la Fira de Calella i l'Alt Maresme
- Lot 2: Servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis per a les Barraques de la Festa Major de la Minerva

No es preveu reserva dels lots a Centres Especials de Treball (CET) o empreses d'inserció.

UBICACIÓ

L'àmbit territorial d'actuació serà el recinte firal de la Fira de Calella i l'Alt Maresme, ubicat al passeig Manuel Puigvert de Calella (Lot 1), i l'envelat on se celebraran les Barraques de la Festa Major, ubicat també al passeig Manuel Puigvert de Calella, a la part de la platja de Calella (Lot 2).

Les ubicacions exactes del personal que haurà d'executar els serveis de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis s'indicaran en un planell facilitat per la direcció de la Fira de Calella i l'Alt Maresme (en endavant, direcció de la Fira) i la direcció de les Barraques de la Festa Major de la Minerva (en endavant, direcció de Barraques) en les reunions preceptives prèvies de planificació dels serveis, que es realitzaran setmanes abans de l'inici de la mateixa.



No obstant això, l'Ajuntament de Calella es reserva la potestat de canviar-ne la ubicació del recinte firal, si en el marc d'una reordenació de la Fira de Calella i l'Alt Maresme o de les Barraques de la Festa Major de la Minerva, durant el muntatge, es fixa una ubicació diferent dins del terme municipal d'algun espai o dels espais de la Fira o de Barraques. En aquest cas, l'Ajuntament de Calella restaria obligada a comunicar a l'empresa adjudicatària la nova ubicació on es vol dur a terme l'encàrrec amb una antelació mínima de setanta-dues (72) hores abans de l'inici de la realització dels serveis.

Aquestes modificacions d'ubicació poden venir determinades per diversos factors, ja sigui per causes meteorològiques adverses, per amenaça a la salut i seguretat pública o per causes d'optimització i/o eficiència de recursos.

COBERTURA DELS TREBALLS

La 43a edició de la Fira de Calella i l'Alt Maresme i les Barraques de la Festa Major de la Minerva se celebraran del 20 al 23 de setembre de 2024. Així i tot, les direccions de la Fira i de Cultura comunicaran a les empreses adjudicatàries les dates exactes, en cas de canvi, amb un mínim de dos (2) mesos d'antelació.

CALENDARI DE MUNTATGE I DESMUNTATGE

El calendari de muntatge i desmuntatge serà el següent:

Lot 1: Servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis per a la Fira de Calella i l'Alt Maresme

- El calendari a seguir està especificat al lot, amb el detall de les persones i hores a contractar.

Lot 2: Servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis per a les Barraques de la Festa Major de la Minerva

- El calendari a seguir està especificat al lot, amb el detall de les persones i hores a contractar.

Aquestes dates d'inici i finalització són orientatives i queden subjectes a les possibles variacions que es puguin portar a terme per motius d'organització firal.

OBLIGACIONS GENERALS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària de cada lot resta obligada a:

- Tenir l'organització tècnica, econòmica i de personal suficient per a l'adequada prestació del servei d'acord amb el present Plec. Així mateix, haurà de preveure els recursos materials, humans i tècnics necessaris per tal de garantir ampliacions del servei en supòsits d'emergència i/o necessitats sobrevingudes.
- Executar la prestació del servei a través del perfil professional i dels recursos humans identificats en la proposta de servei. L'empresa adjudicatària presentarà a les direccions de la Fira i de Cultura la relació del personal destinat al servei, especificant la seva especialitat tècnica (si s'escau) i altres dades d'interès informatiu.
- Disposar d'una persona de contacte aprovada d'un telèfon mòbil per tal de poder fer el seguiment del servei en qualsevol moment i per tal d'avisar i respondre davant de qualsevol eventualitat que es pugui presentar.



- Justificar, durant el període d'execució del contracte la realització, per part del personal assignat al servei, la formació on es reflecteixi que està en possessió dels carnets o certificats per poder manipular equips d'autoprotecció (extintors, boques d'incendi equipades i primers auxilis).
- Indemnitzar l'Ajuntament de Calella respecte dels possibles danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.
- Adoptar una conducta èticament exemplar i actuar per evitar la corrupció en qualsevol de les seves possibles formes i hauran d'adequar la seva activitat a tal efecte.
- Garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, comproment-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat.
- Nomenar una única persona interlocutora, en qualitat de coordinador/a tècnic/a, sense cap cost per a l'Ajuntament de Calella, per a tractar tots els temes referents al servei, notificar incidències de qualsevol tipus i coordinar el personal al seu càrrec. Aquesta persona interlocutora serà permanentment localitzable mitjançant telèfon mòbil i es podrà desplaçar al recinte de la Fira i a l'envelat de Barraques en un termini màxim d'una (1) hora, tant en dia laborable com en dia festiu.
- Fer propostes i, fins i tot, proposar millores, a nivell de servei, per tal de poder treure el màxim rendiment a la gestió dels recursos materials, tècnics i personals, tot mantenint els estàndards de qualitat requerits en el desenvolupament del servei.
- Estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, observar allò que es disposa en la legislació vigent en cada moment i que és aplicable a l'activitat que duu a terme, i complir totes les disposicions de caràcter laboral amb relació al personal al seu servei, en tots els seus aspectes.
- Disposar d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les responsabilitats que puguin tenir en l'execució d'aquest contracte.
- Que totes les factures que presenti l'empresa adjudicatària contra aquest contracte hauran d'estar desglossades per conceptes quantificats indicant els corresponents preus unitaris i hores.

CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

Lot 1: Servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis per a la Fira de Calella i l'Alt Maresme

Característiques tècniques del servei

Un dels serveis claus de la Fira de Calella i l'Alt Maresme és el de la seguretat, vigilància i els controls dels accessos al recinte firal. Aquest servei comporta el desenvolupament d'una sèrie de tasques diferenciades però totalment complementàries, les quals, en el seu conjunt, han de garantir en tot moment la seguretat de les persones i materials que es troben en el recinte firal, així com que es donin les condicions òptimes per al desenvolupament d'un esdeveniment de les dimensions de la Fira de Calella i l'Alt Maresme.

Per una banda, la prestació del servei de vigilants de seguretat es realitzarà sense armes de foc. El servei de vigilants de seguretat contemplarà el següents requisits:

- Assessorament en matèria de seguretat i proposta de solucions.
- Assignació de personal adient per al correcte desenvolupament del servei.



- Elaboració d'informes diaris, tant del servei de dia com de nit, en relació al desenvolupament del servei
- Seguiment del servei amb visites dels responsables de l'empresa adjudicatària per verificar, coordinar i contrastar la informació amb la direcció de la Fira.
- Informar sobre incidències i fets rellevants que succeeixin durant el desenvolupament del servei.
- Disposició de mitjans de comunicació amb telèfons mòbils i radiotelèfons.
- Disponibilitat total (24 hores) de la persona responsable de l'empresa coordinadora del servei, per contactar davant de qualsevol incidència o urgència sobrevinguda durant el desenvolupament del servei.

Les condicions de la prestació del servei s'acordaran i coordinaran amb la direcció de la Fira i amb la Policia Local i Mossos d'Esquadra.

El personal de vigilants de seguretat haurà d'estar degudament habilitat, estar en possessió del títol de vigilant de seguretat privada, i durant la prestació del servei, estar degudament identificat amb la seva placa i amb la targeta d'identitat professional, que constituirà el document públic d'acreditació del personal de seguretat privada mentre es trobi en l'exercici de les seves funcions professionals, d'acord amb la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i la resta de normativa sectorial aplicable.

Les empreses hauran d'acreditar estar en possessió del Certificat d'Inscripció en el Registre d'Empreses de Seguretat (Ministeri de l'Interior) amb habilitació per a prestar serveis en l'àmbit nacional, o bé estar inscrites en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya, regulat pel Decret 272/1995, de 28 de desembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, que dona compliment a les previsions del Reglament de seguretat privada, aprovat pel Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre.

L'article 3.1 del Decret 272/1995 preveu que en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya s'han d'inscriure les empreses de seguretat que tinguin el domicili social a Catalunya i l'àmbit d'actuació limitat a aquest territori, l'activitat de les quals sigui la prestació dels serveis i activitats a què es refereix l'article 5.1 de la Llei 23/1992, de 30 de juliol, de seguretat privada.

Les tasques a desenvolupar pel servei de seguretat i vigilància s'especifiquen a continuació:

- Vetllar pel manteniment de l'ordre en qualsevol dels espais firals per iniciativa pròpia o requeriment dels tècnics i/o personal municipal responsable de la direcció de la Fira.
- Protecció dels béns de les parades i estands dels expositors.
- Amonestar amb correcció les persones que estiguin produint algun dany en els béns o infraestructures dels espais firals.
- Realitzar rondes de control i supervisió.
- En cas d'incendi, donar l'alarma i avisar al Cap d'Intervenció i procurar vetllar per la integritat de les persones.
- Suport en tasques d'informació a persones visitants, expositores i proveïdores, tant de la Fira com de les empreses vinculades a la logística del muntatge i desmuntatge de la Fira.
- Vetllar i salvaguardar l'ordre i la integritat de les persones que es trobin en el recinte firal, ja sigui personal treballador com personal visitant, així com dels béns materials.
- Controlar tota persona o personal extern que accedeixi al recinte firal fora de l'horari d'obertura al públic.
- L'empresa adjudicatària evitarà la comissió d'actes delictius o infraccions en el recinte firal i posarà immediatament a disposició de la Policia Local o Mossos d'Esquadra els infractors.



- Formar part de l'equip d'autoprotecció de la Fira. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del Pla d'Emergència de la Fira i les instruccions del Cap d'Emergència i del Cap d'Intervenció.
- El personal de vigilància haurà de dur la placa d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació personal (TIP) quan sigui requerit, i portar el distintiu amb l'expressió "Vigilant de seguretat" en català.
- L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de coordinació en matèria de seguretat que es convoquin des de la direcció de la Fira.

En el cas del control d'accessos, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal proposat per la prestació del servei estarà degudament identificat amb la seva targeta de 'Personal de control d'accessos', d'acord amb el que es descriu al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i la resta de normativa sectorial.

Entenem com a servei de control d'accés el consistent en vetllar pel correcte control d'aforament i accessos, els quals són de diversa índole i senyalats de manera clara i inequívoca. Així mateix, exerceixen tasques d'informació, orientació i col·laboració a l'organització de la Fira, és a dir, tasques de gestió auxiliar i suport logístic.

El personal assignat al servei de control d'accés s'encarrega de funcions auxiliars, alienes totalment a la seguretat privada, i en cap cas pot assumir o exercir funcions encaminades a la prevenció de delictes i faltes, no poden usar ni portar armes ni sol·licitar que una persona s'identifiqui.

El servei ha d'acomplir en tot moment allò que disposa el marc legislatiu actual sobre espectacles i activitats recreatives. El personal assignat al control d'accessos rep el nom de controladors/es, qui a més dels controls abans referits, van degudament uniformats i documentats.

En concret, realitzen les següents tasques:

- Realitzar el control d'aforament i d'accessos a les diverses zones de la Fira durant la fase de muntatge, celebració i desmuntatge de la mateixa. En aquestes fases es delimitaran les zones i s'haurà d'evitar el pas de qualsevol persona no autoritzada. Així mateix, faran servir els mecanismes de control automatitzats de control d'aforament i d'accessos proporcionats per l'organització de la Fira.
- Obertura i tancament dels accessos al recinte firal, d'acord amb les indicacions generals i específiques de la direcció de la Fira.
- Control d'entrades i sortides de persones amb mercaderies, durant el muntatge, els dies de celebració de la Fira i el desmuntatge de la mateixa.
- Suport a tasques de recepció.
- Informació, orientació i, en cas necessari, guiar a les persones fins al Punt d'Informació o estand d'organització de la Fira.
- Col·laboració en l'organització i control de l'evacuació de les persones segons el que es determini en el Pla d'Autoprotecció de la Fira.
- Col·laboració en el control del trànsit en zones reservades o de circulació restringida a l'interior del recinte firal i a la zona d'accés al Camí del Cementiri municipal.
- Facilitar la mobilitat del personal acreditat de serveis, artistes i organització de la Fira.
- Col·laboració en la fase de muntatge i celebració, pel que fa a l'acreditació de persones expositores, i en la fase de desmuntatge, pel que fa a l'entrada dels vehicles de les persones expositores al recinte i la sortida dels mateixos per les portes laterals del recinte de la Fira.
- Donar informació bàsica i breu a la ciutadania sobre l'activitat de la Fira.



- Donar informació de les zones de pas o evacuació, en cas necessari.
- Comprovació de l'estat i funcionament de les instal·lacions generals ubicades als accessos i zones comunes de la Fira que no siguin pròpiament les de seguretat i vigilància.
- Informar immediatament al personal de vigilància de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixin 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 requereixi. Si no hi ha vigilants de seguretat disponibles, caldrà que informin a la direcció de la Fira i a les forces i cossos de seguretat competents.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre públic en qualsevol dels espais firals per iniciativa pròpia o requeriment de la direcció de la Fira.

I totes aquelles altres tasques anàlogues que la direcció de la Fira estimi oportunes dintre de les seves funcions.

Serà també una funció del personal de control d'accés col·laborar amb l'equip d'intervenció i emergència estipulat al Pla d'Autoprotecció de la Fira.

Condicions del servei

A continuació es descriu la composició base que es requereix per a la cobertura del servei de seguretat i vigilància, controladors d'accessos i personal auxiliar de serveis.

El nombre de serveis previstos és orientatiu. En cap cas, l'Ajuntament de Calella està obligat a utilitzar les hores previstes.

El personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària i no tindrà lligam administratiu, laboral o de cap altre tipus amb l'Ajuntament de Calella. Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació del personal adscrit al servei.

La dotació de personal del servei objecte de licitació és la que l'empresa licitadora determini necessària per a la prestació òptima del servei amb total garanties de desenvolupament, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, i que com a mínim s'ajustarà a:

Servei de seguretat i vigilància

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER NOMBRE DE VIGILANTS, HORES I DIES				
DIA	HORARI	NÚM. VIGILANTS	NOMBRE D'HORES	TOTAL HORES
DIVENDRES 20/09/2024	00:00-24:00 h	1	24	24
	11:00-23:00 h	2	12	24
DISSABTE 21/09/2024	00:00-24:00 h	1	24	24
	11:00-23:00 h	2	12	24
	00:00-24:00 h	1	24	24





DIUMENGE 22/09/2024	11:00-23:00 h	2	12	24
DILLUNS 23/09/2024	00:00-24:00 h	1	24	24
	11:00-23:00 h	2	12	24
DIMARTS 24/09/2024	00:00-10:00 h	1	10	10
			TOTAL HORES	202

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER TIPOLOGIA D'HORES I DIES					
DIA	HORES DIÛRNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES DIÛRNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	TOTAL HORES
DIVENDRES 20/09/2024	16	8	0	0	24
	22	2	0	0	24
DISSABTE 21/09/2024	0	0	16	8	24
	0	0	22	2	24
DIUMENGE 22/09/2024	0	0	16	8	24
	0	0	22	2	24
DILLUNS 23/09/2024	0	0	16	8	24
	0	0	22	2	24
DIMARTS 24/09/2024	4	6	0	0	10
TOTAL HORES	42	16	114	30	202

Controladors d'accessos i personal auxiliar de serveis

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER NOMBRE DE VIGILANTS, HORES I DIES					
DIA	HORARI	NÚM. CONTROLADORS D'ACCÉS	UBICACIÓ	NOMBRE D'HORES	TOTAL HORES
DIJOUS 19/09/2024	8:00-23:00 h	2	FIRA	15	30
	17:00-24:00 h	2	FIRA	7	14



	17:00-24:00 h	1	ACCÉS VEHICLES	7	7
DIVENDRES 20/09/2024	00:00-24:00 h	2	FIRA	24	48
	11:00-23:00 h	3	FIRA	12	36
	00:00-24:00 h	1	ACCÉS VEHICLES	24	24
DISSABTE 21/09/2024	00:00-24:00 h	2	FIRA	24	48
	11:00-23:00 h	3	FIRA	12	36
	00:00-24:00 h	1	ACCÉS VEHICLES	24	24
DIUMENGE 22/09/2024	00:00-24:00 h	2	FIRA	24	48
	11:00-23:00 h	3	FIRA	12	36
	00:00-24:00 h	1	ACCÉS VEHICLES	24	24
DILLUNS 23/09/2024	00:00-24:00 h	2	FIRA	24	48
	11:00-23:00 h	3	FIRA	12	36
	17:00-24:00 h	1	FIRA	7	7
	00:00-24:00 h	1	ACCÉS VEHICLES	24	24
DIMARTS 24/09/2024	00:00-10:00 h	2	FIRA	10	20
				TOTAL HORES	510

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER TIPOLOGIA D'HORES I DIES

DIA	HORES DIÛRNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES DIÛRNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	TOTAL HORES
DIJOUS 19/09/2024	28	2	0	0	30
	10	4	0	0	14
	5	2	0	0	7
DIVENDRES 20/09/2024	32	16	0	0	48
	33	3	0	0	36
	16	8	0	0	24
DISSABTE 21/09/2024	0	0	32	16	48
	0	0	33	3	36



	0	0	16	8	24
DIUMENGE 22/09/2024	0	0	32	16	48
	0	0	33	3	36
	0	0	16	8	24
DILLUNS 23/09/2024	0	0	32	16	48
	0	0	33	3	36
	0	0	5	2	7
	0	0	16	8	24
DIMARTS 24/09/2024	8	12	0	0	20
TOTAL HORES	132	47	248	83	510

En cas que fos necessari la contractació de personal per a l'execució del servei es prioritzarà la cerca i derivació de persones inscrites al Servei Local d'Ocupació (SLO) de l'Ajuntament de Calella, prèvia oferta de treball donada d'alta, registrada i gestionada a través d'aquest servei.

La planificació del servei s'establirà en funció dels espais firals a vigilar i controlar. La ubicació de les persones vigilants de seguretat, els controladors d'accessos i personal auxiliar de serveis es fixarà en la reunió de coordinació amb la direcció de la Fira, setmanes abans de l'inici de la mateixa.

Obligacions específiques de l'empresa adjudicatària

Seràn obligacions específiques de l'empresa adjudicatària les següents:

- L'empresa adjudicatària té l'obligació de comunicar directament a la direcció de la Fira la confirmació de la logística del servei i coordinar-se per a un correcte desenvolupament del servei. En cap cas, aquesta comunicació suposarà una variació de la demanda de serveis realitzada pel tècnic referent municipal.
- L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a la delimitació de l'espai on s'hagi de realitzar el muntatge de les infraestructures, tot assegurant-se que s'estan donant les condicions necessàries per treballar adientment i no posar en perill en cap moment la seguretat dels vianants. S'haurà de complir en tot moment el Pla d'Autoprotecció (PAU), la Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE) i el Pla de Seguretat i Salut establert per l'organització, així com les instruccions donades en la reunió de coordinació de seguretat.
- El personal destinat a la Fira haurà de disposar d'un sistema de comunicació adient (amb telèfons mòbils i de radiocomunicació) per tal de realitzar l'operativa de servei de manera coordinada.
- Tot el personal que realitzi el servei estarà en possessió de la titulació professional vigent expedida pel Ministeri de l'Interior. L'empresa adjudicatària haurà de justificar la qualificació professional del personal destinat al servei mitjançant la presentació de l'original o la fotocòpia de la targeta d'identitat professional (TIP) i la cartilla professional sempre prèviament a la incorporació al servei.
- El personal de control d'accessos i personal auxiliar de serveis participarà amb l'aportació de telèfons mòbils en el registre i control d'aforaments, amb les indicacions de configuració dels



terminals que rebí de la direcció de la Fira. Tanmateix, en cas de necessitar-ho, l'empresa adjudicatària aportarà mecanismes automàtics de control d'aforaments.

- Qualsevol altra que legalment correspongui i/o es contingui en el present Plec.

Seguiment del servei per part de l'empresa adjudicatària

La persona de referència de l'empresa adjudicatària durant la prestació del servei tindrà comunicació contínua amb la persona de referència de la direcció de la Fira sobre l'estat de situació i les possibles incidències que es puguin produir durant el desenvolupament del servei.

Serà competència de la direcció de la Fira la supervisió de les tasques corresponents a l'empresa adjudicatària, per tal que s'efectuïn oportunament i de la manera estipulada al contracte. La tasca inspectora tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder dur a terme les actuacions i aplicar les mesures preventives i correctores que es determinin per assolir una òptima prestació del servei.

El seguiment es realitzarà de la següent forma:

- La direcció de la Fira celebrarà una reunió prèvia amb el coordinador del servei, qui serà designat per l'empresa adjudicatària per tal de supervisar l'actuació del servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis. En aquesta reunió es concretaran els llocs i ubicacions exactes on s'haurà de prestar la realització del servei.
- Seguiment per part de la direcció de la Fira, amb visites 'in situ', per verificar, coordinar i contrastar la informació amb el coordinador del servei de l'empresa adjudicatària.
- Cada dia, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar i lliurar un informe a la direcció de la Fira amb tota la informació, tant del torn de dia com de nit, relativa al desenvolupament del servei.

Obligacions de l'Administració

- Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada en la forma que es conté en la clàusula reguladora del preu del contracte.
- Disposar de tota la informació per dur a terme els serveis contractats i amb suficient antelació per al seu correcte funcionament.
- L'òrgan de contractació haurà de designar un responsable, qui ha de supervisar l'actuació del servei i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes i vetllar per la correcta execució del contracte.
- Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat als integrants de la Unitat Central de Seguretat Privada de la Policia de la Generalitat (Mossos d'Esquadra) per tal que es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
- Seguiment del servei.

Lot 2: Servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis per a les Barraques de la Festa Major de la Minerva

Característiques tècniques del servei

Un dels serveis claus de les Barraques de la Festa Major de la Minerva és la seguretat, vigilància i els controls dels accessos a l'envelat. Aquest servei comporta el desenvolupament d'una sèrie de tasques



diferenciades però totalment complementàries, les quals, en el seu conjunt, han de garantir en tot moment la seguretat de les persones i materials que es troben en el recinte firal, així com que es donin les condicions òptimes per al desenvolupament d'un esdeveniment de les dimensions i amb una afluència continuada de persones com són les Barraques de la Festa Major de la Minerva.

Per una banda, la prestació del servei de vigilants de seguretat es realitzarà sense armes de foc. El servei de vigilants de seguretat contemplarà el següents requisits:

- Assessorament en matèria de seguretat i proposta de solucions.
- Assignació de personal adient per al correcte desenvolupament del servei.
- Elaboració d'informes diaris, tant del servei de dia com de nit, en relació al desenvolupament del servei
- Seguiment del servei amb visites dels responsables de l'empresa adjudicatària per verificar, coordinar i contrastar la informació amb la direcció de Cultura.
- Informar sobre incidències i fets rellevants que succeeixin durant el desenvolupament del servei.
- Disposició de mitjans de comunicació amb telèfons mòbils i radiotelèfons.
- Disponibilitat total (24 hores) de la persona responsable de l'empresa coordinadora del servei, per contactar davant de qualsevol incidència o urgència sobrevinguda durant el desenvolupament del servei.

Les condicions de la prestació del servei s'acordaran i coordinaran amb la direcció de Cultura i amb la Policia Local i Mossos d'Esquadra.

El personal de vigilants de seguretat haurà d'estar degudament habilitat, estar en possessió del títol de vigilant de seguretat privada, i durant la prestació del servei, estar degudament identificat amb la seva placa i amb la targeta d'identitat professional, que constituirà el document públic d'acreditació del personal de seguretat privada mentre es trobi en l'exercici de les seves funcions professionals, d'acord amb la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i la resta de normativa sectorial aplicable.

Les empreses hauran d'acreditar estar en possessió del Certificat d'Inscripció en el Registre d'Empreses de Seguretat (Ministeri de l'Interior) amb habilitació per a prestar serveis en l'àmbit nacional, o bé estar inscrites en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya, regulat pel Decret 272/1995, de 28 de desembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, que dona compliment a les previsions del Reglament de seguretat privada, aprovat pel Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre.

L'article 3.1 del Decret 272/1995 preveu que en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya s'han d'inscriure les empreses de seguretat que tinguin el domicili social a Catalunya i l'àmbit d'actuació limitat a aquest territori, l'activitat de les quals sigui la prestació dels serveis i activitats a què es refereix l'article 5.1 de la Llei 23/1992, de 30 de juliol, de seguretat privada.

Les tasques a desenvolupar pel servei de vigilància s'especifiquen a continuació:

- Vetllar pel manteniment de l'ordre en qualsevol dels espais de l'envelat per iniciativa pròpia o requeriment dels tècnics i/o personal municipal responsable de la direcció de Cultura.
- Protecció dels béns de les parades i estands dels expositors.
- Amonestar amb correcció les persones que estiguin produint algun dany en els béns o infraestructures dels espais firals.
- Realitzar rondes de control i supervisió.



- En cas d'incendi, donar l'alarma i avisar al Cap d'Intervenció i procurar vetllar per la integritat de les persones.
- Suport en tasques d'informació a persones visitants i proveïdores, tant de les Barraques com de les empreses vinculades a la logística del muntatge i desmuntatge de les Barraques.
- Vetllar i salvaguardar l'ordre i la integritat de les persones que es trobin en l'envelat, ja sigui personal treballador com personal visitant, així com dels béns materials.
- Controlar tota persona o personal extern que accedeixi a l'envelat fora de l'horari d'obertura al públic.
- L'empresa adjudicatària evitarà la comissió d'actes delictius o infraccions en l'envelat i posarà immediatament a disposició de la Policia Local o Mossos d'Esquadra els infractors.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de Barraques. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del Pla d'Emergència de les Barraques i les instruccions del Cap d'Emergència i del Cap d'Intervenció.
- El personal de vigilància haurà de dur la placa d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació personal (TIP) quan sigui requerit, i portar el distintiu amb l'expressió "Vigilant de seguretat" en català.
- L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de coordinació en matèria de seguretat que es convoquin des de la direcció de Cultura.

En el cas del control d'accessos, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal proposat per la prestació del servei estarà degudament identificat amb la seva targeta de 'Personal de control d'accessos', d'acord amb el que es descriu al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i la resta de normativa sectorial.

Entenem com a servei de control d'accés el consistent en vetllar pel correcte control d'aforament i accessos, els quals són de diversa índole i senyalats de manera clara i inequívoca. Així mateix, exerceixen tasques d'informació, orientació i col·laboració a l'organització de les Barraques, és a dir, tasques de gestió auxiliar i suport logístic.

El personal assignat al servei de control d'accés s'encarrega de funcions auxiliars, alienes totalment a la seguretat privada, i en cap cas pot assumir o exercir funcions encaminades a la prevenció de delictes i faltes, no poden usar ni portar armes ni sol·licitar que una persona s'identifiqui.

El servei ha d'acomplir en tot moment allò que disposa el marc legislatiu actual sobre espectacles i activitats recreatives. El personal assignat al control d'accessos rep el nom de controladors/es, qui a més dels controls abans referits, van degudament uniformats i documentats.

En concret, realitzen les següents tasques:

- Realitzar el control d'aforament i d'accessos a les diverses zones de l'envelat durant la fase de muntatge, celebració i desmuntatge de Barraques. En aquestes fases es delimitaran les zones i s'haurà d'evitar el pas de qualsevol persona no autoritzada. Així mateix, faran servir els mecanismes de control automatitzats de control d'aforament i d'accessos proporcionats per l'organització de les Barraques.
- Obertura i tancament dels accessos a l'envelat, d'acord amb les indicacions generals i específiques de la direcció de Cultura.
- Control d'entrades i sortides de persones amb mercaderies, durant el muntatge, els dies de celebració de les Barraques i el desmuntatge de les mateixes.
- Suport a tasques de recepció.



- Informació, orientació i, en cas necessari, guiar a les persones fins al Punt d'Informació o a l'organització de les Barraques.
- Col·laboració en l'organització i control de l'evacuació de les persones segons el que es determini en el Pla d'Autoprotecció de les Barraques.
- Col·laboració en el control del trànsit en zones reservades o de circulació restringida al voltant de l'envelat i a la zona d'accés al Camí del Cementiri municipal.
- Facilitar la mobilitat del personal acreditat de serveis, artistes i organització de les Barraques.
- Col·laboració en la fase de muntatge i celebració, pel que fa a l'acreditació de persones expositores a Barraques, i en la fase de desmuntatge, pel que fa a l'entrada dels vehicles de les persones expositores de Barraques a l'envelat i la sortida dels mateixos per les portes laterals de l'envelat.
- Donar informació bàsica i breu a la ciutadania sobre l'activitat de les Barraques.
- Donar informació de les zones de pas o evacuació, en cas necessari.
- Comprovació de l'estat i funcionament de les instal·lacions generals ubicades als accessos i zones comunes de Barraques que no siguin pròpiament les de seguretat i vigilància.
- Informar immediatament al personal de vigilància de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixin 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 requereixi. Si no hi ha vigilants de seguretat disponibles, caldrà que informin a la direcció de Cultura i a les forces i cossos de seguretat competents.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre públic en qualsevol dels espais firals per iniciativa pròpia o requeriment de la direcció de Cultura.

I totes aquelles altres tasques anàlogues que la direcció de Cultura estimi oportunes dintre de les seves funcions.

Serà també una funció del personal de control d'accés col·laborar amb l'equip d'intervenció i emergència estipulat al Pla d'Autoprotecció de les Barraques.

Condicions del servei

A continuació es descriu la composició base que es requereix per a la cobertura del servei de seguretat i vigilància, controladors d'accessos i personal auxiliar de serveis.

El nombre de serveis previstos és orientatiu. En cap cas, l'Ajuntament de Calella està obligat a utilitzar les hores previstes.

El personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària i no tindrà lligam administratiu, laboral o de cap altre tipus amb l'Ajuntament de Calella. Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació del personal adscrit al servei.

La dotació de personal del servei objecte de licitació és la que l'empresa licitadora determini necessària per a la prestació òptima del servei amb total garanties de desenvolupament, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, i que com a mínim s'ajustarà a:

Servei de seguretat i vigilància

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER NOMBRE DE VIGILANTS, HORES I DIES



DIA	HORARI	NÚM. VIGILANTS	NOMBRE D'HORES	TOTAL HORES
DIJOUS 19/09/2024	20:00-24:00h	1	4	4
DIVENDRES 20/09/2024	00:00-22:00h	1	22	22
	22:00-24:00h	6	2	12
DISSABTE 21/09/2024	00:00-05:30h	6	5,5	33
	05:30-22:00h	1	16,5	16,5
	22:00-24:00h	6	2	12
DIUMENGE 22/09/2024	00:00-05:30h	6	5,5	33
	05:30-22:00h	1	16,5	16,5
	22:00-24:00h	6	2	12
DILLUNS 23/09/2024	00:00-05:30h	6	5,5	33
	05:30-24:00h	1	18,5	18,5
DIMARTS 24/09/2024	00:00-08:00h	1	8	8
			TOTAL HORES	216,5

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER TIPOLOGIA D'HORES I DIES

DIA	HORES DIÛRNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES DIÛRNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	TOTAL HORES
DIJOUS 19/09/2024	0	4	0	0	4
DIVENDRES 20/09/2024	16	6	0	0	22
	0	12	0	0	12
DISSABTE 21/09/2024	0	0	0	33	33
	0	0	16	0,5	16,5
	0	0	0	12	12
DIUMENGE 22/09/2024	0	0	0	33	33
	0	0	16	0,5	16,5
	0	0	0	12	12
	0	0	0	33	33



DILLUNS 23/09/2024	0	0	16	2,5	18,5
DIMARTS 24/09/2024	2	6	0	0	8
TOTAL HORES	18	24	48	126,5	216,5

Controladors d'accessos i personal auxiliar de serveis

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER HORES I DIES				
DIA	HORARI	NÚM. CONTROLADORS D'ACCÉS	NOMBRE D'HORES	TOTAL HORES
DIVENDRES 20/09/2024	22:00-24:00h	8	2	16
DISSABTE 21/09/2024	00:00-05:30h	8	5,5	44
	11:00-13:00h	2	2	4
	22:00-24:00h	8	2	16
DIUMENGE 22/09/2024	00:00-05:30h	8	5,5	44
	22:00-24:00h	8	2	16
DILLUNS 23/09/2024	00:00-05:30h	8	5,5	44
	11:00-14:00h	2	2	4
	17:00-22:30h	2	5,5	11
			TOTAL HORES	199

DISTRIBUCIÓ DEL SERVEI PER TIPOLOGIA D'HORES I DIES					
DIA	HORES DIÛRNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES NORMALS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES DIÛRNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	HORES NOCTURNES DE CAP DE SETMANA I FESTIUS PER NOMBRE DE VIGILANTS	TOTAL HORES
DIVENDRES 20/09/2024	0	16	0	0	16
	0	0	0	44	44



DISSABTE 21/09/2024	0	0	4	0	4
	0	0	0	16	16
DIUMENGE 22/09/2024	0	0	0	44	44
	0	0	0	16	16
DILLUNS 23/09/2024	0	0	0	44	44
	0	0	4	0	4
	0	0	10	1	11
TOTAL HORES	0	16	18	165	199

En cas que fos necessari la contractació de personal per a l'execució del servei es prioritzarà la cerca i derivació de persones inscrites al Servei Local d'Ocupació (SLO) de l'Ajuntament de Calella, prèvia oferta de treball donada d'alta, registrada i gestionada a través d'aquest servei.

La planificació del servei s'establirà en funció dels espais firals a vigilar i controlar. La ubicació de les persones vigilants de seguretat, els controladors d'accessos i personal auxiliar de serveis es fixarà en la reunió de coordinació amb la direcció de Cultura, setmanes abans de l'inici de la mateixa.

Obligacions específiques de l'empresa adjudicatària

Seràn obligacions específiques de l'empresa adjudicatària les següents:

- L'empresa adjudicatària té l'obligació de comunicar directament a la direcció de Cultura la confirmació de la logística del servei i coordinar-se per a un correcte desenvolupament del servei. En cap cas, aquesta comunicació suposarà una variació de la demanda de serveis realitzada pel tècnic referent municipal.
- L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a la delimitació de l'espai on s'hagi de realitzar el muntatge de les infraestructures, tot assegurant-se que s'estan donant les condicions necessàries per treballar adientment i no posar en perill en cap moment la seguretat dels vianants. S'haurà de complir en tot moment el Pla d'Autoprotecció (PAU), la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) i el Pla de Seguretat i Salut establert per l'organització, així com les instruccions donades en la reunió de coordinació de seguretat.
- El personal destinat a les Barraques haurà de disposar d'un sistema de comunicació adient (amb telèfons mòbils i de radiocomunicació) per tal de realitzar l'operativa de servei de manera coordinada.
- Tot el personal que realitzi el servei estarà en possessió de la titulació professional vigent expedida pel Ministeri de l'Interior. L'empresa adjudicatària haurà de justificar la qualificació professional del personal destinat al servei mitjançant la presentació de l'original o la fotocòpia de la targeta d'identitat professional (TIP) i la cartilla professional sempre prèviament a la incorporació al servei.
- El personal de control d'accessos i personal auxiliar de serveis participarà amb l'aportació de telèfons mòbils en el registre i control d'aforaments, amb les indicacions de configuració dels terminals que rebí de la direcció de Cultura. Tanmateix, en cas de necessitar-ho, l'empresa adjudicatària aportarà mecanismes automàtics de control d'aforaments.
- Qualsevol altra que legalment correspongui i/o es contingui en el present Plec.

Seguiment del servei per part de l'empresa adjudicatària

La persona de referència de l'empresa adjudicatària durant la prestació del servei tindrà comunicació contínua amb la persona de referència de la direcció de Cultura sobre l'estat de situació i les possibles incidències que es puguin produir durant el desenvolupament del servei.





Serà competència de la direcció de Cultura la supervisió de les tasques corresponents a l'empresa adjudicatària, per tal que s'efectuïn oportunament i de la manera estipulada al contracte. La tasca supervisora tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder dur a terme les actuacions i aplicar les mesures preventives i correctores que es determinin per assolir una òptima prestació del servei.

El seguiment es realitzarà de la següent forma:

- La direcció de Cultura celebrarà una reunió prèvia amb el coordinador del servei, qui serà designat per l'empresa adjudicatària per tal de supervisar l'actuació del servei de seguretat i vigilància, control d'accessos i personal auxiliar de serveis. En aquesta reunió es concretaran els llocs i ubicacions exactes on s'haurà de prestar la realització del servei.
- Seguiment per part de la direcció de Cultura, amb visites 'in situ', per verificar, coordinar i contrastar la informació amb el coordinador del servei de l'empresa adjudicatària.
- Cada dia, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar i lliurar un informe a la direcció de Cultura amb tota la informació, tant del torn de dia com de nit, relativa al desenvolupament del servei.

Obligacions de l'Administració

- Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada en la forma que es conté en la clàusula reguladora del preu del contracte.
- Disposar de tota la informació per dur a terme els serveis contractats i amb suficient antelació per al seu correcte funcionament.
- L'òrgan de contractació haurà de designar un responsable, qui ha de supervisar l'actuació del servei i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes i vetllar per la correcta execució del contracte.
- Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat als integrants de la Unitat Central de Seguretat Privada de la Policia de la Generalitat (Mossos d'Esquadra) per tal que es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
- Seguiment del servei.

CONDICIONS DE L'OFERTA

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, en tot moment, la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable del contracte amb els deguts coneixements de l'activitat de l'objecte d'aquest contracte i amb poders suficients per a adoptar resolucions en el moment que sigui necessari. Aquesta persona serà la interlocutora vàlida entre la persona responsable designada per la direcció de la Fira i la direcció de Cultura i el personal assignat al servei per part de l'empresa adjudicatària.

Les especificacions tècniques del present contracte queden obertes a les millores que les empreses licitadores desitgin oferir, sense que la inclusió d'aquestes suposi, en cap cas, excedir el preu d'adjudicació previst o puguin suposar un cost extra posterior a la direcció de la Fira i la direcció de Cultura pel desenvolupament del servei.



PERSONAL ADSCRIT

L'empresa adjudicatària ha de destinar el personal necessari i suficient per a la realització de les tasques encomanades per donar compliment al contracte.

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

- El personal tècnic assignat al servei ha de disposar d'una experiència mínima de dos (2) anys demostrables en la realització d'aquestes tasques per tal de garantir el bon desenvolupament del servei.
- Tant el personal tècnic com el personal operatiu han de disposar d'un coneixement suficient de les llengües catalana i castellana, de manera que assegurin una comunicació fluida amb el públic i la correcta interpretació i aplicació dels procediments, plans i normes de seguretat pròpies de la Fira i les Barraques.

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

- Actuar d'acord amb els principis d'integritat, dignitat, protecció, equitat i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriarietats, violència i actuant sempre amb correcció.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones assistents o que vulguin assistir a la Fira i a les Barraques, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades que puguin produir-se.
- Atendre les instruccions i indicacions que rebí, en relació amb l'estipulat al contracte, de la persona que la direcció de la Fira i la direcció de Cultura designin com a responsables a aquests efectes, prèvia indicació a la persona responsable de l'empresa adjudicatària, així com de la Policia Local de Calella.
- Vestir en tot moment l'uniforme de l'empresa adjudicatària. A aquest efecte, totes les persones assignades al servei hauran de vestir amb el mateix model d'uniforme.
- Abstenir-se de menjar, beure, fumar ni fer altres activitats no ajustades al servei, fora dels llocs i moments de descans acordats amb el responsable de l'Ajuntament de Calella, si s'escau. Utilitzar el telèfon mòbil només per a tasques relacionades amb el servei que estan prestant.
- Prendre les mesures adients quan algun fet rellevant o incidència els resulti sospitós o susceptible d'actuació urgent en funció de les seves responsabilitats, i ho haurà de comunicar tant aviat com sigui possible a la direcció de la Fira i de Cultura, als serveis de seguretat, Policia Local o Mossos d'Esquadra.

L'empresa adjudicatària queda obligada a facilitar al seu personal la formació i l'actualització professional necessària que per llei, normativa sectorial o per conveni col·lectiu li correspongui, així com l'obligada formació en matèria de prevenció de riscos laborals per a l'adequada prestació del servei contractat. Així mateix, donarà a conèixer el Pla d'Autoprotecció de la Fira i el Pla d'Autoprotecció de les Barraques facilitat per l'Ajuntament de Calella a la totalitat del personal destinat al servei, i participarà de la Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE) a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995 sobre Prevenció de Riscos Laborals.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà que, durant la prestació del servei, el seu personal disposi en perfecte estat de funcionament els equips propis, per a la correcta realització dels serveis, i estigui equipat amb els estris propis per a les seves funcions.



L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda. En aquest sentit, haurà d'estar en disposició d'atendre i donar resposta, les vint-i-quatre (24) hores del dia, a qualsevol incidència que pugui produir-se en relació a la prestació del servei i que pugui produir un descobert en el servei. Així, es compromet a cobrir els llocs de treball necessaris en cas d'absències per malaltia, accidents de treball, vacances, baixes o altres causes anàlogues. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei i els descansos necessaris del personal 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 que l'empresa adjudicatària queda obligada a substituir.

En el cas que es produeixi alguna modificació del personal assignat al servei, l'empresa adjudicatària ho comunicarà a la direcció de la Fira i a la direcció de Cultura, juntament amb la nova proposta de personal. La direcció de la Fira i la direcció de Cultura seran les encarregades d'autoritzar o no tal proposta. En cas que sigui aprovada la modificació, l'empresa adjudicatària s'obliga a presentar el personal i perfil adequat per complir amb les finalitats fixades en el contracte d'acord amb els criteris tècnics estipulats, sense perjudici, davant la impossibilitat del seu compliment, que el contracte es pugui resoldre.

L'Ajuntament de Calella es reserva el dret a no acceptar el personal destinat al contracte sense una capacitat suficient o quan es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal d'organització de la Fira i de les Barraques, que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.

Calella, a la data de la signatura electrònica