



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

ANNEX 2: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONTROL D'ACCÉS ALS EQUIPAMENTS SOCIOCULTURALS MUNICIPALS I A LA VIA PÚBLICA, EN CAPS DE SETMANA, FESTIUS I HORARIS NOCTURNS, I D'ALTRES NECESSITATS NO ASSIMILABLES PELS SERVEIS ORDINARIS

ÍNDEX	
1	Objecte
2	Llocs de prestació del servei
3	Condicció d'encàrrec previ
4	Funcions i serveis a desenvolupar
4.1	Funcions de control d'accés
5	Característiques, titulacions de base i competències dels professionals que prestaran els servei
5.1	Conveni laboral d'aplicació
5.2	Processos de selecció del personal i substitucions
5.3	Subrogació de personal
5.4	Pla de formació
5.5	Dependència laboral
5.6	Uniformes de treball i identificació
5.7	Prevenió de riscos laborals
5.8	Assegurances dels professionals que prestin el servei
6	Planificació, seguiment i coordinació amb l'empresa adjudicatària
7	Material tècnic, equipaments, mobiliari, sistema de comunicacions i aplicacions
8	Confidencialitat i protecció de dades
9	Documentació a presentar per l'empresa al llarg del període d'execució del contracte

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025000835
Codi Segur de Verificació: 3998539b-c275-4a65-ba6a-cce1e0e7507b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1469248 Data d'impressió: 24/01/2025 08:07:43 Pàgina 2 de 8		SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 23/01/2025



1.- Objecte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de control d'accés als equipaments socioculturals municipals del municipi de Barberà del Vallès.

Equipaments municipals socioculturals objecte de la prestació dels serveis:

- Casal de Cultura
- Torre d'en Gorgs
- Casal de Can Gorgs
- Centre Cívic de Ca n'Amiguet
- Biblioteca municipal Esteve Paluzie
- Equipament sociocultural La Nau
- Equipament sociocultural la Roma
- Equipament sociocultural el Racó
- Casa consistorial de l'Ajuntament de Barberà del Vallès
- Altres equipaments municipals de l'Ajuntament
- Placés i espais de la via pública

2.- Llocs de prestació del servei

Els llocs de prestació del servei seran qualsevol equipament o espai públic relacionat al llistat del punt 1 d'aquest PPT, de titularitat municipal, de caire permanent o temporal on es desenvolupin activitats de caire sociocultural.

3.- Condició d'encàrrec previ

Els serveis es prestaran sempre previ encàrrec escrit per part de la direcció tècnica de la Secció Municipal de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

En l'encàrrec es farà constar de forma precisa: els dies, hores i lloc de prestació, que s'entendrà referida a la presència d'un únic/a professional. En el cas de ser necessària la presència simultània de més d'un/a professionals per donar resposta al servei, aquesta es farà constar expressament en l'encàrrec i en aquest cas el nombre d'hores es multiplicarà per cada professional que presti el servei de forma simultània.

L'encàrrec de serveis es realitzarà, de forma habitual, amb una antelació mínima de 7 dies hàbils a la data d'inici. Dins d'aquest termini l'adjudicatària haurà d'assegurar la seva prestació.

En el cas d'encàrrecs realitzats amb una antelació inferior als 7 dies hàbils, la seva prestació quedarà condicionada a les disponibilitats de prestació per part de l'adjudicatària. En cas de no existir disponibilitat aquesta ho haurà de comunicar a l'Ajuntament amb un termini no superior a les 12 h. després de rebre l'encàrrec.

De forma general, els encàrrecs es realitzaran en funció de la programació dels equipaments i les activitats que en ells es desenvolupin i inclourà la gestió de les dotacions necessàries i la seva adequació als horaris.



Per facilitar les tasques de planificació de l'adjudicatària, els Serveis Tècnics de Secció Municipal de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès facilitarà, de forma prèvia a l'inici de cada trimestre, una planificació estimativa dels serveis pels quals rebrà els encàrrecs de prestació. Aquesta planificació tindrà únicament una funció de planificació, però no condicionarà l'encàrrec final.

L'adjudicatària serà la responsable d'assumir la cobertura de les incidències, que per causes de baixes per contingència comú i/o extraordinària es puguin produir.

4.- Funcions i serveis a desenvolupar

De forma específica, els serveis objecte d'aquest contracte que haurà de prestar l'adjudicatària són els següents:

4. 1 Funcions de control d'accés:
a. Encarregar-se de l'obertura i tancament de les portes de l'equipament. Vetllar que en acabar la jornada, les portes i finestres de totes les instal·lacions i dependències estiguin convenientment tancades.
b. Tenir cura de la vigilància general de l'equipament i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre. Informar a la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de qualsevol situació anòma que s'observi. En un cas extrem avisar al cos de seguretat municipal.
c. Controlar l'accés de persones a l'equipament, sol·licitant les identificacions en cas necessari.
d. Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de règim intern del centre.
e. Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes de il·luminació, alarma, climatització i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre.
f. Conèixer i utilitzar adequadament el codi de l'alarma d'intrusió. El número que es facilita és individual i secret, el qual no es pot transferir, sota cap concepte, a cap persona. Cas en què es produeixi una anomalia cal comunicar-ho a la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut.
g. Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre. Tenir custòdia de les claus de l'edifici. Tenir cura de la renovació de claus i de les seves corresponents còpies i comunicar a la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut sempre que es produeixi alguna variació i/o incidència
h. Coneixement, aplicació i participació en els Plans d'autoprotecció de l'equipament.
i. Suport i participació en l'organització i desenvolupament de les activitats de l'equipament.
j. Col·laboració i suport si s'escau en l'aplicació de primers auxilis a les persones usuàries.
k. Col·laborar en la preparació, adequació, distribució d'espais, mobiliari, recursos i equips propis quan sigui necessari.
l. Tenir cura de les vies d'accés de l'equipament per garantir-ne la seguretat.
m. Detectar i traslladar les incidències que impedeixen un correcte funcionament de les instal·lacions de l'equipament i les necessitats detectades de les persones usuàries.
n. Facilitar l'accés, dins de l'equipament cultural, a tot el personal relacionat amb l'Ajuntament. Tanmateix a aquelles entitats que tinguin com a seu l'equipament cultural o n'estiguin desenvolupant una activitat
o. D'altres funcions de control necessàries per garantir la bona prestació dels serveis.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025000835
Codi Segur de Verificació: 3998539b-c275-4a65-ba6a-cce1e0e7507b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1469248 Data d'impressió: 24/01/2025 08:07:43 Pàgina 4 de 8		
SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 23/01/2025		



5.- Característiques, titulacions de base i competències dels i les professionals que prestaran el servei

La prestació dels serveis descrits al punt 4 estarà conduïda per la figura recollida al conveni de referència, Grup Professional 5, Personal operatiu, A) Auxiliar de servicis.

La prestació del servei es realitzarà sempre amb encàrrec previ, tal com s'especifica en el punt 3 d'aquestes prescripcions.

Per a la prestació dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat per al desenvolupament de la tasca encomanada, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament d'aquests i amb la titulació escaient.

L'adjudicatària haurà de complir tot allò que s'estableix a tota la normativa laboral, de salut i seguretat en el treball vigent.

Els professionals que desenvolupin el servei hauran de complir tot allò que s'estableix a les normatives que regulen l'organització i funcionament dels equipaments on es prestin els serveis.

Igualment hauran de disposar del Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de Voluntariat.

5.1 Conveni laboral d'aplicació.

L'adjudicatària determinarà, en funció del marc normatiu i l'àmbit territorial, el conveni laboral que serà d'aplicació als/les professionals que prestin el servei.

En tot cas, l'estimació dels costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el *Conveni col·lectiu* estatal d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions (Codi de conveni: 99100265012021) i l'estudi de mercat dut a terme. No obstant, aquesta indicació no prejutja que sigui el conveni d'aplicació.

5.3 Processos de selecció del personal i substitucions.

L'adjudicatària articularà els mecanismes necessaris que garanteixin els procediments de selecció més acurats.

L'adjudicatària disposarà de sistemes de selecció del personal i de bases de dades que permetin una gestió àgil de les substitucions, evitant que les incidències produïdes per motius no previsibles (Indisposicions, ILT o d'altres situacions) tinguin com efecte la manca de cobertura del servei contractat.

En cas de baixes temporals o substitucions del personal que de forma habitual prestarà el diferents serveis, l'adjudicatària tindrà en compte les tasques derivades de la incorporació de nou personal substituït (presentacions, coneixement i informació de les tasques a desenvolupar, conducció inicial, període de prova, etc...).

L'Ajuntament de Barberà del Vallès pot requerir a l'adjudicatària la substitució de qualsevol treballador o treballadora, sempre de forma justificada i si existeixen evidències de manca de compliment en les seves tasques professionals, sempre en el marc de l'aplicació de la normativa laboral vigent.

L'adjudicatària articularà els mecanismes necessaris que garanteixin la promoció econòmica i professional de la plantilla.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025000835
Codi Segur de Verificació: 3998539b-c275-4a65-ba6a-cce1e0e7507b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1469248 Data d'impressió: 24/01/2025 08:07:43 Pàgina 5 de 8		
SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 23/01/2025		



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.

A l'objecte de garantir l'estabilitat laboral no es podran realitzar contractacions eventuais per cobrir vacants definitives. En concordança, es procedirà a la conversió dels diferents contractes eventuais en vigor, sempre que aquests s'estiguin utilitzant per la realització de feines ordinàries.

En la mida que sigui possible, i dins del marc normatiu vigent, el personal que presti el servei serà paritari en gènere.

L'adjudicatària elaborarà una assignació del seu personal als diferents encàrrecs dels serveis que realitzi l'Ajuntament intentant mantenir al llarg de l'any l'assignació del mateix personal.

5.4 Subrogació de personal.

No existeix subrogació de personal.

5.5 Pla de formació

L'adjudicatària haurà de lliurar, en el termini de tres mesos des de la signatura del contracte, el pla de formació i perfeccionament tècnic on s'estableixin els sistemes d'actualització i reciclatge, per al personal.

Al final de cada semestre des de la data d'inici l'adjudicatària donarà comptes, del personal que ha participat en aquests plans de formació i dels nivells d'aprofitament.

Totes les despeses generades per la formació inicial, d'actualització i reciclatge professional (incloses les de planificació i supervisió de la formació, la docència i els materials) hauran de ser assumides per l'adjudicatària.

Les hores dedicades a la formació inicial, d'actualització i reciclatge professional -en el cas que les persones treballadores les realitzin dins dels seus horaris de treball-, ni el temps de desplaçaments per rebre aquestes formacions, no es podran comptabilitzar ni facturar, sota cap concepte, com a prestació dels serveis adjudicats. L'adjudicatària haurà d'assumir, en funció dels acords del seu conveni laboral, el cost del temps de formació.

5.6 Dependència laboral

Tot el personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral exclusiva de l'adjudicatària contractada, d'acord amb la legislació laboral vigent. L'adjudicatària, dins del marc legal vigent, serà la única responsable de garantir l'adequació dels procediments de selecció i contractació del personal. Igualment serà la responsable de garantir els drets laborals, el compliment dels horaris, tasques, realitzar el seguiment, i, en cas necessari, tramitar la imposició de procediments sancionadors.

5.7 Uniformes de treball i identificació

Tot el personal adscrit als diferents serveis, haurà d'anar uniformat, amb elements d'imatge comuns, amb la roba de treball que garanteixi les condicions higiènic sanitàries, de seguretat i de comoditat per la prestació del servei en el qual estan assignats.

La roba de treball incorporarà els logotips amb la imatge de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, que seran comunicats amb antelació suficient a l'adjudicatària. La roba de



treball no podrà incorporar cap tipus de publicitat, missatge ni referència a cap empresa ni entitat, a excepció del logotip de l'adjudicatària del servei.

Totes les despeses de vestuari professional, incloses les que fan referència als Equips de protecció individual i a les identificacions, seran a càrrec de l'adjudicatària.

Serà obligatori que tot el personal de l'empresa que presti serveis a les instal·lacions porti una identificació visible que contingui com a mínim informació del seu nom, cognoms i càrrec.

5.8 Prevenció de riscos laborals

L'adjudicatària haurà de complir tot el que s'estableix en la normativa de salut i prevenció de riscos laborals vigent, inclòs el lliurament dels EPI a les unitats de servei.

5.9 Assegurances dels professionals que prestin el servei

L'adjudicatària haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

D'acord amb la normativa establerta en Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, les persones obligades han de contractar una pòlissa de responsabilitat civil en funció de l'aforament autoritzat dels establiments oberts al públic. Suggerim un capital mínim a assegurar de **600.000€** per cobrir els riscos associats al servei de control d'accessos en totes les garanties recomanades, suggerint els següents sublímits per víctima:

- **Per danys a tercers:** 300.000 € (per víctima)

A més, incloure un sublímit a la **Responsabilitat Civil Patronal**:

- **Per treballador afectat:** 300.000 €

6. Planificació, seguiment i coordinació amb l'adjudicatària.

L'adjudicatària farà el seguiment dels encàrrecs de servei i informarà a la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, de qualsevol canvi/substitució i/o incidència en les condicions habituals del servei.

L'adjudicatària nomenarà a una persona coordinadora/responsable de la prestació dels serveis, que disposarà d'un telèfon de contacte activat sempre que s'estigui prestant un encàrrec de servei i que haurà de donar resposta a les incidències que es comuniquin per part de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

La persona coordinadora/responsable de l'adjudicatària es reunirà de forma ordinària amb els responsables municipals una vegada al mes, per tal de valorar el funcionament del mateix. Es reunirà també, amb caràcter extraordinari a petició dels responsables municipals.

El control, seguiment i inspecció de la prestació dels diferents serveis serà realitzat per la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, mitjançant el seu equip tècnic. Per afavorir la qualitat en la prestació, l'Ajuntament de Barberà del Vallès, quan ho consideri oportú, podrà incorporar un seguiment i una

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025000835
Codi Segur de Verificació: 3998539b-c275-4a65-ba6a-cce1e0e7507b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1469248 Data d'impressió: 24/01/2025 08:07:43 Pàgina 7 de 8		
SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 23/01/2025		



auditoria externa per al desenvolupament del control i seguiment específics en la gestió del servei.

7. Material tècnic, equipaments, mobiliari, sistema de comunicacions i aplicacions pel desenvolupament dels serveis

Per tal d'afavorir la prestació del servei, l'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatària el següent material, mobiliari, sistema de comunicacions i software:

- Una taula i una cadira d'oficina en cada equipament que s'hagi de prestar el servei.
- Un sistema de comunicació telefònica fix.

8. Confidencialitat i protecció de dades

Tota la informació de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, a la qual l'adjudicatària tingui accés amb motiu de les tasques encomanades, s'ha de considerar com a confidencial i l'adjudicatària no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual.

L'adjudicatària s'obliga al compliment de tot allò que estableix la normativa vigent de protecció de dades.

En qualsevol cas, l'adjudicatària no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que el personal vinculat a l'adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'adjudicatària els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

L'adjudicatària s'abstindrà d'efectuar cap tractament, ja es tracti de reproducció, ús, conservació... amb les dades subministrades per l'Ajuntament o rebudes de tercers que intervinguin en els treballs, per a finalitats diferents de l'estricta compliment d'aquest contracte.

Un cop finalitzats els treballs, l'adjudicatària s'obliga a lliurar a l'Ajuntament de Barberà del Vallès tots els arxius, documents i, en general, qualsevol tipus de dades de què disposi en virtut d'aquest contracte.

9. Documentació tècnica bàsica que haurà de presentar l'adjudicatària al llarg del període d'execució del contracte.

Previ a la signatura del contracte d'adjudicació:

- Còpia del contingut de la pòlissa d'assegurances contractada per cobrir les responsabilitats de l'adjudicatària i el seu personal, on estigui recollida la prestació del servei objecte del contracte, així com els danys a tercers, i últim rebut de pagament d'aquesta pòlissa.

En el moment d'inici de la prestació dels serveis i cada vegada que es produeixin canvis dels/les professionals que els presten:

- Relació de tot el personal adscrit a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025000835
Codi Segur de Verificació: 3998539b-c275-4a65-ba6a-cce1e0e7507b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1469248 Data d'impressió: 24/01/2025 08:07:43 Pàgina 8 de 8		SIGNATURES 1.- JORDI FREIXAS GARCIA - 23/01/2025



- b) Currículums vitae amb còpies compulsades de les titulacions mínimes exigides del personal que presta els serveis.
- c) Certificat de la direcció de l'empresa on s'afirmi que aquesta disposa dels certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals dels treballadors/res que presten els serveis.
- d) Còpia del contracte i alta del treballador/a al règim de la seguretat social.
- e) Declaració del representant de l'adjudicatària on es certifiqui que l'empresa disposa de la documentació relativa a les obligacions en matèria de vigilància de la salut, en la qual s'indica que les persones treballadores compten amb un estat de salut compatible amb les tasques que han de realitzar.
- f) Còpia dels equips de treball que s'hagin d'utilitzar amb declaració expressa, de conformitat amb l'establert al RD 1215/97 sobre equips de treball
- g) Document on es relacionin els equips de protecció individual segons les tasques que s'han de realitzar
- h) Document que acrediti l'associació a mútua d'accidents de treball.

En el primer trimestre a partir de la signatura del contracte:

- a) Pla de formació i perfeccionament tècnic on s'estableixin els sistemes d'actualització i reciclatge, per al personal.

Mensualment:

- a) Còpia dels documents que acreditin el pagament de les seves obligacions amb la Seguretat Social i Hisenda i on constin incloses les persones adscrites al servei.

L'Ajuntament de Barberà del Vallès està facultat per sol·licitar a l'adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'àmbit fiscal, laboral, administratiu, jurídic, etc., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per part de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.