



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR L'ADJUDICACIÓ PER PROCEDIMENT
OBERT DEL CONTRACTE DE SERVEIS VIGILÀNCIA PRIVADA I CONTROL D'ACCÉS DELS
DIFERENTS ACTES PROMOGUTS PER L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE CLARAMUNT I PEL
CONTROL DE LA SALA D'EXPOSICIÓ MUNICIPAL**



INDEX

Capítol I: Disposicions Generals

Clàusula 1. Objecte del contracte

Clàusula 2. El personal adscrit al contracte

Clàusula 3. Vigilant de seguretat sense arma

Clàusula 4. Controladors d'accés a esdeveniments/controlador sala exposicions

Clàusula 5. Hores de servei

Capítol I: Disposicions Generals

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és definir la prestació del servei de vigilància privada i control d'accés de diferents esdeveniments culturals i festius promoguts per l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt, així com pel control de la Sala d'Exposició municipal.

La previsió anual orientativa de la programació dels actes a cobrir en el present contracte, és la següent:

- Carnaval (febrer/març)
- Setmana joventut (juny)
- Festa Major (juliol)
- Altres que puguin sorgir durant l'any
- Sala Municipal d'Exposició (3 caps de setmanes al mes, excepte agost)

L'objecte dels contracte es dividirà en els següents lots:

- LOT 1. Serveis de vigilat de seguretat sense armes
- LOT 2 Control d'accés a esdeveniments/controlador sala exposicions

Clàusula 2. El personal adscrit al contracte

El personal s'ajustarà als principis d'integritat i dignitat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriats i violència i actuarà amb congruència i proporcionalitat en l'ús de les seves facultats i mitjans.

El personal que realitzi els serveis haurà de seguir les instruccions que marqui el personal de l'Ajuntament referent de l'activitat, sense perjudici de la necessària coordinació i haurà de tenir un tracte amable i correcte. Uns dies abans de l'inici del servei es convocarà al responsable de l'empresa a una reunió presencial i/o virtual per tal d'establir el funcionament correcte del servei.

Tot el personal assignat a cada un dels serveis haurà d'anar uniformat i haurà de ser fàcilment identificable. Els vigilants hauran d'identificar-se abans de l'inici del servei amb la Targeta d'Identitat Professional (TIP) i els controladors amb el carnet de control d'accés.

Clàusula 3. Vigilant de seguretat sense arma

Les funcions específiques del personal de vigilància són les següents:

- Exerciran la vigilància i protecció de béns, immobles, llocs i esdeveniments, tant públics com coorganitzats amb l'Ajuntament, així com la protecció de les persones que puguin trobar-se en els mateixos.
- Efectuaran controls d'identitat en l'accés o a l'interior d'immobles determinats, sens que en cap cas puguin retenir la documentació personal.
- Evitaran la comissió d'actes delictius o infraccions en relació amb l'objecte de la seva protecció.
- Posaran immediatament a la disposició dels membres de les forces i cossos de seguretat els delinqüents en relació amb l'objecte de la seva protecció, així com els instruments, efectes i proves dels delictes. Tot això sense perjudici dels casos en què la Llei d'enjudiciament criminal permet a qualsevol persona practicar la detenció.

Clàusula 4. Controladors d'accés a esdeveniments/controlador sala exposicions

Controlador d'accés

Les funcions específiques del controlador/a d'accés són les següents:

- No permetre l'accés a l'espai o local a les persones que no compleixin les condicions establertes per l'Ajuntament, en l'exercici del drets d'admissió.
- Impedir l'accés a l'interior del local o a l'espai a les persones que es trobin en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- Fer complir la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si escau, una vegada iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les seves condicions específiques.
- Informar immediatament als vigilants de seguretat privada de les perturbacions 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 privada, han d'informar directament al referent de l'activitat i a les forces de seguretat d'aquestes alteracions.
- En cas necessari, auxiliar a les persones que requereixin assistència sanitària i cridar al telèfon d'emergències corresponent.
- Permetre i facilitar les inspeccions o controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
- Col·locació i retirada de les tanques o altres elements destinats a la senyalització de les restriccions als vehicles segons les indicacions prèvies proporcionades pels membres de les forces i cossos de seguretat.
- Qualsevol altra funció que li siguin atribuïble en el marc de les seves competències d'acord a la legislació i en coordinació amb l'Ajuntament.

A la finalització de cada servei (o en el termini màxim de 24 hores), s'haurà de facilitar un informe amb les intervencions realitzades, que entregarà al referent de l'activitat en format paper o format digital.

-Funcions control sala d'exposició:

Gestionar, coordinar i executar el servei de vigilància, informació i atenció a l'usuari, entès en el seu sentit més ampli i els criteris generals d'atenció a la ciutadania: amabilitat, empatia, diligència en el servei, etc.

-Tenir coneixement i disposar de la informació de les activitats del poble, estar al dia de l'agenda cultural i les activitats tant de naturalesa municipal com la programació d'entitats.

- Fer el recompte diari del nombre de visites a la sala.

-Supervisar l'estat general de la neteja de l'espai i fer arribar a la persona responsable aquelles qüestions i incidències en aquest apartat que puguin afectar a la imatge del servei.

- Coordinar-se amb la persona responsable del servei per aquelles qüestions que calguin per millorar la gestió de la sala.

- Realitzar una memòria anual de la sala, on consti el nom de l'exposició, dates de realització i nombre de visites

En el cas del Controlador de la Sala d'exposicions, mensualment i per mesos vençuts s'haurà de facilitar un informe a l'Ajuntament amb les intervencions realitzades, que entregarà al referent de l'activitat en format paper o format digital.

Clàusula 5. Hores de servei

El nombre total d'hores estimades segons les activitats previstes per a les diverses regidories son:

LOT 1

Període	núm vigilants/cont	ESDEVENIMENTS	HORARI	hores
---------	--------------------	---------------	--------	-------

febrer	6 vigilants seguretat	ESDEVENIMENTS CARNESTOLTES	23:30 A 06:30	42 hores
febrer	2 controladors d'accés	ESDEVENIMENTS CARNESTOLTES	23:30 A 06:30	14 hores
juny	8 vigilants	SETMANA JOVENTUT (Sant Galderic)	23:00 A 06:00	56 hores
juny	4 vigilants	SETMANA JOVENTUT (PI.P. Catalans)	00:00 A 06:00	28 hores
juliol	8 vigilants	FESTA MAJOR (SANT GALDERIC)	23:00 A 06:00	56 hores
juliol	4 vigilants	FESTA MAJOR (PI.Països Catalans)	23:00 A 06:00	28 hores
	3 vigilants	Altres esdeveniments resta de l'any	a Determinar	18 hores

LOT 2

Període	núm controlador	Sala exposició municipal	HORARI	hores
Gener - Juliol	1 controlador	SALA EXPOSICIÓ MUNICIPAL	-Divendres; 18h a 20h -Dissabtes : 11,30h a 13,30h i de 18h a 20h - Diumenges 11,30 a 13,30h (8 h/setmana)	24 h / mensuals (total:168h)
Setembre-desembre	1 controlador	SALA EXPOSICIÓ MUNICIPAL	Divendres; 18h a 20h -Dissabtes : 11,30h a 13,30h i de 18h a 20h - Diumenges 11,30 a 13,30h (8 h/setmana)	24 h/ mensuals (total; 96h)
Bossa hores	1 controlador	SALA EXPOSICIÓ MUNICIPAL		10 hores

Observacions:

-L'empresa contractada haurà d'estar present en l'horari de 24 hores mensuals que es detalla: els divendres de 18 a 20, els dissabtes de 11.30 a 13.30 h i de 18 a 20 h i el diumenges de 11.30 a 13.30 h durant els darrers 3 caps de setmana del mes (8h / setmana; 24 h/ al mes)

-Durant el mes d'agost la Sala d'Exposicions romandrà tancada i no es prestarà el Servei

-Si durant el transcurs de l'any les festivitats de Nadal (25 de desembre), Fi d'any (31 de desembre) o Cap d'Any (1 de gener), Dia de Reis (6 de gener), és un divendres, dissabte o diumenge, la Sala d'Exposicions romandrà tancada i no es prestarà el Servei.

TIPOLOGIA DE SERVEI	Carnestoltes	Joventut	Festa Major	sala exposició	Altres/bossa	TOTAL HORES
Vigilant sense arma	42	84	84	0	18	228
Controlador d'accés/Control sala exposicions	14	0	0	264	10	288

Es tracta d'una relació orientativa que no restrictiva. Les dates i accions a realitzar poden tenir algun canvi degut al mal temps o a la mateixa organització o inclús quedar suspeses.

L'empresa adjudicatària rebrà la sol·licitud directament de la persona responsable del serveis sol·licitat, amb una antelació mínima de 15 dies. A les sol·licituds s'haurà d'indicar l'acte a cobrir, la/es data/es, horaris i el nom de la persona responsable de l'acte i el seu telèfon de contacte.

L'empresa adjudicatària comunicarà per registre d'entrada amb una antelació mínima de 4 dies la llista de personal assignat a cada activitat amb el seu DNI i número d'identificació professional, així com el telèfon de contacte el dia del servei sol·licitat.

El personal assignat haurà d'anar proveït de telèfon mòbil a càrrec de l'empresa adjudicatària o qualsevol altre mitjà d'intercomunicació necessària per al desenvolupament del servei. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà que durant la prestació dels serveis, el seu personal disposi en perfecte estat de funcionament dels equips propis per a la correcta realització dels serveis: elements de radiofonia i altres, sent aquests a càrrec de l'empresa, per a la correcta comunicació entre els vigilants/controladors integrants de l'equip operatiu.

El personal destinat al servei haurà d'entendre i parlar el català i el castellà. L'Ajuntament es reserva el dret a exigir la substitució de qualsevol persona adscrita al servei, per motius de mal comportament, incapacitat per a desenvolupar el seu treball de forma normal, alteració de l'ordre o altres causes justificades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatari amb un temps màxim de 2 hores.

Els serveis sol·licitats, gairebé sempre, s'hauran de prestar en caps de setmana i dies festius i en la majoria d'activitats seran, també, nocturns. El preu ofert haurà de tenir en compte aquesta casuística i no suposarà cap increment del preu d'adjudicació del contracte.

Hi poden haver canvis en la normativa o inclús en la dinàmica d'alguna activitat, algun servei podria canviar el nombre i al contrari, també poden haver canvis o suspensions per inclemències meteorològiques o per la mateixa organització de l'activitat.

Si per qualsevol motiu s'anul·la algun dels actes previstos, l'Ajuntament ho comunicarà a l'adjudicatària tant aviat com en tingui coneixement.

Si l'anul·lació es comunica amb una antelació mínim de 24 hores de l'hora d'inici de l'activitat, no es facturarà el servei. Si l'anul·lació es comunica amb menys de 24 hores, l'adjudicatari podrà facturar el cost dels serveis que justificadament hagi sofert.

El tècnic contractació