



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals FHOGU		
Codi de verificació  5G1R146X345Q6Q390AQS		
Codi de document LAB18I004R	Núm. de expedient 4503/2024	28-03-24 13:10

Interessat de l'expedient  
AJUNTAMENT DE SALOU  
RECURSOS HUMANS

Localització de l'activitat

Assumpte  
Adjudicació d'un contracte de Vigilància i  
seguretat sense arma per l'edifici principal de  
l'Ajuntament

5G1R146X345Q6Q390AQS

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi:  
Auntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código:

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SEGURETAT, VIGILÀNCIA PRESENCIAL I CONTROL D'ACCESOS A L'EDIFICI PRINCIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SALOU SITUAT AL PASSEIG 30 D'OCTUBRE.**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE I ÀMBIT D'ACTUACIÓ**

El contracte té com a objecte la prestació del servei de seguretat, vigilància presencial mitjançant vigilants de seguretat sense armes i control d'accessos a l'edifici principal de l'Ajuntament de Salou, ubicat al Passeig del 30 d'octubre, 4, amb la fi principal d'elevat el nivell de seguretat del mateix.

### **2. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR**

El servei de seguretat, vigilància i control d'accessos sense arma es prestarà de dilluns a divendres, exclosos els festius al municipi de Salou, entre les 08:30 h i les 14:30 h.

Els treballs a realitzar consisteixen en:

- Control dels accessos a l'edifici de l'Ajuntament, per la porta principal.
- Control de la correspondència i paqueteria que hagi d'accedir a les dependències administratives de l'Ajuntament.
- Controlar els vehicles que estacionen a la part reservada i en cas que procedeixi denunciar alguns dels vehicles que incompleixen la normativa, avisar a la guardià urbana.

### **3. CONDICIONS DEL SERVEI**



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals FHOGU		
Codi de verificació  5G1R146X345Q6Q390AQS		
Codi de document LAB18I004R	Núm. de expedient 4503/2024	28-03-24 13:10

- a) Exercir la vigilància i protecció de les dependències, els béns i les instal·lacions.
- b) Protegir les persones a l'interior de l'edifici, així com les seves propietats.
- c) Exercir els controls d'identitat a la zona d'accés a les dependències, sense que en cap cas puguin retenir la documentació personal. Introduir les dades aportades a l'aplicació informàtica corresponent, que estarà en un ordinador ubicat al lloc de treball. S'hauran d'enregistrar totes les dades que els camps de l'aplicació demanen i autoritzar l'accés, fent constar qualsevol incidència que es produeixi.
- d) Vetllar perquè tot el personal que accedeixi a l'interior de les dependències s'acrediti correctament, d'acord amb les indicacions que s'estableixin per part de l'Ajuntament, i l'acreditació anteriorment lliurada a la persona que ha efectuat la visita.
- e) Realitzar el servei de seguretat al control d'accés de les instal·lacions i atendre sempre de manera educada les visites que es personin al centre. Actuar sempre sota els principis deontològics i ètics que el seu lloc de treball comporta.
- f) Prestar informació bàsica a les persones visitants sobre serveis, localitzacions, horaris, etc, de l'Administració
- g) Assistir a les persones visitants en l'ús del sistema de gestió de cues i cita prèvia (donar tiquet, fer el check in, sol·licitar cita, etc).
- h) Realitzar control de paqueteria que portin les visites i avisar els responsables del Departament de l'arribada de correspondència o, si s'escau, donar accés als missatgers al departament corresponent.
- i) Mantenir tot el material, uniformitat, mitjans tècnics, sistemes, etc. en perfecte estat i condicions. S'haurà de comunicar als responsables policials de la Policia Local, en cas de qualsevol anomalia
- j) Realitzar el control de la sortida de materials que es produeixi, especialment quan hi ha obres (béns, eines, maquinària, útils, equipament, mobiliari, ...).
- k) Donar avís a les persones per les qual pregunta una visita i esperar que baixin a busca-la o indicar-li el camí per accedir-hi tot seguint les instruccions dels corresponents procediments.
- l) No deixar abandonat el servei sense que abans sigui substituïda la persona que l'estigui prestant en cada moment.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals FHOGU		
Codi de verificació  5G1R146X345Q6Q390AQS		
Codi de document LAB18I004R	Núm. de expedient 4503/2024	28-03-24 13:10

- m) Evitar que es cometin actes delictius o infraccions que es pogueren produir, i col·laborar en qualsevol situació de risc o emergència.
- n) Col·laborar en l'evacuació de l'edifici en cas de sinistre, d'acord amb el què estableixi el Pla d'Emergència.
- o) Utilització del DEA (desfibril·lador) en cas de necessitat, prèvia formació.
- p) Amb caràcter general, seguir les directrius i ordres que es facin des de la Direcció pròpia.
- q) Anotar al llibre novetats i informar de les ordres i noves directrius rebudes durant el servei.
- r) Facilitar l'accés als funcionaris dels Cossos i Forces de Seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.
- s) Posar immediatament a la disposició dels membres dels Cossos i Forces de Seguretat competents a presumptes implicats en actes delictius, en relació amb l'objecte de la seva protecció, així com els instruments, efectes i proves dels delictes, no podent procedir a l'interrogatori d'aquells.
- t) Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part de l'Ajuntament o del responsable del servei. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.
- u) El vigilant hauran d'auxiliar als usuaris de l'Ajuntament en situacions de risc o necessitat.
- v) El vigilant haurà de cooperar en l'evacuació ordenada de l'edifici o dependències en cas d'emergència i formar part dels equips d'emergència de l'Ajuntament com membres de l'equip d'intervenció, evacuació/confinament i/o central de control i alarmes, segons indiqui l'Ajuntament.
- w) EL vigilant haurà d'actuar en la resolució de situacions que comportin algun perill, en emergències, incidents i accidents.

La prestació de serveis s'adequarà als procediments i protocols establerts i als canvis que es produeixin en els mateixos durant el període de vigència del contracte.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Relacions Laborals FHOGU		
Codi de verificació  5G1R146X345Q6Q390AQS		
Codi de document LAB18I004R	Núm. de expedient 4503/2024	28-03-24 13:10

#### 4. COMPORTAMENT, PRESENCIA I BONA PRÀXIS DEL VIGILANT DE SEGURETAT

- El personal que desenvolupi el servei haurà d'anar equipat amb uniforme reglamentari propi de l'empresa adjudicatària, perfectament net i dotat de la identificació personal homologada., amb una identificació de "vigilant de seguretat".
- El vigilant haurà de tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- No ha de caure en provocacions, mantenir la calma i tenir un tracte correcte en tot moment amb qualsevol persona tant usuari i/o treballador de l'Ajuntament com del personal extern.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- 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 quan sigui requerit.

#### 5. PROCEDIMENTS

##### 5.1 ACCÉS A LES DEPENDÈNCIES ADMINISTRATIVES DE L'AJUNTAMENT

El vestíbul de l'edifici disposa d'una porta principal i una entrada equipada amb un sistema de torns d'accés.

A la part posterior dels torns s'ubiquen les escales i ascensors. A aquesta part només hi pot accedir el personal de l'Ajuntament que disposarà d'un sistema d'identificació i els visitants degudament acreditats.

La resta de persona ho faran prèvia autorització del vigilant.

A la part de la OAC i Estadística, l'accés serà "lliure".

A tota la part que comprèn el Centre Cívic, TAS, Cultura, cafeteria... l'accés és lliure i no caldrà identificació prèvia.

##### 5.2 RECEPCIÓ DE PAQUETERIA I CORREU



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Relacions Laborals FHOGU		
<i>Codi de verificació</i>  5G1R146X345Q6Q390AQS		
<i>Codi de document</i> LAB18I004R	<i>Núm. de expedient</i> 4503/2024	28-03-24 13:10

El personal de seguretat s'avisarà telefònicament al corresponent departament de l'existència d'aquesta documentació per tal que baixin a recollir-la.

## 6. CONDICIÓN IMPRESCINDIBLE

Donada la singularitat del servei a l'afectar a l'entrada principal de l'Ajuntament és obligatori que el vigilant de seguretat sempre sigui el mateix, sens perjudici dels descansos i permisos que per horari, vacances i conveni li corresponguin.

Així mateix, el substitut quan es produeixin aquestes absències també ha de ser la mateixa persona.

No obstant, l'Ajuntament podrà sol·licitar el canvi del vigilant quan el d'envolupament del servei no sigui satisfactori.

## 7. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Per accedir a l'aplicació informàtica de control s'haurà de signar un document de compromís a mantenir el secret i no fer mal ús de les dades personals que per raó del desenvolupament del servei es conegui en compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Signat,