



## Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6  
25182 Aitona (Lleida)  
CIF P2504600D

### Plec de prescripcions tècniques de la contractació dels serveis de seguretat i vigilància dinàmica discontinua i controls d'accessos d'actes de l'Ajuntament d'Aitona, mitjançant sistema dinàmic d'adquisició

#### PRIMERA. Característiques tècniques del servei (art. 125.1 b) de la Llei)

##### 1. PERSONAL

###### 1.1 Obligacions específiques dels vigilants de seguretat:

- 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.
- Anar uniformats.
- 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. Així mateix, duran a sobre, si escau, la llicència d'armes i la corresponent guia de l'arma.

###### 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 el 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.
- 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.

Telèfon 973 79 40 10  
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>  
[ajuntament@ajuntamentaitona.cat](mailto:ajuntament@ajuntamentaitona.cat)



## Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6  
25182 Aitona (Lleida)  
CIF P2504600D

- l. Respectar i fer-se respectar per totes les persones, tot fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- m. No intervenir en cap servei o funció, el desenvolupament de les quals no els correspongui.

1.3 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.

## 2. EMPRESA ADJUDICATÀRIA

### 2.1 Correspon a l'adjudicatari:

- a) Comunicar a l'Ajuntament el nom i cognoms, categoria professional i horari laboral dels treballadors que adscriuï l'empresa adjudicatària al compliment del contracte.
- b) 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. La substitució ha de permetre garantir el percentatge de contractació indefinida que, si escau, s'hagi ofert.
- c) Canviar el personal a petició de l'Alcalde si, a judici de la persona que l'ocupi, 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 1a. 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.
- d) 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 complements, l'equipament i d'utilatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelles, còpies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició en cas de vigilants de seguretat.
- e) Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- f) Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar als efectes de poder contactar amb immediatesa amb el personal de seguretat que presti el servei de vigilància.
- g) Garantir el compliment de les obligacions del personal fixades als plecs i la normativa.

### 2.2 Correspon a l'empresa de seguretat:

- a) Garantir que el personal adscrit al servei compti amb l'habilitació administrativa preceptiva.

Telèfon 973 79 40 10  
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>  
[ajuntament@ajuntamentaitona.cat](mailto:ajuntament@ajuntamentaitona.cat)



## Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6  
25182 Aitona (Lleida)  
CIF P2504600D

- 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) Respondre de qualsevol desperfecte, 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.
- d) 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.
- e) Comunicar el contracte 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.

2.3 Tot equip, programari, material i/o documentació proveïda per l'adjudicatari serà sempre propietat seva.

2.4 L'adjudicatari no és contractat com a assessor de seguretat. L'adjudicatari no realitza cap declaració, sigui expressa o tàcita, respecte que els seus serveis hagin d'evitar qualsevol pèrdua o dany. L'adjudicatari no actua com a companyia d'assegurances respecte dels béns o les persones que protegeix.

2.5 En cas que el servei contractat sigui desenvolupat amb armes de foc, l'Ajuntament ha de posar a disposició del adjudicatari, en el lloc de prestació del servei, un armer que haurà de reunir totes les mesures de seguretat exigides per la normativa aplicable.

2.6 Una vegada finalitzat cada servei, l'adjudicatari tindrà dret a entrar a la instal·lació del client i recuperar tot equip, material, programari i/o document (fins i tot, en forma no taxativa, la recuperació i / o destrucció de documents electrònics i dades) que pertanyen a l'adjudicatari.

### SEGONA. Preu de cadascuna de les unitats en què es descompon el pressupost

- 1. Els preus unitaris per hora es determinaran a les licitacions específiques.
- 2. El preu inclourà els desplaçaments que hagin de realitzar els vigilants per fer les rondes que els siguin encomanades per l'Alcaldia.
- 3. El percentatge de rebaixa ofert pel licitador ha de romandre fix i invariable durant la vigència dels contractes específics.

L'alcaldeessa, Rosa Pujol Esteve

Telèfon 973 79 40 10  
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>  
[ajuntament@ajuntamentaitona.cat](mailto:ajuntament@ajuntamentaitona.cat)