

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024015175
Codi Segur de Verificació: e6cc6286-3855-4149-b9e3-8cabf92a579c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1383154 Data d'impressió: 14/10/2024 09:18:39 Pàgina 1 de 7		
SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 11/10/2024		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI DE CONTROLADORS D'ACCESSOS PER A LES DIFERENTS ACTIVITATS CULTURALS, FESTIVES I ESPORTIVES D'AQUEST AJUNTAMENT.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de contracte és el servei de controladors d'accessos per als esdeveniments culturals, festives i esportives programades a la via pública i equipaments municipals, garantint i aplicant la normativa vigent, organitzades per l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

2. CODI CPV

El codi de CPV que correspon és el següent:

CPV: 79710000-4 Serveis de seguretat.

Servei inclòs a l'ANNEX IV de la Llei de contractes del Sector Públic

3. LLOC I DATES D'EXECUCIÓ

Els esdeveniments culturals, festius i esportius es celebraran del 28 de novembre de 2024 al 27 de novembre de 2025.

La realització dels esdeveniments culturals i festives al municipi de Barberà del Vallès es realitzaran en diferents espais a la via pública de la ciutat i equipaments municipals, com:

- Plaça de la Vila.
- Plaça de la Cooperativa.
- Plaça de la Unitat.
- Plaça de l'Esport.
- Parc de Can Serra.
- Passeig Doctor Moragas.
- Parc Europa.
- Parc Central
- IEM Elisa Badia.
- La Nau.

Les dates d'execució per a la realització dels esdeveniments culturals, festius i esportives per a la següents edicions 205-2026 i 2026-2027, en cas de pròrroga, es determinaran per l'Ajuntament.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària desenvoluparà el servei de control d'accessos als esdeveniments culturals i festius organitzats per l'Ajuntament de Barberà del Vallès, seguint les indicacions de l'Ajuntament, que inclou les següents prestacions:

- Servei de control d'accessos als esdeveniments programats per l'Ajuntament als



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

diferents espais de la via pública públic.

- Servei de control d'accessos als esdeveniments programats per l'Ajuntament als equipaments municipals.

Les característiques dels serveis de control d'accessos especificades en aquest plec s'han determinat atenent les necessitats concretes de cada servei a cobrir, d'acord amb la previsió dels esdeveniments culturals, festius i esportius, promogudes per l'Ajuntament o en les quals hi presta la seva col·laboració.

Amb la finalitat de facilitar les ofertes de preus unitaris (preu/hora) que ofereixen les empreses licitadores respecte dels tipus de servei, la previsió orientativa dels horaris a cobrir en el present contracte des del 28 de novembre de 2024 fins al 27 de novembre de 2025:

TIPUS DE SERVEI	Número hores previstes
Personal de control d'accessos	1.220,5
TOTALS	1.220,5

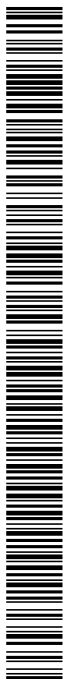
4.1. Descripció del servei de controlador/a d'accessos

El/la controlador/a d'accessos s'encarrega de vetllar per l'admissió i el control de la seguretat a l'interior d'equipaments i espais oberts al públic on es desenvolupen determinats esdeveniments. La gestió d'equipaments o la realització d'esdeveniments amb gran afluència de públic requereix un control d'accés per garantir que es desenvolupen en les degudes condicions de seguretat i confort per a les persones assistents.

4.2. Obligacions del personal de control d'accessos

- Exercir l'admissió i control d'accés del públic a l'interior de determinats equipaments i/o espais on tinguin lloc els espectacles, actes o esdeveniments. Supervisar que les persones que accedeixen a l'esdeveniment compleixin els requisits d'admissió. Per exemple en cas que l'esdeveniment exigeixi límit d'edat el/la controlador s'encarrega de comprovar-ho.
- Assegurar que el públic assistent compleixi, en el moment d'accedir a l'esdeveniment, amb les condicions fixades per l'organització de l'acte (per exemple, no accedir amb materials potencialment perillosos com ampolles de vidre), podent denegar l'entrada en determinats casos en l'exercici del dret d'admissió.
- Controlar que les persones assistents estiguin adequadament acreditades per a la seva correcta entrada, ja sigui mitjançant comprovació al llistat d'assistents (si es té) o a través de la validació de l'entrada física o virtual via PDA o mòbil.
- Vigilar que l'afluència de públic no superi l'aforament màxim del recinte.
- Vetllar perquè els fluxos d'entrada i sortida de persones es portin a terme de

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024015175
Codi Segur de Verificació: e6cc6286-3855-4149-b9e3-8cabf92a579c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1383154 Data d'impressió: 14/10/2024 09:18:39 Pàgina 3 de 7		
SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 11/10/2024		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

manera ordenada i amb seguretat, d'acord amb les indicacions rebudes abans de començar el servei i amb les indicacions que pugui rebre en el moment de realitzar el servei (alentir o accelerar el ritme d'entrada, per exemple).

- Atendre al públic en aquells dubtes que puguin plantejar-li en el moment de l'accés (quina és la correcta porta d'entrada, per exemple).
- En cas de detectar alguna incidència o alteració serà la persona encarregada de comunicar-ho i mobilitzar les mesures pertinents, sigui a través del/de la vigilant de seguretat, de l'organització o de la policia, segons el cas.
- Executar tasques auxiliars d'interès per al correcte desenvolupament de l'esdeveniment i/o negoci, per exemple gestionant les claus d'accés, obrint i tancant portes, etc.
- Impedir l'accés de vehicles oi/o vianants a les zones o itineraris afectat que es determini. Senyalitzar els itineraris i/o llocs perillosos, mitjançant la col·locació dels elements adients (tanques, cons, senyals, etc.), de manera que no provoquin confusió per a la circulació rodada aliena a l'activitat.
- Retirar o esborrar els esmentats elements una vegada finalitzi l'activitat i/o en el moment determinat per l'autoritat competent, deixant els materials recollits segons les circumstàncies en que s'han trobat inicialment i/o les instruccions oportunes.
- Informar a la ciutadania afectada dels itineraris alternatius i/o temps previst de normalització del trànsit.
- En cap cas el personal de control d'accessos podrà assumir o exercir funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

Els controladors d'accessos actuaran sota la supervisió i el control de la persona responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

5. NORMATIVA

Les empreses adjudicatàries donaran compliment a tots els requisits que recull la normativa vigent en matèria de controladors d'accessos i al conjunt de formalitats i requisits que puguin exigir les administracions públiques competents segons el cas.

El marc normatiu de referència que estableix la prestació d'aquests serveis ve determinat per:

- Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Decret 30/2015 de març de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
- Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada i al Reial Decret 2364/1994, de 9



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada.

- Conveni col·lectiu estatal d'empreses i serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions.

En cas que la normativa aplicable pateixi modificacions durant el termini de vigència del present acord marc, les empreses que l'hagin formalitzat resten obligades a adequar els seus serveis a la legislació vigent en cada moment.

6. CONDICIONS GENERALS DE LA CONTRACTACIÓ:

6.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

- L'empresa adjudicatària es fa responsable única i plenament del compliment de les normes vigents de les empreses de controladors d'accessos, sobre el personal que designi i de les responsabilitats que poguessin derivar-se de les seves actuacions.
- El nombre de controladors necessaris diàriament per a cada esdeveniment programat a l'espai públic i els equipaments municipals, seran designats per l'Ajuntament. En cas que per a l'esdeveniment sigui preceptiu d'un Pla d'Autoprotecció (PAU), els controladors formaran part de l'equipo d'autoprotecció i en cas d'emergència haurà de seguir les instruccions concretes del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària l'establiment de torns que s'escaigui respectant els horaris de prestació del servei establert per l'Ajuntament.

6.2. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complementos, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de vigilància, les targetes d'identificació i els intercomunicadors (walkies).
- Comunicar al responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès les dades, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei.
- Cobrir els horaris establerts en cada espai i edifici les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata, a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del controlador substituït i del controlador que el substitueix via telefònica o correu electrònic al responsable del contracte de la Secció de

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024015175
Codi Segur de Verificació: e6cc6286-3855-4149-b9e3-8cabf92a579c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1383154 Data d'impressió: 14/10/2024 09:18:39 Pàgina 5 de 7		
SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 11/10/2024		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.

- Canviar el personal a petició del responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, 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.
- Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un o més responsables quan no s'hagi establert un coordinador dels controladors d'accessos, el qual actuarà d'interlocutor amb el responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als controladors de cada edifici i espai. També facilitarà un núm. de telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El coordinador dels controladors d'accessos haurà de disposar d'un smartphone o similar.

6.3. Execució dels treballs objecte d'aquest contracte

Les condicions específiques a les que s'ha d'ajustar l'execució d'aquest contracte seran les següents:

- Els serveis seran comunicats a l'empresa adjudicatària amb una antel·lació mínima de 15 dies, especificant l'acte a cobrir, lloc, data, horari, nombre d'hores del servei, nom de la persona responsable de l'acte i telèfon de contacte, així com qualsevol altra dada que es consideri rellevant per la bona execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà d'enviar la confirmació de la recepció de la sol·licitud dels serveis el més ràpid possible, i mai en un termini superior a 24h des de la comunicació. En el cas de que fos un dia inhàbil s'entendrà que passa al següent dia hàbil.
- L'Ajuntament es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada per escrit amb l'antelació mínima de 24h per tal d'organitzar el servei.
- El servei s'haurà de prestar sempre en la data i els horaris sol·licitats, sense retards, inclosos festius, caps de setmana i horari nocturn. Cap d'aquesta casuística podrà motivar un increment dels preus ofertats.
- Durant el desenvolupament de l'activitat, el servei no podrà quedar desatès en cap moment. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir una prestació òptima i ininterrompuda del servei contractat d'acord amb els requeriments dels serveis municipals.
- L'absentisme s'haurà de cobrir de manera immediata i anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- El personal de l'empresa adjudicatària dispensarà en tot moment un tracte respectuós i professional tant als ciutadans i ciutadanes, com al personal



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

municipal i organitzador.

- L'empresa adjudicatària resta obligada a substituir aquells treballadors/es que, a parer dels serveis tècnics municipals, no tinguin els coneixements necessaris per desenvolupar el servei o no hagin mostrat una aptitud adequada durant el desenvolupament de l'acte.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de tots els danys que les seves actuacions produeixin a les instal·lacions i als béns municipals, i hauran d'assumir les indemnitzacions que corresponguin. També haurà d'assumir les responsabilitats que es derivin de les seves actuacions davant de tercers.
- Hi poden haver canvis o suspensions per inclemències meteorològiques o per la mateixa organització de l'activitat. En cas de suspensió d'activitats que comportin anul·lació del servei, si l'Ajuntament ho comunica a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 48 hores a l'hora de la prestació del servei del contracte, no hi haurà dret a facturar el servei anul·lat. En cas contrari es satisfarà l'acordat.
- Temporalitat dels serveis: aquests serveis es prestaran segon les estimacions de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

6.4. Coordinació entre l'adjudicatari i els responsables de l'Ajuntament

- Des del moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona com a interlocutora vàlida de l'empresa amb els tècnics municipals que permeti abordar i solucionar les qüestions que sorgeixin durant el desenvolupament de les tasques corresponents als serveis contractats. Si fos necessari, aquesta persona haurà de fer l'assessorament que se li demani sense que això suposi un cost addicional.
- La persona designada per l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon i una adreça de correu electrònic mitjançant el qual se'l pugui localitzar i ha de respondre les consultes en un temps màxim de 2 hores.
- Durant tot el procés de les feines contractades, els serveis tècnics municipals de les activitats donaran les indicacions als responsables de l'empresa adjudicatària, que les haurà de seguir d'acord els termes concrets de la contractació. D'altra banda, des de l'empresa adjudicatària es podrà fer consultes sobre les qüestions que es plantegin durant l'esdeveniment.
- L'empresa adjudicatària treballarà de conformitat amb la planificació horària subministrada per l'Ajuntament, d'obligat compliment.
- L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària faran totes les visites que siguin necessàries als espais i equipaments on s'hagin de prestar els serveis contractats i es faran les trobades de treball necessàries per garantir l'adequació dels recursos als requeriments dels esdeveniments.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024015175
Codi Segur de Verificació: e6cc6286-3855-4149-b9e3-8cabf92a579c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1383154 Data d'impressió: 14/10/2024 09:18:39 Pàgina 7 de 7		
SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 11/10/2024		



AJUNTAMENT DE BARBERA DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (https://www.seu-e.cat/web/barberadelvalles). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

6.5. Recursos humans i logística

- L'empresa adjudicatària aportarà tot els mitjans suficients per a la prestació dels serveis complint els horaris indicats per a la correcta realització dels esdeveniments i serveis corresponents.
- El transport i material anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Tot el personal que executi els serveis dependrà únicament i a tots els efectes de l'empresa adjudicatària, sense que se'n derivin per l'Ajuntament cap vincle ni estatutari ni laboral. Amb tot el personal de l'empresa adjudicatària que vingui a prestar el servei es coordinarà amb els responsables tècnics de l'Ajuntament.

6.6. Finalització, revisió i suport tècnic dels treballs contractats.

A l'acte de finalització i revisió de les tasques contractades hi seran presents, com a mínim, una persona representant de l'empresa adjudicatària i un tècnic/a municipal designada de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut responsable dels esdeveniments culturals, festives i esportives. Si durant la revisió de les tasques contractades, es detecta alguna mancança errada o necessitat de millora, per part del tècnic municipal s'indicarà a l'empresa adjudicatari els canvis, reformes o esmenes que haurà de dur a terme i que s'hauran d'estar complides en el termini de temps que se li indiqui.

Els serveis s'executaran en funció de la programació que s'acabi concretant a l'espai públic i equipaments municipals i de les necessitats que per aquest Ajuntament puguin ser contractades. Així i tot, aquest document recull una aproximació força real i acurada basada en l'experiència dels darrers anys dels recursos necessaris per dur a terme els esdeveniments culturals, festius i esportius.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a acceptar possibles modificacions i haurà de facturar segons el servei que finalment s'hagin prestat i realitzat.