

Expedient: 105/2024/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Transformació digital

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA DE SEGURETAT PER A DIFERENTS EQUIPAMENTS MUNICIPALS.

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques a partir de les quals les persones licitadores poden formular les seves propostes per a la prestació del servei de vigilància, seguretat i accessos dels edificis municipals per tal de garantir el control d'accés i la seguretat de les persones, instal·lacions, béns i activitats que hi tenen lloc.

Es fa constar que l'Ajuntament de Montcada i Reixac contracta el servei de vigilància i seguretat, no tractant-se de la contractació de personal determinat per exercir determinades funcions.

2 NORMATIVA

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en matèria de vigilància i seguretat privada.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i prevenció de riscos laborals i es responsabilitzarà dels drets i obligacions (avaluació de riscos, compliment de la normativa de seguretat, formació, etc.), d'acord amb la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Així doncs, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei i, en general, vetllarà pel seu compliment.

3 ABAST DEL SERVEI DE VIGILANT DE SEGURETAT SENSE ARMA

3.1 Organització general del Servei

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir els serveis descrits en el present document d'acord amb els horaris que s'especificaran per a cada equipament o instal·lació.

L'activitat de vigilància i seguretat dels edificis municipals es desenvoluparà sota la coordinació operativa del Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici, i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.

L'empresa adjudicatària procurarà el màxim grau d'estabilitat del personal habilitat que presti el servei objecte del contracte, atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions, materials, personal i activitats habituals de l'edifici, per tal de poder complir de manera eficient les seves funcions.

L'empresa garantirà que totes les posicions de prestació del servei estan cobertes en tot moment. A aquests efectes, haurà de cobrir les incidències ordinàries o extraordinàries, inclosos els possibles descoberts, descansos laborals, vacances o baixes per malaltia, i mantindrà la qualitat del servei segons els requisits establerts en aquest plec.

Pel que fa als descoberts no previstos, l'empresa es compromet a cobrir la posició en un màxim de dues hores. En cap cas, aquestes hores descobertes seran facturades.

3.2 Coordinació del servei

L'empresa adjudicatària comunicarà al responsable del Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Montcada i Reixac les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors/es que designi per a la prestació del servei, tant si es tracta dels treballadors habituals com dels substituïts.

L'empresa adjudicatària designarà una persona coordinadora del Servei com a interlocutora de referència amb Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per a la gestió de les incidències derivades del contracte i el servei.

L'empresa adjudicatària comptarà amb un centre de comandament, amb el qual el servei de vigilància es podrà posar en contacte a qualsevol moment per tal de resoldre incidències pròpies del servei.

L'empresa adjudicatària supervisarà periòdicament la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i per les clàusules d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària comunicarà tan bon punt en tingui coneixement, si escau, i en tot cas amb immediata posterioritat, qualsevol incidència que afecti la normal prestació i continuïtat del Servei de vigilància.

L'Ajuntament posarà de manifest a l'empresa adjudicatària qualsevol deficiència en el desenvolupament del servei, particularment els relatius a la manca dels requisits bàsics establerts en aquest plec, havent d'adoptar les mesures adients per resoldre-ho.

L'empresa adjudicatària presentarà als responsables municipals, amb periodicitat mensual, un informe amb el resum del tipus i freqüència de les incidències rellevants relacionades amb la seguretat de l'edifici.

3.3 Condicions per a la prestació del servei

Les empreses licitadores hauran de ser empreses de seguretat degudament inscrites al Registre Especial d'Empreses de Seguretat de Catalunya del Departament d'Interior de la Generalitat o al Registre General d'Empreses de Seguretat del Ministeri d'Interior, i autoritzades per a l'activitat de "vigilància i protecció de béns, establiments, espectacles, certàmens o convencions".

Tots els serveis descrits fan referència a vigilants de seguretat sense arma de foc. El servei es prestarà de forma ordinària per un vigilant de seguretat sense arma.

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'aquest contracte.

L'àmbit de prestació dels serveis de seguretat i vigilància seran principalment els accessos principals, espais interiors i perímetre dels edificis municipals quan sigui requerit.

Els serveis es podran realitzar fent servir, addicionalment, el suport d'altres instruments tècnics i de seguretat que estiguin disponibles a l'edifici, inclosos equips d'escaneig, equips de detecció de metalls, circuits tancats de televisió, o d'altres aparells o sistemes anàlegs de seguretat.

L'Ajuntament podrà sol·licitar en qualsevol moment al contractista que substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, sota el seu criteri, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim de deu dies des de la seva recepció.

3.4 Formació

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir la formació adequada i suficient del personal destinat al servei per tal que la prestació del servei es pugui desenvolupar correctament i d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.

3.5 Característiques i conducta del personal

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari pel desenvolupament de les obligacions contractuals assumides. Aquest personal dependrà únicament i exclusivament del contractista, sense que en cap cas es puguin derivar relacions de caràcter laboral, estatutari o funcional, entre l'Ajuntament i el contractista o els treballadors.

El personal de vigilància que hagi de prestar el servei haurà de complir amb els següents requisits:

- Estar habilitat amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell tècnic com pràctic, del servei a realitzar, de manera que asseguri el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.
- Estar degudament uniformats. Estar equipats amb els mitjans de defensa establerts a la normativa reguladora dels serveis de seguretat privada.
- Dur el distintiu d'identificació com a vigilant de seguretat de manera visible, i, quan siguin requerits, identificar-se davant els cossos policials i els ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP). D'acord amb la Disposició Transitòria de l'Orde del Departament d'Interior INT/15/2012, de 17 de gener, per la qual es regula el distintiu de les persones vigilants de seguretat privada, els vigilants de seguretat hauran de portar únicament els distintius amb l'expressió "vigilant de seguretat" en català.
- Presentar un bon aspecte, una higiene personal i una condició psicofísica correctes.

En la seva activitat el personal de vigilància observarà els següents principis:

- Tenir una conducta amable, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades ni desproporcionades en les seves intervencions.
- Dirigir-se a les persones preferentment en llengua catalana.
- Atendre en tot moment als principis i límits d'actuació del personal de seguretat privada establerts a la normativa vigent.
- Ser discret en tots i cadascun dels actes i tramitar la informació de manera confidencial als responsables municipals.
- Actuar amb la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions on hagi d'intervenir. Mantenir en un estat adequat i d'ordre les dependències, el material i els equips que li siguin assignats per al desenvolupament del servei.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, fer un ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec, i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització al previst en la normativa vigent sobre protecció de dades.

Altres consideracions:

- Donar suport a l'inici de la jornada al personal de consergeria, per tal d'ajudar a organitzar l'entrada als edificis municipals
- No fumar mentre s'està prestant el servei.
- No abandonar la instal·lació mentre s'està prestant el servei.
- Estar disponible i visible en tot el torn horari.

3.6 Principis d'actuació

El personal de seguretat privada s'atendrà en les seves actuacions als principis d'actuació recollits a la normativa reguladora

3.7 Organització operativa del servei

3.7.1 Descripció dels edificis on es prestarà el servei de vigilància

AJUNTAMENT (Avinguda de la Unitat, 6)

L'edifici es compon de planta baixa, planta inferior 1, planta inferior 2 (pàrquing), dos pisos i terrat:

- La planta baixa compta amb els espais de treball de recepció, OAC, Àrea Econòmica i Àrea Social.
- La planta inferior 1 compta amb l'Arxiu municipal, sala de formació, serveis informàtics i sales de reunions.
- La planta inferiors 2 compta amb zona d'aparcament de vehicles i de magatzem.
- La planta del primer pis superior compta amb l'Àrea d'alcaldia, Secretaria General, Oficina d'Habitatge i RRHH
- La segona planta superior compta amb les àrees de Territori i Serveis.

- El terrat compta amb màquines de serveis de refrigeració.

CASA DE LA VILA (carrer Major, 32 / Carrer Domènec Fins, 15)

L'edifici es compon de planta baixa i quatre pisos:

- La planta baixa compta amb una sala d'exposicions, serveis sanitari públic, museu municipal i office.
- La planta primera compta amb la Sala Institucional, la Sala de Plens, despatxos, regidoria de Cultura i Patrimoni, aula d'expressió corporal, magatzem i serveis sanitaris.
- La planta segona es dedica a oficines de la regidoria de Serveis Socials.
- La planta tercera alberga el Jutjat de Pau, l'Oficina de la Dona i aules de cursos de música i pintura.
- La quarta planta hi ha el Servei Local de Català i els aparells de climatització i controls elèctrics.

ESPAI KURSAAL (carrer Masia, 39)

L'edifici es compon de planta baixa i dos pisos:

- La planta baixa compta amb recepció, punt de trobada, una sala d'exposicions, serveis sanitari públic, i una sala polivalent equipada amb mitjans tècnics, és polivalent atès que les butaques de platea es poden retirar i la grada és retràctil, la qual cosa permet disposar d'un espai d'uns 270 m2 aproximadament.
- La primera i segona planta, acullen dependències de la Regidoria de Serveis socials, capacitats diverses i polítiques d'inclusió. També s'hi troben diverses aules de cursos, una petita sala per a reunions i conferències, i espais per a les entitats.

3.7.2 Horari de prestació del servei de vigilància

L'horari habitual del servei serà el següent, tenint en compte en tot cas els dies que s'estableixin com a festius al calendari oficial de festes laborals de la Generalitat de Catalunya i els festius oficials de caràcter local de Montcada i Reixac:

De manera habitual el servei es presta en aquests edificis:

Dependència	Dies	Horari
Casa de la Vila	De dilluns a divendres	Des de les 9 hores fins a les 15 hores
Kursaal	De dilluns a divendres	Des de les 9 hores fins a les 15 hores

De manera extraordinària es pot demanar dur a terme el servei en aquest edifici:

Dependència	Dies	Horari
Ajuntament	De dilluns a divendres	Des de les 8.30 hores fins a les 14.30 hores

3.7.3 Funcions del personal de vigilància sense arma.

El servei de protecció dels vigilants de seguretat tindrà un caràcter eminentment preventiu.

Sota la dependència funcional Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, el personal de seguretat adscrit al servei desenvoluparà les següents tasques:

- Vigilància general dels edificis Casa de la Vila i Ajuntament, i de les persones, béns i activitat que hi tenen lloc.
- Control general de les persones que accedeixen als equipaments, identificant-les i requerint el DNI/NIE/PASSAPORT.
- Col·laboració amb el Servei de Consergeria municipal de la instal·lació on desenvolupi les seves tasques, acudint quan els demana ajuda i no posant en dubte la necessitat de cita demanda.
- Presència permanent a la zona principal d'accés excepte si és requerit per algun tipus d'incidència que es pugui produir en altres indrets de l'edifici municipal on presta els serveis.
- Prevenció i intervenció davant la comissió d'actes delictius o infraccions administratives contra les persones o els béns, en relació amb l'objecte de la seva protecció:
 - Informant la Policia Local de Montcada i Reixac de qualsevol situació de risc, delictes o infracció que observin o sospitin.
 - Realitzant les comprovacions que siguin necessàries per a prevenir-los.
 - Oposant-se als mateixos per evitar-los o impedit la seva consumació.
 - Retenint als autors, així com els instruments, efectes i proves dels delictes, i posant-los immediatament a disposició de la Policia Local. En cap cas podran procedir a l'interrogatori de les persones implicades en un delictes o infracció.
- Informar de manera immediata a la Policia Local de qualsevol fet greu o urgent que es produeixi.
- Informar a la Policia Local de tots els fets rellevants que s'hagin produït al llarg del torn de treball.
- Auxili i col·laboració amb les persones i els serveis públics en situacions d'urgència o emergència.
- Col·laboració amb les forces i cossos de seguretat, d'acord amb el que estableixen les disposicions normatives vigents.
- Qualsevol altra tasca pròpia del servei que s'encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat física i la integritat de les persones.

El personal de vigilància de seguretat es dedicarà exclusivament a les funcions de seguretat pròpies que tingui encomanades, no podent dur a terme simultàniament altres tasques que no estiguin directament relacionades amb aquestes.

4 CONDICIONS D'EXECUCIÓ A COMPLIR PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL SERVEI

4.1 Condicions generals

L'abast dels serveis a realitzar es descriu en els presents plecs.

4.2 Capacitació de l'equip professional

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora garantir la capacitació i experiència

necessàries de l'equip professional al seu càrrec per al desenvolupament de les tasques detallades en els presents plecs.

4.3 Normes d'execució

L'empresa licitadora haurà de garantir que la prestació del servei respongui als següents requisits:

- L'exercici del servei es farà d'acord amb principis d'integritat i dignitat; protecció i tracte correcte a les persones.
- El personal garantirà la reserva professional i complirà la normativa vigent en matèria de protecció de dades en relació a les informacions a què pugui tenir accés per raó de la prestació del Servei.
- Comunicarà a la persona o servei designat per l'ajuntament qualsevol incidència relacionada amb l'equipament on presti els seus serveis.
- No permetrà la presència de personal aliè al servei al lloc de prestació del servei i mostrarà una actitud proactiva, respectuosa i amable amb el personal usuari de l'edifici o instal·lació i amb els visitants.
- Haurà de mostrar diligència en la transmissió d'informacions rellevants que succeeixin durant la prestació del servei.
- Registrarà la informació que es determini rellevant sobre la prestació del servei, per garantir el seguiment, control i qualitat del mateix.
- El personal de vigilància haurà d'anar degudament uniformat i estar equipat amb els mitjans de defensa establerts a la normativa reguladora dels serveis de seguretat privada. El distintiu d'identificació com a vigilant de seguretat de haurà de portar-se de manera visible.

4.4 Composició de la plantilla i canvis de cobertura

La plantilla es compondrà d'un conjunt fix de professionals defugint d'un model basat en rotació amb personal variat.

L'empresa adjudicatària comunicarà al responsable del Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Montcada i Reixac de l'Ajuntament de Montcada i Reixac les dades personals i categoria dels treballadors/es que designi per a la prestació del servei, tant si es tracta dels treballadors habituals com dels substituïts.

Els canvis de personal, sempre que siguin previsibles, es comunicaran als responsables del contracte, amb una antelació de 10 dies. En cas de canvis o substitucions per circumstàncies sobrevingudes, aquest avís s'haurà de fer tan aviat com sigui possible.

4.5 Control de qualitat del servei

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona qualificada per a la interlocució i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

L'empresa adjudicatària emetrà informes sobre els diferents serveis prestats a l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Amb independència dels informes, l'empresa adjudicatària comunicarà directament qualsevol incidència o aspecte que, per la seva naturalesa, requereixi d'una intervenció immediata.

4.6 Condicions especials d'execució

1. S'ha d'incorporar la perspectiva de gènere i s'han d'evitar els elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i de la imatge en l'elaboració i presentació de l'objecte del contracte.