



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Acció Social i Dependència

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA A LA REGIDORIA D'ACCIÓ SOCIAL I L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ I EN DIFERENTS DEPENDÈNCIES MUNICIPALS.

1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de vigilància amb presència física sense arma a la Regidoria d'Acció Social i en diferents dependències municipals.

En concret, es tracta de la contractació de serveis per el control d'accés amb la finalitat de cercar la qualitat del servei ofert a la ciutadania i garantir la seguretat a les diferents dependències municipals d'acord amb les característiques determinades al plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP).

1.2. Lots

a) Aquesta prestació es divideix en lots:

☒ Sí

En cas afirmatiu, aquesta prestació es divideix en els següents LOTS:

Aquest contracte és susceptible de ser dividit en lots atès que consisteix en un servei que es realitza en diferents dependències municipals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:

Lot 1

Servei de vigilància a la Regidoria d'Acció Social i Dependència.

Lot 2

Servei de vigilància pel menjador social (esmorzars, dinars i/o sopars) a diferents dependències municipals descrites a la clàusula 2.2.2 del PPTP.

Es proposa limitar el nombre de lots per les que un mateix candidat pugui presentar oferta:

☒ No

Es proposa limitar el nombre de lots que puguin adjudicar-se a cada licitador.

☒ No

2.- CARACTERÍSTIQUES I ABAST DEL SERVEI

2.1. Descripció de les funcions i/o tasques



Acció Social i Dependència

Es pretén cobrir la prestació del servei de vigilància amb una empresa que porti personal amb la formació i experiència mínima de dos anys, necessària per al desenvolupament de les tasques objecte del contracte.

Amb caràcter general pels LOTS 1 i 2 les tasques hauran d'incloure:

- Exercir la vigilància en general de les dependències, els bens, les instal·lacions i l'accés a les dependències municipals.
- Obertura i tancament de portes.
- Posar ordre en els torns d'atenció en moments de gran afluència d'usuaris i usuàries.
- Mantenir en bon estat el recinte del vestíbul.
- El personal haurà de mantenir una bona presència.
- Vigilància al vestíbul i/o entrada de les diferents dependències municipals.
- Minimitzar i dissuadir les incidències que es puguin donar al servei.
- Control de les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o dels béns que es trobin dins dels immobles objecte del contracte.
- Evitar de forma educativa i tranquil·litzadora les alteracions públiques.
- Proporcionar una sensació de protecció per als treballadors/es del servei; El servei de vigilància i seguretat es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquesta licitació.
- Protegir les persones a l'accés i a l'interior de les mateixes, així com les seves propietats.
- El personal que efectui el servei haurà de comportar-se amb respecte envers totes les persones que accedeixin a la Regidoria d'Acció Social i a les diferents dependències municipals, ja siguin pròpies o alienes, i s'haurà d'expressar sempre amb la màxima correcció i evitant les discussions.
- En casos extrems i excepcionals, comunicar-se amb la policia local per tal que es personi a les dependències per a donar suport a situacions de conflictivitat.
- No es realitzaran actes inadequats o postures inoportunes que pertorbin el normal funcionament del lloc de treball. Abstenir-se de dormir o menjar en el lloc de treball.
- No deixar abandonat el servei, sense que abans sigui substituïda la persona que l'estigui prestant en cada moment.
- Col·laborar en l'evacuació de l'edifici en cas de sinistre, d'acord amb el què estableixi el Pla d'Emergència.
- Amb caràcter general, seguir les directrius i ordres que es facin des de la direcció pròpia.

En concret pel Lot 1:

- Control de l'accés a la recepció i als despatxos de visites dels professionals del servei d'Acció Social.
- Treballar coordinadament amb la unitat administrativa del servei.

En concret pel Lot 2:

- Treballar coordinadament amb les entitats del servei.



Acció Social i Dependència

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.

2.2 Requisits bàsics per a la prestació del servei

Els requisits bàsics per a la prestació del servei són els següents:

2.2.1 Forma en què s'ha de dur a terme el servei

La forma en què s'ha de dur a terme el servei i control de l'execució del contracte és presencial tant per LOT 1 com pel LOT 2.

2.2.2 Lloc de la prestació del servei

Lot 1

El servei es prestarà a les dependències municipals habilitades de la [Regidoria d'Acció Social](#) situades al carrer Marques de Marianao, 2 baixos de Vilanova i la Geltrú.

Lot 2

Es podran prestar en diferents dependències municipals habilitades:

- [Xarxa de Centres Cívics](#) de Vilanova i la Geltrú.
- [La Plataforma](#), carrer de Sant Josep, 16-22.
- El [Centre d'Atenció Primària Baix-a-Mar \(CAPI\)](#), plaça dels Boleranys, 5.
- Altres dependències municipals dins del municipi de Vilanova i la Geltrú.

2.2.3 Hores estimades i horaris

Lot 1

El servei s'haurà de prestar per un total de 25 hores setmanals i la seva distribució serà de dilluns a divendres de de 09.30 a 14.00 hores i els dimecres a la tarda de 15.00 a 17.30 hores. El responsable del contracte pot modificar la distribució horària.

A continuació, s'indica el total d'hores anuals estimades.

Dilluns a divendres: 4,5 hores x 5 dies	= 22,5 hores x 52 setmanes=	1.170 hores
Dimecres: 2,5 x 1 dia	= 2,5 hores x 44 setmanes=	110 hores
Total hores estimades LOT 1:		1.280 hores

El responsable del contracte pot modificar la distribució horària, en funció de la programació dels serveis públics, sempre en franja diürna – fins a les 22.00 hores- i a prestar en dies no festius. Aquest no està obligat a arribar a aquest nombre d'hores anuals. En cap cas representa una obligació contractual.

Lot 2

El servei s'haurà de prestar per un total de 11,5 hores setmanals i la seva distribució serà de dilluns a divendres de 07.30 a 09.00 hores i els dilluns i dijous a la tarda/vespre de 18.45 hores a 20.45 hores. El responsable del contracte pot modificar la distribució horària.

A continuació, s'indica el total d'hores anuals estimades.



Acció Social i Dependència

Dilluns a divendres: 1,5 hores x 5 dies = 7,5 hores x 48 setmanes=	360 hores
Dilluns i dijous: 2,0 hores x 2 dies = 4,0 hores x 48 setmanes=	192 hores
Total hores estimades LOT 2:	552 hores

El responsable del contracte pot modificar la distribució horària, en funció de la programació dels serveis públics, sempre en franja diürna – fins a les 22.00 hores- i a prestar en dies no festius. Aquest no està obligat a arribar a aquest nombre d'hores anuals. En cap cas representa una obligació contractual.

2.2.4 Personal

El personal que presti el seu servei a les dependències municipals objecte d'aquest contracte, dependrà a tots els efectes únicament i exclusiva de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, referides al personal propi al seu càrrec.

2.2.5 Uniformitat del personal

L'adjudicatari facilitarà els uniformes i roba de treball adequada, amb el vistiplau previ de l'Ajuntament, per les funcions a realitzar. Per facilitar la identificació de l'empresa adjudicatària, serà obligatori entregar al personal destinat a l'execució del servei un mínim de dos equipaments complets per temporada (hivern-estiu). Per a la temporada d'hivern, l'uniforme haurà d'incloure jaqueta d'abric.

Les despeses de tintoreria i reposició del vestuari aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral sense la roba de treball específica.

2.2.6 Pautes de comportament del personal

- Dispensar sempre un tracte cordial, educat i respectuós tant als treballadors/es municipals com als usuaris/es.
- Fer ús del català com a llengua de treball habitual, i fer ús del castellà quan així ho sol·liciti l'interlocutor.
- Respectar la confidencialitat de qualsevol dada de caràcter personal.
- Fer ús del telèfon mòbil únicament en relació a tasques relacionades amb el servei.
- El personal que efectuï el servei haurà de comportar-se amb respecte envers totes les persones que accedeixin a la Regidoria d'Acció Social i Dependència i a les diferents dependències municipals, ja siguin pròpies o alienes, i s'haurà d'expressar sempre amb la màxima correcció i evitant les discussions.



Acció Social i Dependència

2.2.7 Cura del material

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats propietat de l'Ajuntament, reservant-se l'Ajuntament la possibilitat de carregar el cost de les seves reparacions, en el cas que es demostrï, per l'empresa reparadora, que el deteriorament ha estat causat per una negligència del personal propi de l'empresa adjudicatària.

2.2.8 Presentació del personal i substitucions

L'empresa adjudicatària garantirà, en l'àmbit de les seves possibilitats, l'assignació per a l'Ajuntament d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que, per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia empresa adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda, i haurà d'assegurar que en tot moment hi ha el personal necessari prestant les funcions especificades en aquest Plec.

El contractista informará els serveis tècnics municipals de les baixes o absències que es produeixin i de les seves respectives substitucions.

3.- OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Per garantir la gestió de l'objecte del contracte de forma diligent i eficaç l'empresa adjudicatària haurà de garantir els següents aspectes:

- Nomenar un responsable del servei que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament. Aquest responsable haurà de ser aliè al personal que habitualment efectui el servei objecte del contracte, amb coneixements de l'activitat objecte d'aquest contracte i amb poders per adoptar resolucions en el moment que sigui necessari.
- Disposar de la Targeta d'identificació professional (TIP) de la persona adscrita al contracte.
- S'acreditarà mitjançant una fotocòpia de la Targeta d'identificació professional (TIP) vigent a data de la publicació de l'anunci de la licitació, juntament amb una declaració en la qual hi consti el nom i cognoms de la persona adscrita.
- Comunicar al seu personal els protocols que hauran de seguir en el desenvolupament de les seves tasques establerts per l'Ajuntament. Aquests manuals de funcionament operatiu s'aniran complementant d'acord amb l'evolució del propi servei.
- Comunicar a l'Ajuntament les dades personals, categoria professional (que com a mínim ha de ser l'establerta al PCAP) i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària haurà d'evitar tant com sigui possible la rotació del personal, per tal de donar una estabilitat al servei.



Acció Social i Dependència

- Substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir. Comunicar a l'Ajuntament el nom de la persona que serà substituïda, el període de substitució i el nom del substitut.
- Fer-se càrrec dels costos del personal encarregat de realitzar els serveis: sous, formació, uniformes, substitucions per baixes i malalties o vacances, seguretat social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- Complir estrictament amb la normativa laboral i de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva entre dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, en matèria ambiental, respecte al nombre d'hores de treball per dia, hores de descans entre jornades, vacances, etc. relatives a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte.
- El personal haurà d'anar uniformat a càrrec de l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament es reserva el dret d'incidir, sense cost, a la uniformitat del personal destinat al servei, sense que això suposi cap canvi en els termes del contracte establert.
- En cap cas, el personal de l'adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- Correspon a l'adjudicatària la selecció del seu personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida, i que formarà part de l'equip de treball a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part de l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú del compliment dels requisits.
- El personal haurà de mantenir inexcusablement el secret professional i la confidencialitat de les dades.
- Els períodes de vacances i permisos o les baixes laborals que causi el personal al seu càrrec d'acord amb la legislació vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació no eximeixen del compliment de la prestació del servei.
- A efectes de poder comptabilitzar els serveis prestats efectivament, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un programa de control horari i de marcatge, que permeti registrar l'entrada i sortida del/a treballador/a. L'Ajuntament ha de poder tenir accés als informes d'aquest programa per poder comprovar que les hores facturades han estat les efectuades.
- L'empresa adjudicatària haurà d'evitar tant com sigui possible la rotació del personal, per tal de donar una estabilitat al servei.
- L'empresa adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Acció Social i Dependència

➤ Identificació

Per tal d'evitar possibles problemes de seguretat, l'adjudicatària facilitarà al seu personal una targeta o placa que l'acrediti la seva identificació davant dels usuaris i tercers.

4. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona de referència del servei per la coordinació amb els Serveis d'Acció Social i Dependència.
- Inclourà també tots els contactes necessaris per resoldre incidències tant per via telefònica, com per correu electrònic.
- El seguiment del contracte es farà en una reunió semestral entre la direcció de l'empresa adjudicatària, la direcció dels Serveis d'Acció Social i Dependència, inclouen el/la tècnic/a de referència de l'Ajuntament.
- En cas de produir-se alguna incidència remarcable, aquesta serà comunicada amb la major brevetat possible a l'ajuntament.

Serà causa específica de resolució del contracte, l'incompliment d'alguna de les condicions d'execució previstes en aquest plec, així com la manca de veracitat d'alguna de les informacions lliurades o l'incompliment de les millores i els compromisos adquirits per l'empresa.

Cap de Servei d'Acció Social

Marta Rovira Borrell