

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PP1P CONTROL ACCESSOS I MANTENIMENT ESCOLA GUILLEM_08082024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1SMA4-XVXYD-XQ0FF Data d'emissió: 9 de Agost de 2024 a les 9:17:33 Pàgina 1 de 11	SIGNATURES 1.- Tècnic/a - Administratiu/va de l'Ajuntament de Balsareny	ESTAT SIGNAT 08/08/2024 12:50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834.1SMA4-XVXYD-XQ0FF, 87EA65303D0775EA2D5A4FE2043C5E9C0CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny

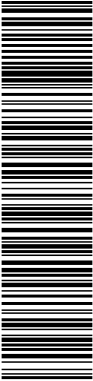


AJUNTAMENT DE BALSARENY

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES
PARTICULARS DEL SERVEI DE CONTROL
D'ACCESSOS, VIGILÀNCIA I
MANTENIMENT DE L'ESCOLA GUILLEM I
DIVERSOS EDIFICIS MUNICIPALS**



Ajuntament de Balsareny
Agost de 2024



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834.1SMA4-XVXYD-XQ0FF 87EA65303D0775EA2D5AFE2043C5E9C0CD4837d) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



AJUNTAMENT DE BALSARENY

CONTINGUT

Clàusula 1. Antecedents i Objecte	1
Clàusula 2. Àmbit, dates i horaris de prestació del servei	1
Clàusula 3. Normativa.	2
Clàusula 4. Prestacions objecte del contracte	2
Clàusula 5. Condicions per a la prestació del servei de control d'accessos/porteria i manteniment	3
Clàusula 6. Mitjans personals	6
Clàusula 7. Mitjans materials	6
Clàusula 8. Vestuari	6
Clàusula 9. Substitucions	6
Clàusula 10. Prevenció de riscos laborals	6
Clàusula 11. Relació amb l'adjudicatari	7
Clàusula 12. Obligacions de l'adjudicatari	7
Clàusula 13 Obligacions de l'Ajuntament	8
Clàusula 14. Inspecció i control	9



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834_1SMA4-XVXYD-XQ0FF_87EA65303D0775EA2D5A4FE2043CE9C0CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Pàgina 1 de 11

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS, VIGILÀNCIA I MANTENIMENT DE L'ESCOLA GUILLEM DE BALSARENY I DIVERSOS EDIFICIS MUNICIPALS

Clàusula 1. Antecedents i Objecte

L'Ajuntament disposa d'un edifici al Carrer Carilet nº 8, on hi ha ubicada una escola pública essent aquesta l'Escola Guillem de Balsareny on s'imparteix educació infantil, primària i secundària.

Pel que respecta a les competències, l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, estableix com a competències pròpies, entre d'altres:

"n) Participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria i cooperar amb les administracions educatives corresponents en l'obtenció dels solars necessaris per a la construcció de nous centres docents. La conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis de titularitat local destinats a centres públics d'educació infantil, d'educació primària o d'educació especial."

Per tant, essent competència de l'Ajuntament la conservació, el manteniment i la vigilància d'aquest centre.

L'Ajuntament de Balsareny no disposa ni dels mitjans humans ni materials propis per efectuar aquesta actuació és per aquest motiu que es proposa la contractació d'una empresa externa per a dur a terme aquest servei.

És objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques la descripció de les característiques tècniques que haurà d'acomplir l'adjudicatari del contracte del servei de control d'accessos, vigilància i manteniment de l'Escola Guillem i diversos edificis municipals.

Clàusula 2. Àmbit, dates i horaris de prestació del servei

L'àmbit del contracte correspon les instal·lacions de l'escola Guillem de Balsareny, situada al carrer carilet nº 8 de Balsareny i puntualment altres edificis municipals.

L'horari aproximat de la prestació del servei seria el següent:

De dilluns a divendres:
Des de 7:45h a 12:45h
Des de 14:45h a 16:45h

La totalitat del servei a prestar és de 7 hores diàries amb un còmput total de 35 hores setmanals.

MES	DIES LABORABLES *	HORES DIÀRIES	TOTAL HORES MENSUALS
oct-24	23	7	161
nov-24	20	7	140



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834_1SMA4-XVXYD-XQ0FF_87EA65303D0775EA2D5A4FE2043CE9C00CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



AJUNTAMENT DE BALSARENY

des-24	19	7	133
gen-25	21	7	147
febr-25	19	7	133
març-25	21	7	147
abr-25	19	7	133
maig-25	21	7	147
juny-25	20	7	140
TOTAL HORES DEL CONTRACTE			1281

*Festius locals 24 de febrer i 25 d'abril de 2025

Clàusula 3. Normativa.

En el desenvolupament de totes les prestacions derivades dels treballs objecte del present Plec, serà d'obligat compliment tota la normativa tècnica i de seguretat i higiene vigents que pugués ser aplicable, ja sigui per les característiques les instal·lacions o per les prestacions assumides en el present Plec.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el seu Pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, restant obligada a executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.

Clàusula 4. Prestacions objecte del contracte

Els treballs a dur a terme són en gran part el control d'accessos, vigilància i manteniment de l'escola Guillem. Quedant englobades les següents tasques a realitzar:

- Revisió, control, reparació i conservació dels diferents elements físics i instal·lacions de l'immoble o centre de treball.
- Neteja, cura i conservació de la zona que li ha estat encomanada; vigilància de les dependències i control d'entrades i sortides de personal; obertura i tancament puntuals d'accessos a les instal·lacions que li són assignades; conservació de l'ordre, atenció, recepció i distribució de lliuraments, avisos i comunicacions físiques; i atenció i vigilància del normal funcionament de comptadors, motors de calefacció i altres instal·lacions o equips equivalents.

Les tasques descrites anteriorment són les englobades en el grup professional "VI PERSONAL CUINA I SERVEIS GENERALS", llocs de treball "Empleat/a de manteniment" i "Porter/a / Zelador/a" en el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003) publicat al DOGC a 10 de juliol de 2015. S'escau determinar les tasques a realitzar a través d'aquest conveni, ja que seran la gran part del contracte tot i que es realitzaran tasques a altres edificis municipals però seran en minoria.

D'altra banda, es pren d'exemple aquest conveni col·lectiu per tal de poder dimensionar el cost del contracte ja que les tasques a dur a terme queden englobades a dins dels llocs de treball descrits en dit conveni.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834.1SMA4-XVXYD-XQ0FF.87EA65303D0775EA2D5A5FE2043C5E9C0CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Pàgina 3 de 11

En cas que sigui de necessitat i amb expressa petició a l'empresa, es duran a terme treballs de manteniment en altres edificis o instal·lacions municipals.

Setmanalment es comunicaran a l'empresa adjudicatària les tasques a dur a terme i aquesta haurà de subministrar els recursos necessaris per a poder-les realitzar.

L'horari aproximat de la prestació del servei seria el següent:

De dilluns a divendres:
Des de 7:45h a 12:45h
Des de 14:45h a 16:45h

La totalitat del servei a prestar és de 7 hores diàries amb un còmput total de 35 hores setmanals.

MES	DIES LABORABLES *	HORES DIÀRIES	TOTAL HORES MENSUALS
oct-24	23	7	161
nov-24	20	7	140
des-24	19	7	133
gen-25	21	7	147
febr-25	19	7	133
març-25	21	7	147
abr-25	19	7	133
maig-25	21	7	147
juny-25	20	7	140
TOTAL HORES DEL CONTRACTE			1281

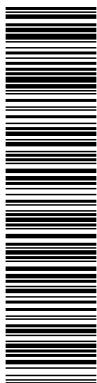
*Festius locals 24 de febrer i 25 d'abril de 2025

Clàusula 5. Condicions per a la prestació del servei de control d'accessos/vigilància i manteniment

Característiques de la prestació del servei:

- L'empresa haurà de prestar el servei de porteria i manteniment durant l'horari establert en el present plec.
- Els serveis a dur a terme seran comunicats setmanalment a l'empresa adjudicatària per tal que aquesta pugui facilitar els recursos necessaris a l'Ajuntament per a dur a terme aquestes tasques. Hi haurà d'haver sempre com a mínim una persona que dugui a terme la prestació del servei, procurant que aquesta sigui la mateixa per la seva totalitat per tal d'evitar falta de comunicació entre diversos treballadors de l'empresa. A banda, es procurarà que la o les persones que prestin el servei, disposin, com a mínim, d'un nivell bàsic de coneixement de la llengua catalana i castellana que permeti mantenir una conversa fluida i que tingui coneixement de lectura i escriptura.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PPTP CONTROL ACCESSOS I MANTENIMENT ESCOLA GUILLEM_08082024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1SMA4-XVXYD-XQ0FF Data d'emissió: 9 de Agost de 2024 a les 9:17:33 Pàgina 6 de 11	SIGNATURES 1.- Tècnic/a - Administratiu/va de l'Ajuntament de Balsareny	ESTAT SIGNAT 08/08/2024 12:50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834.1SMA4-XVXYD-XQ0FF 87EA65303D0775EA2D5A4FE2043CE9C00CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



Pàgina 4 de 11

AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Si l'empresa ho considera necessari per la magnitud de les tasques a dur a terme, podrà proporcionar més d'una persona per a dur a terme la prestació del servei.
- El servei de **control d'accessos i vigilància**, entre altres, ha de:
 - o Garantir que totes les persones que accedeixes a l'escola Guillem, tenen la finalitat de acompanyar un alumne de l'escola i no hi entren per a altres finalitats que no siguin de l'àmbit educatiu. En cas que alguna persona necessites accedir a qualsevol edifici de manera extraordinària, l'Ajuntament ho comunicaria a l'empresa amb una antelació de 48 hores.
 - o Responsabilitzar-se de l'obertura i posada en funcionament de l'edifici (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma, etc...), verificant que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
 - o Controlar l'accés de persones i materials a l'edifici o instal·lació corresponent, amb l'aplicació de les normatives i els procediments establerts, atenent i informant al públic que s'adreça a les dependències del centre.
 - o Custodiar les claus d'accés a les diferents instal·lacions i, en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències detectades.
 - o Atendre i donar informació bàsica al públic i orientar-lo o acompanyar-lo, segons el cas, quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de la Corporació.
 - o Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i resta de treballadors del centre.
 - o Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadració i d'altres.
- Pel que fa el servei de **manteniment**, entre altres, ha de:
 - o Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de les instal·lacions, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
 - o Instal·lar aquells aparells i/o instruments de suport audiovisual que es requereixin en la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
 - o Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats adequant sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
 - o Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
 - o Vetllar per l'adequat funcionament dels edificis i notificar el seu estat a la persona responsable de l'edifici.
 - o Informar al responsable de l'edifici de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
 - o Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PPTP CONTROL ACCESSOS I MANTENIMENT ESCOLA GUILLEM_08082024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1SMA4-XVXYD-XQ0FF Data d'emissió: 9 de Agost de 2024 a les 9:17:33 Pàgina 7 de 11	SIGNATURES 1.- Tècnic/a - Administratiu/va de l'Ajuntament de Balsareny	ESTAT SIGNAT 08/08/2024 12:50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834.1SMA4-XVXYD-XQ0FF.87EA65303D0775EA2D5A4FE2043CE9C00CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny

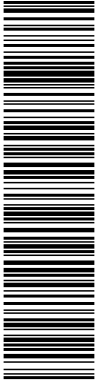


Pàgina 5 de 11

AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les diferents activitats que es programin/desenvolupin i restablir la distribució original quan aquestes activitats s'acabin.
 - Tenir cura de diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
 - Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre.
 - Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
 - Controlar i fer el manteniment del material i del magatzem.
- La o les persones que prestaran el servei hauran de disposar d'una identificació de forma que qualsevol persona la pugui identificar fàcilment i visualment. Durant la prestació del servei no podrà/an consumir begudes alcohòliques, ni podrà/an descuidar les seves tasques de vigilància i control d'accessos ni mantenir converses, per motius o finalitats no professionals, amb persones que accedeixin al recinte dels edificis que estiguin prestant el servei de porteria. Aquestes persones també hauran de disposar d'un telèfon mòbil per avisar de les possibles incidències que succeeixin en el servei.
 - Hi haurà d'haver un coordinador del servei localitzable les 24 hores al dia mitjançant telèfon mòbil. Aquesta persona s'haurà de designar pel contractista, indicant nom i telèfon abans de l'inici del servei, i serà l'interlocutor amb el responsable del servei de l'Ajuntament per qualsevol incidència o comunicació que hi hagi en relació al servei.
 - El contractista haurà de substituir, de forma immediata, el personal destinat al servei en cas de necessitat per absència o per qualsevol altra causa.
 - La/les persona/es que prestin el servei hauran de mantenir en correcte estat de conservació i neteja la seva indumentària o equipament utilitzat, així com utilitzar i dispensar un correcte tracte a la resta de treballadors/ores i persones usuàries de les instal·lacions. Caldrà també que col·labori amb els plans i tasques d'emergència i evacuació de la instal·lació, faciliti informació adequada del funcionament de les instal·lacions i presti ajuda a les persones amb mobilitat reduïda per accedir a les instal·lacions.
 - L'empresa haurà de disposar de les certificacions legalment establertes i vigents per acreditar que totes les persones que s'adscriuin a la realització del servei no han estat condemnades, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.
 - Amb independència del previst anteriorment i dels incompliments contractuals en que pugui incórrer l'empresa en la prestació del servei i les seves conseqüències, d'acord amb el previst al plec de clàusules administratives, l'empresa haurà de justificar, en el termini màxim de 3 dies, les mesures adoptades per solucionar la problemàtica posada de manifest en cas que s'acrediti que la persona que presta els serveis incompleix alguna de les seves obligacions, especialment les relacionades amb el tracte amb les persones que accedeixin als edificis on s'estigui prestant el servei.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PP1P CONTROL ACCESSOS I MANTENIMENT ESCOLA GUILLEM_08082024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1SMA4-XVXYD-XQ0FF Data d'emissió: 9 de Agost de 2024 a les 9:17:33 Pàgina 8 de 11	SIGNATURES 1.- Tècnic/a - Administratiu/ua de l'Ajuntament de Balsareny	ESTAT SIGNAT 08/08/2024 12:50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834_1SMA4-XVXYD-XQ0FF_87EA65303D0775EA2D5A4FE2043C5E9C00CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



Pàgina 6 de 11

AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Clàusula 6. Mitjans personals

Correspondrà exclusivament a l'adjudicatari/a la selecció del personal que formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'entitat contractant del personal contractat.

L'adjudicatari haurà de designar almenys a un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació que el personal de l'empresa contractista hagi de realitzar a l'Administració en relació amb l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i les instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament a l'empresa contractista amb aquesta entitat contractant, a l'efecte de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

Clàusula 7. Mitjans materials

L'adjudicatari/a provindrà al personal dels mitjans de seguretat laboral adequats i establerts per la legislació vigent.

Clàusula 8. Vestuari

La persona que presta el servei haurà de disposar d'una identificació de forma que qualsevol persona usuària del servei la pugui identificar fàcilment i visualment.

Clàusula 9. Substitucions

L'adjudicatari/a contractada haurà de tenir prevista la substitució immediata del treballador/a que per qualsevol causa estigués impedit per a realitzar el seu horari de treball corresponent.

Aquesta norma serà d'obligat compliment per garantir la prestació del servei en tot moment amb les mateixes condicions i estàndards de qualitat. En aquest sentit, s'ha de prestar major atenció i celeritat possibles.

Clàusula 10. Prevenció de riscos laborals

L'adjudicatari/a haurà de realitzar i actualitzar, el Pla de Formació corresponent, conforme a l'establert en la normativa vigent sobre Prevenció de Riscos Laborals.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PP1P CONTROL ACCESSOS I MANTENIMENT ESCOLA GUILLEM_08082024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1SMA4-XVXYD-XQ0FF Data d'emissió: 9 de Agost de 2024 a les 9:17:33 Pàgina 9 de 11	SIGNATURES 1.- Tècnic/a - Administratiu/ua de l'Ajuntament de Balsareny	ESTAT SIGNAT 08/08/2024 12:50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834_1SMA4-XVXYD-XQ0FF_87EA65303D0775EA2D5A4FE2043C5E9C00CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



Pàgina 7 de 11

AJUNTAMENT DE BALSARENY

L'adjudicatari/a una vegada formalitzat i prèviament a l'inici i execució de l'activitat haurà de presentar una declaració responsable del representant legal de l'empresa mitjançant la qual posi de manifest que han realitzat l'avaluació de riscos i la planificació de la seva acció preventiva, així com que han complert les seves obligacions en matèria de formació i informació respecte dels treballadors que vagin a prestar els seus serveis.

A continuació es detalla la documentació tècnica mínima a aportar en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

- Avaluació de riscos dels treballs a realitzar a l'Escola Guillem.
- Certificat de formació dels treballadors, riscos generals i sobre riscos especials.
- Interlocutor de l'empresa titular/principal.
- Contracte del servei de prevenció.
- Contractes de Treball de les persones que prestaran serveis a l'Ajuntament.
- Model TA2 de les persones que prestaran serveis a l'Ajuntament.
- Aptitud mèdica dels treballadors.
- Justificant d'entrega d'equips de protecció (en cas d'utilitzar EPIs).
- Models RLC i RNT (antics TC1 i TC2).
- Altres instruccions que considerin oportunes.

Clàusula 11. Relació amb l'adjudicatari

L'adjudicatari/a actuarà com empresa organitzada i independent, assumint les seves funcions i adoptant les mesures necessàries per la realització, amb el seu propi personal, de les tasques precises per complimentar els serveis contractats, organitzant adequadament el treball i establint el personal de comandament que sigui precís per la millor programació, coordinació i control dels treballs a desenvolupar.

Les instruccions al personal del contractista s'establiran amb caràcter general a través d'un responsable de l'empresa. Aquest responsable acudirà periòdicament a les instal·lacions municipals, així com quantes vegades sigui requerit per la direcció de la mateixa.

Clàusula 12. Obligacions de l'adjudicatari

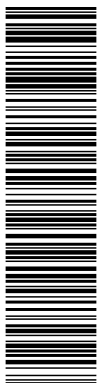
L'adjudicatari/a aportarà el personal necessari per la correcta prestació del servei, que tindrà la responsabilitat de garantir el control d'accessos, vigilància i el manteniment de l'escola Guillem i de forma puntual algun altre edifici municipal.

L'adjudicatari/a haurà d'acreditar de manera prèvia a la signatura del contracte, la subscripció d'una pòlissa de Responsabilitat Civil per danys ocasionats a tercers que puguin derivar-se del desenvolupament dels serveis objecte del contracte, que seran a càrrec de l'empresa adjudicatària del Servei, quedant obligat al manteniment de l'assegurança durant la vigència del mateix.

L'adjudicatari/a haurà de prestar el servei de control d'accessos, vigilància i el manteniment de l'escola Guillem durant tota l'annualitat. Hi haurà d'haver sempre, com a mínim, una persona prestant aquest servei.

L'adjudicatari/a haurà de substituir, de forma immediata, el personal destinat al servei en cas de necessitat per absència o per qualsevol altra causa.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PPTP CONTROL ACCESSOS I MANTENIMENT ESCOLA GUILLEM_08082024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1SMA4-XVXYD-XQ0FF Data d'emissió: 9 de Agost de 2024 a les 9:17:33 Pàgina 10 de 11	SIGNATURES 1.- Tècnic/a - Administratiu/va de l'Ajuntament de Balsareny	ESTAT SIGNAT 08/08/2024 12:50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834_1SMA4-XVXYD-XQ0FF_87EA65303D0775EA2D5A4FE2043CE9C00CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



Pàgina 8 de 11

AJUNTAMENT DE BALSARENY

L'adjudicatari/a haurà de disposar de les certificacions legalment establertes i vigents per acreditar que, totes les persones que s'adscriuin a la realització del servei de control d'accessos, vigilància i el manteniment de l'escola Guillem, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.

L'adjudicatari/a s'obliga al compliment de les lleis protectores del treball, relatives a seguretat i higiene, de Previsió i Seguretat Social, en tots els seus aspectes i regulacions, quedant exempt l'Ajuntament en qualitat de contractant de qualsevol responsabilitat per incompliment de dites disposicions i altres de caràcter laboral que es produeixin per part d'aquest.

En el supòsit d'apreciar-se anomalies i incompliments es donarà compte a les autoritats i òrgans competents, incoant expedient administratiu de caràcter informatiu que reculli els incompliments detectats, disposant l'empresa de 10 dies hàbils per presentar al·legacions als mateixos, paralitzant-se automàticament les factures i els corresponents abonaments fins la resolució de l'expedient.

Amb independència del previst anteriorment i dels incompliments contractuals en que pugui incórrer l'empresa en la prestació del servei i les seves conseqüències, d'acord amb el previst al plec de clàusules administratives, l'empresa haurà de justificar, en el termini màxim de 7 dies naturals, les mesures adoptades per solucionar la problemàtica posada de manifest en cas que s'acrediti que la persona que presta els serveis de control d'accessos, vigilància i el manteniment de l'escola Guillem incompleix alguna de les seves obligacions, especialment les relacionades amb el control d'accessos, la vigilància o el tracte amb les persones usuàries de l'escola Guillem.

L'adjudicatari/a haurà de comunicar, en un termini màxim de 12 hores, les incidències rellevants que hi hagin en el servei a la persona responsable de l'àrea de govern que designi l'Ajuntament, amb excepció dels accidents greus o incidències especialment rellevants, que s'haurà de fer de forma immediata.

En el supòsit que durant l'execució del contracte s'hagin de donar compliment a mesures en matèria de salut pública per a la contenció del brot epidèmic de la pandèmia de COVID-19 o altres que puguin sorgir, l'adjudicatari/a haurà de donar compliment a les disposicions establertes.

Clàusula 13 Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament estarà subjecte al compliment de les següents obligacions generals, sense perjudici de les obligacions específiques recollides i detallades en el present plec:

- Atorgar a l'adjudicatari/a la protecció adequada per a que pugui prestar el servei contractat. En concret, exercirà les tasques i poders de policia que li competeixen, així com tramitarà amb diligència i rapidesa quants tràmits administratius siguin necessaris per la prestació del servei.
- Abonar les retribucions a l'adjudicatari/a en els termes, terminis i condicions previstos.
- Fiscalitzar la gestió del servei, mitjançant els controls i inspeccions oportunes per mitjà de tècnics i personal competent específicament habilitat.
- Proveir a l'adjudicatari/a dels mitjans materials necessaris pel normal desenvolupament de les activitats i serveis objecte d'aquest contracte, que seran

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PPTP CONTROL ACCESSOS I MANTENIMENT ESCOLA GUILLEM_08082024	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1SMA4-XVXYD-XQ0FF Data d'emissió: 9 de Agost de 2024 a les 9:17:33 Pàgina 11 de 11	SIGNATURES 1.- Tècnic/a - Administratiu/va de l'Ajuntament de Balsareny	ESTAT SIGNAT 08/08/2024 12:50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31284834.1SMA4-XVXYD-XQ0FF.87EA65303D0775EA2D5AFE2043CE9C00CD48374) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=balsareny



Pàgina 9 de 11

AJUNTAMENT DE BALSARENY

posats per l'Ajuntament a disposició de l'empresa, sent l'adjudicatari/a responsable de la seva custòdia i del control del seu bon estat d'ús i conservació.

Clàusula 14. Inspecció i control

L'adjudicatari/a està obligat al compliment del contracte derivat de l'adjudicació del present contracte, amb estricte subjecció al disposat en el present Plec, oferta pel mateix presentada i a les ordres que aquesta Administració li doni per la millor realització del servei adjudicat, el qual serà fiscalitzat en tot moment per personal municipal.

L'Ajuntament realitzarà una visita compartida, en el moment i la data que consideri oportú, per comprovar el correcte funcionament de la prestació del servei.

Tècnica mig de secretaria
Montse Sarri Bellés
Signat i datat digitalment